

IBERO
CIUDAD DE MÉXICO



Comunicación Oficial
noviembre 2023

618

Comunicación Oficial | 618

CONTENIDO

Rectoría

Lineamientos para la Gestión y Control de Contratos y Convenios	9
---	---

Comunicación Oficial | 618

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ÍNDICE:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

TÍTULO SEGUNDO

AUTORIZACIONES, VISTOS BUENOS Y RESPONSABLES DE LA
CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

AUTORIZACIONES Y VISTOS BUENOS

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN LA PLATAFORMA SIGEC

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE RECTORÍA

TÍTULO IV

GESTIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y A SU ÁREA REQUIRENTE

CAPÍTULO I

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE RECTORÍA

CAPÍTULO II

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS
CON GESTIÓN PROPIA

CAPÍTULO IV

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS DE
VINCULACIÓN EMPRESARIAL

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE EDICIONES IBERO

CAPÍTULO VI

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

TÍTULO QUINTO

INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

TRANSITORIOS

Comunicación Oficial | 618

RECTORÍA

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y CONVENIOS

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 este artículo y tienen por objeto establecer los principios y bases que regulen, mediante el procedimiento establecido en este ordenamiento, la gestión y control de los diversos Instrumentos jurídicos contractuales o convencionales celebrados por las siguientes personas morales:

	Denominación Social	Nombre común
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 Ibero Meneses"
IV.	Radio Ibero, A.C.	"Radio Ibero"

En lo sucesivo, se usará el término IBERO para hacer referencia en su conjunto a todas las asociaciones señaladas anteriormente. En caso de hacer referencia en particular solo a una de ellas, se usará el nombre común de dicha asociación de acuerdo con lo establecido en la tabla anterior.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos de estos Lineamientos, según corresponda, se entenderá por:

- I. **Área:** Comprende a los Departamentos, Institutos, Centros, Direcciones Generales, Direcciones, Oficinas u otras entidades en las que se organiza la IBERO para su funcionamiento, de conformidad con el Estatuto Orgánico, el organigrama de la IBERO y la normatividad universitaria vigente;

- II. **Área requirente:** Área que solicita la revisión del Instrumento jurídico en la plataforma SIGEC;

- III. **Biblioteca:** Biblioteca Francisco Xavier Clavigero;

- IV. **Convenio General o Marco:** Establece los términos y condiciones generales para el desarrollo de las actividades y enuncia las condiciones básicas de operación;

- V. **Convenio 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;

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

- VII. **Folio electrónico:** Número consecutivo integrado por una nomenclatura, la cual incluirá la abreviatura del nombre del Área requirente, el número consecutivo asignado y el año en el que se solicitó;

- VIII. Instrumento Jurídico:** Todo aquel documento contractual o convencional, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa contratos, convenios, acuerdos, orden de servicio y/o cartas compromiso, que sea susceptible de ser revisado por la Abogacía general de la Universidad Iberoamericana, a través del Área de convenios y contratos;
- IX. Instrumento jurídico académico:** Aquel que impacta a alguna de las Áreas académicas de la IBERO;
- X. Instrumento jurídico administrativo:** Aquel que impacta a alguna de las Áreas administrativas de la IBERO;
- XI. OSCs:** Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XII. Representante legal:** Persona que ostenta las facultades legales suficientes para firmar todo tipo de Instrumentos jurídicos, sustentadas con el instrumento notarial correspondiente;
- XIII. Responsable de la contratación:** Persona facultada para aprobar la celebración del Instrumento jurídico;

XIV. Responsable operativo: Persona que tendrá a su cargo la promoción, instrumentación, acompañamiento, seguimiento y evaluación de los Instrumentos jurídicos.

Será designada por la o el Responsable de la contratación y acompañará la suscripción del Instrumento jurídico con su firma como testigo;

XV. SIGEC: Sistema de Gestión de Convenios de la IBERO;

XVI. Sistema de Pagos: Plataforma informática de requisición de pagos de la Dirección Finanzas de la IBERO;

XVII. Unidad académica: Aquellas Áreas que, de conformidad con la taxonomía de funciones de la Universidad, prestan servicios académicos y cuentan con plazas académicas; pueden ser Departamentos, Institutos y Centros, así como otras que cumplan con ambas condiciones; y

XVIII. Universidad: Cuando se refiera únicamente a la Universidad Iberoamericana, A.C.

Artículo 3. Instrumentos jurídicos no gestionados a través del SIGEC.

Los siguientes Instrumentos jurídicos no serán gestionados a través del SIGEC:

- I. De tipo financiero, bancario y bursátil que gestione la Dirección de Finanzas;
- II. Los relacionados con la contratación de personal y de honorarios profesionales gestionados por la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Los gestionados a través del Portal de Servicios Generales en el apartado de Compras y Almacén de la Gerencia de Adquisiciones y Licitaciones, que no impliquen tratamiento de datos personales, aspectos de propiedad intelectual o pago al mismo proveedor cuyo monto total anual no supere la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.);
- IV. Los gestionados a través del Portal de la Dirección de Finanzas, que no impliquen tratamiento de datos personales, aspectos de propiedad intelectual o pago al mismo proveedor cuyo monto total anual no supere la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.);
- V. Aquellas cartas de oferta académica gestionadas por la Dirección de Comunicación Institucional;

- VI. Aquéllos en cuyo objeto se establezcan actividades relacionadas con el Servicio Social;
- VII. Aquéllos que tengan como objeto el internado de Ingeniería Biomédica;
- VIII. Aquéllos que tengan como objeto actividades de Movilidad Estudiantil;
- IX. Aquéllos suscritos con el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología, en adelante CONAHCYT;
- X. Convenios generales de cooperación académica o Memorandos de Entendimiento con universidades extranjeras;
- XI. Estancias académicas y de investigación sin recursos financieros; ni
- XII. Ofertas y promociones para colaboradores y Comunidad universitaria, gestionadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 4. Finalidades de los Instrumentos jurídicos.

Los Instrumentos jurídicos celebrados por la IBERO tienen como finalidad fortalecer sus actividades sustantivas, tales como la docencia, investigación, vinculación, innovación, internacionalización y difusión; y sus actividades adjetivas, como el apoyo regulatorio a servicios educativos y univer-

sitarios, la adquisición servicios e insumos, la construcción, el mantenimiento y la remodelación de las instalaciones, así como procurar la eficiencia de los recursos de la IBERO, para procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional, académico y de incidencia social de la IBERO, de conformidad con los Documentos fundamentales y el Horizonte Estratégico establecido por la Rectoría.

Artículo 5. 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 enunciadas en los incisos b) y c) deberán contar con las acreditaciones académicas emitidas por las autoridades correspondientes, al menos similares a las que tiene la IBERO;

II. De impacto sociopolítico, cultural y tecnológico:

Organismos y redes ligados a acciones sociales y pastorales 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, comprometida, compasiva y solidaria; y

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 6. Principios para la celebración de Instrumentos jurídicos.

Para la celebración de un Instrumento jurídico se deberá considerar que:

- I. De acuerdo con los Documentos fundamentales de la IBERO y con los criterios vigentes en el medio universitario internacional, se estimulará la firma de Instrumentos jurídicos con instituciones que observen en sus políticas, prácticas leales con la comunidad, que procuren la igualdad y la no discriminación, el cuidado del medio ambiente, la humanidad, la incidencia social y que sean explícitamente pacifistas;
- 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 22 de los presentes Lineamientos;
- III. Todos los Instrumentos jurídicos deberán regirse por los criterios de transparencia, oportunidad, racionalidad, gasto eficiente, economía, disciplina presupuestal y calidad, así como estar libres de cualquier conflicto de interés y seguir las normas éticas con estricto apego a lo señalado en el artículo 7 de los presentes Lineamientos;
- IV. Se preferirá la contratación con personas físicas o morales que ofrezcan las mejores condiciones al menor costo, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en estos Lineamientos;
- V. En ningún caso se celebrarán Instrumentos jurídicos con instituciones sectarias, extremistas o partidos políticos, ni con aquellas cuya filosofía comprometa la autonomía

o la filosofía y valores de la IBERO, plasmados en sus Documentos fundamentales; y

- VI. Todos los Instrumentos jurídicos suscritos de conformidad con los presentes Lineamientos, indefectiblemente deberán incorporar lenguaje inclusivo en cuanto al género.

Artículo 7. Conflicto de intereses y normas de ética.

Todos los Instrumentos jurídicos deberán observar las políticas institucionales de conflicto de intereses y las normas de ética vigentes contenidas en los siguientes instrumentos:

- I. Los Documentos fundamentales, especialmente el Código de Ética y Conducta de la IBERO;
- II. La Política de Conflicto de Interés que aplica a investigadores de temas de salud que reciben fondos directos del gobierno de los Estados Unidos de América;
- 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);*
- IV. *IAU-MCU Guidelines for an Institutional Code of Ethics in Higher Education;*
- V. Declaración Universal de los Derechos Humanos, y

VI. Los demás que emita la IBERO en la materia.

Artículo 8. Representación legal de la IBERO.

Todos los Instrumentos jurídicos deberán ser firmados exclusivamente por las personas que ostenten la calidad de Representante legal. Dependiendo de la clase o tipo de Instrumento jurídico del que se trate, podrán suscribirlos únicamente las personas titulares de la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, las Direcciones Generales, así como aquellas personas que cuenten con la facultad correspondiente.

Artículo 9. Parámetros para adquisición directa o por concurso.

Para todos los Instrumentos jurídicos del ámbito administrativo de la IBERO, la Dirección General de Finanzas y Administración, a través de la Gerencia de Adquisiciones y Licitaciones 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 *ad casum* que para el efecto se constituya, en el cual, siempre participarán la Dirección General de Finanzas y Administración, la Abogacía General y la Auditoría Interna.

Artículo 10. Trámites Especiales de terceras personas.

Cuando la celebración de un Instrumento jurídico requiera la promoción de poderes especiales, modificación de Estatutos Sociales o trámites especiales de un tercero ajeno a la IBERO, éstos deberán ser gestionados por la parte interesada y asumir los costos correspondientes.

Artículo 11. Requisitos de pago.

Bajo ninguna circunstancia la Dirección de Finanzas podrá pagar o erogar recurso alguno si no se cuenta con el Instrumento jurídico correspondiente firmado por las partes; salvo los supuestos señalados en el artículo 3 de los presentes Lineamientos o aquellos casos en los que, por motivos extraordinarios, de necesidad extrema o de suma urgencia, la IBERO requiera de bienes y servicios de manera inmediata.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el personal Responsable de la contratación del Área requirente deberá acreditar la urgencia o necesidad extrema ante la Dirección General de Finanzas y Administración, enviando la autorización de su superior jerárquico y la documentación que estime pertinente para ello, indicando el número de Folio electrónico asignado a través del SIGEC, para la revisión que llevará a cabo la Dirección de Finanzas.

Si el Área requirente, a través del personal Responsable de la contratación, no realiza las gestiones señaladas en la presente cláusula, la Dirección de Finanzas bloqueará inmediatamente el Sistema de pagos, por lo que no podrá efectuarse la dispersión de fondos hasta en tanto no se haya concluido la revisión del Instrumento jurídico.

TÍTULO SEGUNDO

AUTORIZACIONES, VISTOS BUENOS Y RESPONSABLES

CAPÍTULO I

AUTORIZACIONES Y VISTOS BUENOS

Artículo 12. Autorización de los Convenios Generales o Marco.

La decisión de suscribir y autorizar la celebración de Convenios Generales o Marco será responsabilidad de la Rectoría o de la Vicerrectoría Académica.

Los Convenios Generales o Marco que impactan a varias Unidades académicas e implican diversas dimensiones sustantivas, no serán firmados a no ser que, al mismo tiempo, se firme el

primer Convenio Específico, con excepción de aquéllos que cuenten con el visto bueno de la Rectoría para suscribirse sin éste, en los términos que señalan estos Lineamientos.

Cada Unidad académica será responsable de evaluar si, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, requiere la firma de un Convenio General o Marco. En este caso, el Convenio se acotará a la Unidad académica requirente y la responsabilidad de su operación quedará a cargo de su persona titular.

Artículo 13. Autorización de la o el superior jerárquico.

Se requerirá la autorización de la Rectoría, de la Vicerrectoría Académica, de las Direcciones Divisionales o de las Direcciones Generales en todos los Instrumentos jurídicos tramitados por las Áreas bajo su adscripción, respecto del contenido y alcances técnicos, así como de los compromisos y obligaciones institucionales que se pretenda asumir.

Artículo 14. Visto Bueno de la Dirección de Finanzas.

Todos los Instrumentos jurídicos que impliquen la erogación o ingreso de recursos para la IBERO, antes de ser turnados a la Abogacía General para su revisión, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Finanzas, quien validará que cumplan con las disposiciones fiscales y financieras, se-

gún la naturaleza de las operaciones, salvo las excepciones señaladas en el artículo 3 de los presentes Lineamientos.

La Dirección de Finanzas, de manera enunciativa mas no limitativa, revisará, de acuerdo con el objeto y naturaleza del instrumento respectivo, los datos de la cuenta bancaria a través de la cual se verificará el pago de los servicios o cualquier otro compromiso adquirido por la IBERO; el cumplimiento de las disposiciones fiscales correspondientes; facturación, montos o cantidades, forma de pago y conceptos relativos a ingresos, impuestos, retenciones y enteros.

En los Instrumentos jurídicos que prevean 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, OSCs, instituciones públicas o privadas, o personas físicas.

Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán pagos en especie o intercambios en favor de la IBERO.

La Dirección General de Finanzas y Administración, determinará la obligatoriedad de contar con recursos asegurados por medio de una garantía que respalde el cumplimiento del Instrumento jurídico.

Artículo 15. Autorización de la Gerencia de Planta Física.

Cuando un Instrumento jurídico requiera de la erogación de recursos económicos relacionados con la infraestructura, además de contar con el visto bueno de Dirección de Finanzas y de la Abogacía General, se deberá contar con la autorización de la Gerencia de Planta Física y, cuando así lo estipule la normatividad universitaria sobre la contratación de obra, se deberán asegurar los recursos mediante garantía.

Artículo 16. Autorización de la Dirección de Servicios Escolares.

Cuando un Instrumento jurídico verse sobre Programas académicos que otorguen doble grado, además de contar con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y de la Abogacía General, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 17. Autorización de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Cuando un Instrumento jurídico verse sobre el uso de servicios de tecnologías de la información y telecomunicaciones o licencias de Software, además de contar con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y de la Abogacía General, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

Artículo 18. Autorización de la Oficina de Propiedad Intelectual y Transferencia de Conocimiento (OPITC).

Cuando el objeto de un Instrumento jurídico verse sobre la adquisición, uso, explotación y/o transferencia de conocimiento, desde y para la IBERO, deberá contar con la autorización previa de la OPITC, quien, en todo momento, será la instancia responsable y autorizada para proporcionar asesoría, orientación, acompañamiento y apoyo a las áreas que lo requieran en cuanto al análisis de la materia y las estrategias a seguir.

Una vez definidas las condiciones del Instrumento jurídico, el Área requirente solicitará a la OPITC, la revisión final del mismo, y otorgará su visto bueno dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de aquel en el que le sea turnada vía correo electrónico la solicitud de revisión.

En caso de ser necesario, y dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior, la OPITC solicitará al Área requirente que efectúe las modificaciones que considere pertinentes.

Cuando ya no existan observaciones al Instrumento jurídico, la OPITC otorgará su Visto Bueno a través de correo electrónico, el cual deberá anexarse por el Área requirente al momento de solicitar la revisión del Instrumento jurídico vía SIGEC.

Los Instrumentos jurídicos que aborden temas de propiedad intelectual de manera accesoria, podrán gestionarse directamente a través del SIGEC, siempre y cuando cuenten con la cláusula genérica establecida por la Abogacía General.

Excepcionalmente, la OPITC gestionará directamente ante el SIGEC, los Instrumentos jurídicos que así lo requieran, de conformidad con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 19. Visto bueno de la Abogacía General.

La Abogacía General, a través del SIGEC, recibirá la solicitud de revisión de todos los Instrumentos jurídicos, con excepción de aquellos señalados en el artículo 3 de los presentes Lineamientos, otorgando su visto bueno, de forma electrónica a través del SIGEC, a los que cumplan con los requisitos técnicos, legales y financieros necesarios para su firma, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 20. Responsables de la contratación.

Las personas titulares de las siguientes Áreas, serán responsables de la contratación y gestión de los Instrumentos jurídicos:

I. De la Rectoría:

- a) **Jefatura de la Oficina de la Rectoría**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- b) **Abogacía General**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades, así como de las relacionadas con la gestión y protección de las marcas institucionales y reservas de derechos de autor de la IBERO;
- c) **Auditoría Interna**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y
- d) **Prepa IBERO**, respecto de las contrataciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto social.

II. De la Vicerrectoría Académica:

- a) **División de Humanidades y Comunicación**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- b) **División de Estudios Sociales**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- c) **División de Ciencia, Arte y Tecnología**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- d) **Dirección de Investigación y Posgrado** respecto de la contratación relacionada con sus convocatorias de investigación y fortalecimiento, postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o proyectos de investigación sin fines de explotación comercial que requieren ese trámite, y proyectos de investigación académica con financiamiento externo;
- e) **Dirección de Formación y Gestión de lo Académico**, respecto de la contratación relacionada con el servicio social a nivel nacional e internacional, idiomas y acreditaciones;

- f) **Dirección de Servicios Escolares**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- g) **Dirección de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero**, respecto de las contrataciones relacionadas 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 requeridas para el correcto funcionamiento de la Biblioteca; y
- h) **Dirección del Programa Técnico Superior Universitario**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades.

III. De la Dirección General de Finanzas y Administración:

- a) **Dirección de Finanzas**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;

- b) **Dirección de Servicios Generales**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- c) **Dirección de Recursos Humanos**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- d) **Gerencia de Adquisiciones y Licitaciones**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y
- e) **Coordinación de Gestión de Cambio Administrativo**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades.

IV. De la Dirección General de Vinculación Universitaria:

- a) **Dirección de Emprendimiento, Talento y Desarrollo Empresarial**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- b) **Dirección de Educación Continua**, respecto de la contratación de:

- i. Todo tipo de diplomados, cursos y oferta corporativa;
 - ii. Becas de los programas de Educación Continua; y
 - iii. Licitaciones y postulaciones de proyectos ante dependencias oficiales con fines de consultoría o capacitación que requieren ese trámite.
- c) **Dirección de Internacionalización**, respecto de las contrataciones en materia de movilidad estudiantil y académica, procesos de acreditación de programas académicos, becas de organismos externos, estancias de Ingeniería Biomédica, prácticas académicas y/o ciclos clínicos de psicología y salud;
- d) **Dirección de Comunicación Institucional**, respecto de las contrataciones en materia de difusión de la IBERO, del uso de la imagen institucional en Internet, diversos medios electrónicos y/o cualquier otro medio, así como del uso de espacios necesarios para tales efectos;

- e) **Dirección de Admisión y Experiencia de la Trayectoria Universitaria**, respecto de las contrataciones de todo tipo de publicidad de la oferta educativa y aquellas inherentes a sus actividades; y

- f) **Coordinación de Procuración de Fondos**, respecto de los patrocinios y las contrataciones inherentes a sus actividades.

V. De la Dirección General del Medio Universitario:

- a) **Dirección de Incidencia**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades y en cuanto al cumplimiento del objeto social del “Centro Ibero Meneses”;

- b) **Gerencia de Formación y Recreación Deportiva**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;

- c) **Dirección de Difusión y Divulgación Cultural**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;

- d) **Dirección de Ediciones Ibero**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y
- e) **Dirección de Formación Ignaciana**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades.

VI. De la Dirección General de Planeación Estratégica e Innovación:

- a) **Dirección de Planeación Estratégica y Evaluación Institucional**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- b) **Centro de Gestión de la Innovación**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;
- c) **Dirección de Innovación Educativa**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades;

d) **Coordinación de Inteligencia de Datos**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y

e) **Dirección de Informática y Telecomunicaciones**, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades.

VII. El Comité de Atención de la Violencia de Género: respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades; y

VIII. La Procuraduría de Derechos Universitarios, respecto de las contrataciones inherentes a sus actividades.

En los casos no previstos, serán responsables de la contratación las personas titulares de las Unidades académicas, las Direcciones de apoyo a la Vicerrectoría académica, las Direcciones o Áreas adscritas directamente a la Rectoría o a las Direcciones Generales o las personas designadas por quien suscriba el Instrumento jurídico como Representante legal. Esta persona acompañará la suscripción del Instrumento jurídico con su firma como testigo.

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN

Artículo 21. Modelos de Instrumentos jurídicos.

La Abogacía General, durante el mes de enero de cada año, será responsable de actualizar los modelos de los Instrumentos jurídicos. Dichos modelos deberán utilizarse preferentemente en todas las contrataciones, salvo aquellos casos en que la contraparte requiera, en función de su normatividad, utilizar su propio modelo.

Cuando sea necesario, debido a cambios corporativos, normativos o legales, la Abogacía General ajustará los modelos de Instrumentos jurídicos en el transcurso del año.

Las Áreas gestoras y solicitantes de la revisión y Visto Bueno de cualquier Instrumento jurídico, serán responsables de requisitar los modelos, de conformidad con la documentación de la contraparte y las necesidades específicas de la contratación.

Artículo 22. Contenido de los contratos y convenios.

Los contratos y convenios que sean susceptibles de revisión por parte de la Abogacía General deberán contar con las características estructurales siguientes, salvo sus excepciones:

- I. **Proemio:** en este apartado, se identificará el tipo de Instrumento jurídico a celebrarse.

En el caso de las personas físicas, se sentará su nombre y apellidos, o bien, el de aquella persona o personas que intervengan en su carácter de Representante legal; tratándose de personas morales, se establecerá la denominación o razón social, así como el nombre y apellidos de la persona o personas que ostenten facultades de representación legal para la celebración del acto;

- II. **Antecedentes:** expresarán todos aquellos actos o hechos previos y relevantes que hayan dado lugar u origen la celebración de un contrato o convenio;
- III. **Declaraciones:** se estipulará, por cada una de las partes que comparezcan, de forma ordenada y como mínimo los siguientes datos, según se trate de:

- a) **Personas morales:**

- i. **Denominación o razón social, con número del instrumento notarial en donde se hace constar la legal**

constitución, lugar y fecha del otorgamiento, nombre y número del fedatario, así como los datos de inscripción del registro público correspondiente;

- ii. **Número de instrumento notarial en donde se hacen constar las facultades del o de la Representante legal**, lugar y fecha del otorgamiento, nombre y número del fedatario;
- iii. **Descripción del objeto social** de acuerdo a lo señalado en el acta constitutiva;
- iv. **Domicilio**, el cual deberá contener: nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, piso, colonia a la que pertenece, código postal, alcaldía o municipio, estado y país. En caso de que no coincida el domicilio fiscal con el domicilio convencional, se deberán precisar ambos; y
- v. **Número de Registro Federal de Contribuyentes.**

- b) Personas físicas:**
- i. Datos de la persona firmante:** nombre, apellidos, nacionalidad y declaración de mayoría de edad;
 - ii. Tipo y número de identificación oficial** vigente mediante la cual acredita su personalidad;
 - iii.** En los casos que sea necesario, número de instrumento en donde se hacen constar las **facultades del o de la Representante legal**, lugar y fecha del otorgamiento, nombre y número del fedatario;
 - iv. Documento que acredite su formación profesional.** Mismo que deberá ser congruente con la actividad para la cual es contratada;
 - v. Domicilio**, el cual deberá contener, nombre de la calle, número exterior y, en su caso, interior, piso, colonia a la que pertenece, código postal, alcaldía o municipio, estado y país; y

- vi. **Número de Registro Federal de Contribuyentes.**

IV. Cláusulas:

- a) **Objeto**, deberá indicar de manera clara y detallada, las condiciones y procedimientos, horarios, personal, forma de entrega y lugares en que se realizará el proyecto, servicio u obra.

Asimismo, deberá contemplar:

- i. **Anexos**, toda aquella documentación cuya finalidad sea la de describir, enriquecer o adicionar conceptos sobre el objeto del instrumento y que por su extensión no pueda incluirse en la cláusula respectiva, será agregado al final del mismo como anexo y formará parte de éste; y
- ii. **Entregables**, todo compromiso asumido por las partes y cuya entrega deba constar de manera física o electrónica o por cualquier medio tangible o intangible, que sea resultado del objeto del

contrato, estableciendo de manera clara los términos o plazos para verificar su entrega.

- b) **Importe o contraprestación**, señalará la cantidad total, las modalidades o formas y fechas en que ha de realizarse el pago;
- c) **Obligaciones de las partes**, establecerán claramente los compromisos asumidos por cada uno de los comparecientes, incluyendo los plazos de ejecución, los cuales deberán corresponder con la fecha de celebración y pago del instrumento;
- d) **Vigencia**, señalará con claridad el día de inicio y terminación del compromiso contraído, prefiriendo la celebración anual del Instrumento jurídico a las renovaciones automáticas;
- e) **Confidencialidad**;
- f) **Protección de datos personales**;

- g) Propiedad intelectual;**
- h) Independencia laboral;**
- i) Cesión de derechos;**
- j) Causales de rescisión;**
- k) No Conflicto de Intereses;**
- l) Caso fortuito o de fuerza mayor;**
- m) Avisos y notificaciones;**
- n) Modificaciones;**
- o) Definitividad;**
- p) Legislación aplicable; y**
- q) Jurisdicción**, la cual deberá ser preferentemente de la Ciudad de México o, en su caso, del lugar del otorgamiento del acto.

v. Fecha y lugar de suscripción; y

vi. Firmas.

Todos los demás Instrumentos jurídicos que, por su objeto o fin, sean susceptibles de revisión por parte de la Abogacía General, deberán contar con los siguientes requisitos mínimos: Fecha y lugar de otorgamiento, nombre de quien suscribe, nombre de la persona a quien va dirigido, fin o motivo, y firmas.

En aquellos casos que sea necesario, se deberá especificar la Unidad académica y a las personas que serán Responsables de la contratación, operativas y de ejecución.

Artículo 23. Formalidades para la suscripción.

Todo Instrumento jurídico suscrito en representación de la IBERO, deberá firmarse en los espacios designados para ello, incluyendo sus anexos.

Artículo 24. Contratación internacional.

Los Instrumentos jurídicos celebrados con personas físicas o morales extranjeras que impliquen una contraprestación deberán suscribirse preponderadamente en formato bilingüe con una versión en español.

En estos Instrumentos jurídicos preferentemente se deberá establecer la jurisdicción compartida para efectos de cualquier incumplimiento.

Artículo 25. Requisitos a cumplir por las contrapartes.

Es responsabilidad de las Áreas requirentes, cerciorarse y verificar que la contraparte cumpla con todas las disposiciones legales aplicables, así como la solvencia profesional, ética, financiera y fiscal, en particular cuando se trate de la recepción de bienes o servicios por parte de la IBERO, para lo cual deberá requerirse la documentación establecida en el artículo 22 de estos Lineamientos, así como aquella otra que se considere pertinente.

Artículo 26. Evaluación y finiquito de los Instrumentos jurídicos.

La persona designada como Responsable operativo, previo estudio de la evaluación parcial o final de resultados y de común acuerdo con la contraparte, deberá gestionar el finiquito de los compromisos, procediendo a redactar el Acta de Terminación correspondiente.

Artículo 27. Registro y resguardo de Instrumentos jurídicos.

Con la intención de mantener la información institucional concentrada, los Instrumentos jurídicos originales y sus res-

pectivos anexos serán registrados y resguardados conforme a lo siguiente:

- I. **Los Instrumentos jurídicos académicos, administrativos y de la Rectoría** que se gestionen a través de la plataforma electrónica que contrate la **IBERO** para realizar la gestión de las firmas electrónicas, serán resguardados en sus servidores y podrán ser consultados mediante los mecanismos establecidos; y

- II. **Los Instrumentos jurídicos académicos**, deberán remitirse por el Área requirente a la Dirección de Internacionalización para su debida catalogación y captura en su sistema de convenios, los cuales podrán ser consultados mediante los mecanismos institucionales establecidos.

Las Áreas responsables de la gestión y contratación de Instrumentos jurídicos administrativos deberán descargar y resguardar una copia digital de estos documentos.

En caso de requerir la firma autógrafa de cualquier Instrumento jurídico administrativo, las Áreas responsables de la gestión y contratación deberán remitir un tanto original a la Biblioteca, para su resguardo físico en el *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios*.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN EN LA PLATAFORMA SIGEC

Artículo 28. Solicitud de revisión del Instrumento jurídico.

Todas las solicitudes de revisión de Instrumentos jurídicos se iniciarán y gestionarán a través del SIGEC.

El personal designado por las Áreas requirentes deberá acceder a dicha plataforma electrónica, mediante un nombre o número de usuario y una contraseña, ingresar los siguientes datos en el formulario de nueva solicitud, y adjuntar la documentación correspondiente, lo cual deberá coincidir con lo plasmado en los Instrumentos jurídicos:

- I. Datos del Área requirente;
- II. Datos de la partida o fondo de origen de los recursos financieros;
- III. Datos de la vigencia, donde se establezcan: fecha de firma, fecha de inicio de la vigencia y fecha de finalización de la vigencia;

- IV.** Los Anexos que, en su caso, correspondan;
- V.** Tratándose de Personas físicas, adjuntar la siguiente documentación legible:
- a)** Identificación oficial vigente, la cual podrá ser credencial para votar, pasaporte o cédula profesional;
 - b)** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
 - c)** Cuando sea necesario, el estado de cuenta bancario con una antigüedad no mayor a 3 meses;
 - d)** Constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento con una antigüedad no mayor a 3 meses;
 - e)** En el caso de extranjeros, constancia de residencia fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
 - f)** Cuando sea requerido por la Abogacía General de manera específica, constancia de la última declaración de impuestos y registro patronal IMSS con la última cédula de pago.

VI. Tratándose de personas morales:

- a)** Acta constitutiva y su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, según sea el caso;
- b)** Poder que acredite las facultades del o de la Representante legal;
- c)** Identificación oficial vigente de la o del representante legal, la cual podrá ser credencial para votar, pasaporte o cédula profesional;
- d)** Cuando sea necesario, el estado de cuenta bancario, con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- e)** Constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento, con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- f)** En el caso de extranjeros, constancia de residencia fiscal, con una antigüedad no mayor a 3 meses;

- g) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- h) Cuando sea requerido por la Abogacía General de manera específica, constancia de la última declaración de impuestos, registro patronal IMSS con la última cédula de pago y el Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas; y
- i) Cuando se trate de personas morales de países pertenecientes a la Convención de la Haya, será necesario adjuntar su Apostilla.

Las personas morales deberán tener mínimo 3 años de haber sido constituidas y, en caso de no cumplirse lo anterior, se requiere el visto bueno de la persona titular de la Rectoría, de la Vicerrectoría Académica o de la Dirección General correspondiente, según la adscripción del Área requirente.

Artículo 29. Nomenclatura SIGEC.

Todas las solicitudes realizadas en el SIGEC se identificarán por un número de Folio electrónico, cuya nomenclatura está constituida por la abreviatura del nombre del Área requirente, el año en el que se solicitó y el número consecutivo asignado.

Artículo 30. Revisión de la Dirección de Finanzas.

La Dirección de Finanzas, a través de su personal, llevará a cabo la revisión de los aspectos financieros del Instrumento jurídico en turno y verificará que el proveedor se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Esta revisión se llevará a cabo en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de aquel en el que el SIGEC turne el Instrumento jurídico a la Dirección de Finanzas.

En caso de ser necesario, la Dirección de finanzas solicitará al Área requirente que efectúe las modificaciones de los aspectos financieros que considere pertinentes y le devolverá el Instrumento jurídico en cuestión a través del SIGEC.

Una vez que efectúe dichas modificaciones, el Área Requirente deberá remitir de nueva cuenta el Instrumento jurídico a la Dirección de Finanzas, a través del SIGEC, para que continúe con su revisión. En este caso, se reiniciará el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Cuando no existan observaciones al Instrumento jurídico, la Dirección de Finanzas otorgará su Visto Bueno a través del SIGEC.

Una vez realizado lo anterior, el Instrumento jurídico será asignado por dicha plataforma electrónica a la Abogacía General para su revisión.

En caso de que el Instrumento Jurídico no contenga aspectos financieros, éste será turnado por el SIGEC directamente a la Abogacía General.

Artículo 31. Revisión de la Abogacía General.

La Abogacía General, a través de su personal, llevará a cabo la revisión de los aspectos legales del Instrumento jurídico, en un plazo de 9 días hábiles; contados a partir del día hábil siguiente en que haya sido recibida la solicitud a través del SIGEC.

La Abogacía General, a través de su personal, podrá solicitar al Área requirente la documentación y/o las modificaciones de los aspectos legales que considere pertinentes, en cuyo caso le devolverá el Instrumento jurídico a través del SIGEC.

Subsanadas las deficiencias y observaciones, el Área requirente deberá remitir de nueva cuenta el Instrumento Jurídico a la Abogacía General, a través del SIGEC, para que continúe con su revisión. En este caso, se reiniciará el plazo señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Cuando no existan observaciones al Instrumento jurídico, la Abogacía General otorgará su Visto Bueno a través del SIGEC, y éste notificará vía correo electrónico al Área requirente, la cual se encargará de gestionar las firmas respectivas.

En los casos en los que la Abogacía General solicite aclaraciones o ajustes respecto del Instrumento jurídico o de la documentación enviada, el Área requirente contará con un máximo para su atención de:

- I. 180 días naturales, si el Instrumento jurídico implica aspectos económicos; o
- II. 360 días naturales, en los casos en que el Instrumento jurídico no contemple aspectos económicos.

De no hacerlo en el plazo antes señalado, se cancelará la solicitud de revisión en el SIGEC y su Folio electrónico asignado.

En caso de que el Instrumento jurídico contenga observaciones y éstas no sean subsanadas por el Área requirente, podrá ser liberado sin visto bueno a solicitud de ésta, y previa autorización directa de la Persona titular de la Direc-

ción General a la que está adscrita, bajo su responsabilidad, en el entendido de que toda la información técnica, legal y financiera ha sido aprobada por el Área requirente, quien se encargará de gestionar las firmas respectivas del Instrumento jurídico.

Si el Área solicitante desea una nueva revisión de un Folio electrónico cancelado, deberá realizar una nueva solicitud a través del SIGEC, sujetándose al procedimiento señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 32. Gestión de firma de Instrumentos jurídicos.

El Área requirente, a través de su personal, se encargará de realizar las gestiones necesarias para recabar las firmas correspondientes, preferentemente a través de la plataforma de firmas electrónicas que contrate la IBERO, y, una vez rea-lizado lo anterior, deberá descargar y resguardar una copia digital del Instrumento jurídico.

En caso de emplear firmas autógrafas, el Área requirente deberá gestionarlas y cargar el documento al SIGEC, mediante el número de Folio electrónico asignado, para su resguardo.

Artículo 33. Resguardo de los Instrumentos jurídicos Administrativos.

Los Instrumentos jurídicos que se firmen electrónicamente, deberán ser descargados de la plataforma de firmas electrónicas por el Área requirente para su resguardo.

Los Instrumentos jurídicos administrativos con firma autógrafa, una vez que hayan sido digitalizados e ingresados al SIGEC, deberán entregarse por el Área requirente, en original, al *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios* de la Biblioteca, para su resguardo, acompañados de un oficio cuyo formato establecerá la propia Biblioteca.

El personal del *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios* de la Biblioteca, cotejará los Instrumentos jurídicos digitalizados y validará su autenticidad, dando por concluido el Folio electrónico.

El personal del *Archivo de Trámite y de Concentración de Convenios* de la Biblioteca, tendrá la facultad de devolver al Área requirente los Instrumentos jurídicos originales que no cumplan con lo señalado en el párrafo anterior. En este caso, el Área requirente deberá corregir los errores en la captura del documento por los cuales les fue devuelto por la Biblioteca y remitirlo de nueva cuenta.

TÍTULO IV

GESTIÓN Y REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA Y A SU ÁREA REQUERENTE

CAPÍTULO I

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE RECTORÍA

Artículo 34. Áreas adscritas a Rectoría.

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

- I. Jefatura de la Oficina de la Rectoría;
- II. Abogacía General;
- III. Auditoría Interna; y
- IV. Prepa IBERO.

Artículo 35. Procedimiento de los Instrumentos jurídicos de las Áreas adscritas directamente a la Rectoría.

La gestión y revisión de los Instrumentos jurídicos de las Áreas adscritas directamente a la Rectoría se ajustará a lo siguiente:

- I. La persona titular del Área correspondiente deberá analizar los aspectos institucionales, éticos, normativos y financieros del Instrumento jurídico a celebrarse, negociar los términos del mismo con la contraparte y elaborar un primer proyecto de Instrumento jurídico, el cual se integrará preferentemente con base en los modelos realizados por la Abogacía General.

La Abogacía General 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 Instrumento jurídico para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que se consideren oportunas, asimismo, le solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera;
- III. Una vez que consensue el Instrumento jurídico con la contraparte, el Área responsable de la contra-

tación lo turnará para la validación institucional y ética, de las Autoridades universitarias correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos;

- IV. Cuando se obtengan las autorizaciones correspondientes, el Área responsable de la contratación solicitará la revisión del Instrumento jurídico a través del SIGEC, incluyendo en ésta los aspectos legales, fiscales y financieros; y
- V. Una vez liberado el Instrumento jurídico por la Abogacía General, se procederá a recabar las firmas de las partes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS

Artículo 36. Gestión de Instrumentos jurídicos académicos a través de la Dirección de Internacionalización.

Cuando las Áreas no cuenten con gestión propia, conforme a lo señalado en el siguiente Capítulo, gestionarán sus Ins-

trumentos jurídicos académicos por conducto de la Dirección de Internacionalización, siempre y cuando estén relacionados con los siguientes aspectos que, para efectos de estos Lineamientos, identificarán que se trata de un Instrumento jurídico académico:

- I. Vinculación de las Unidades académicas con otras instituciones de educación superior e investigación u organismos internacionales, de acuerdo con el **artículo 5, fracción I**, de los presentes Lineamientos;
- II. Cátedras, redes y consorcios;
- III. Dobles grados y co-titulación;
- IV. Donación y/o Comodato para la Biblioteca, laboratorios o cualquier tipo de equipamiento;
- V. Movilidad estudiantil y académica;
- VI. Internados de Ingeniería Biomédica;

- VII.** Estancias y visitas académicas;

- VIII.** Licencias para software de uso académico;

- IX.** Contratos con organismos nacionales e internacionales de acreditación;

- X.** Prácticas clínicas de Psicología y Salud;

- XI.** Becas para programas de grado y/o posgrado asociadas a Instrumentos jurídicos;

- XII.** Contratos de impacto académico;

- XIII.** Vinculación con Organismos de Cooperación nacionales e internacionales; y

- XIV.** Convenios Marco o Generales.

Artículo 37. Procedimiento de los Instrumentos jurídicos académicos.

La gestión y revisión de los Instrumentos jurídicos académicos se ajustará a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Unidad académica, Área diversa o de apoyo, deberá presentar una primera comunicación por escrito a la Dirección de Internacionalización, en la cual se expresen los motivos y las características del Instrumento jurídico académico, y se adjunte la información y documentación necesaria, conforme al **ANEXO 1** de los presentes Lineamientos;
- II. Recibida la comunicación, la Dirección de Internacionalización analizará los aspectos institucionales, éticos, 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 Dirección de Internacionalización es responsable de requisitar los instrumentos, formularios o modelos;

- III. La Dirección de Internacionalización apoyará a las Áreas solicitantes con las gestiones y negociaciones sobre los términos del Instrumento jurídico a suscribirse;

- IV.** La Dirección de Internacionalización elaborará una primera propuesta formal de Instrumento jurídico, en la que estén reflejadas los acuerdos negociados por las y los responsables operativos. Dicha propuesta será turnada para la validación institucional y ética de las Autoridades universitarias correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos;

- V.** Cuando se obtengan las autorizaciones correspondientes, y las partes acuerden los términos del Instrumento jurídico, la Dirección de Internacionalización solicitará su revisión a través del SIGEC, incluyendo en ésta los aspectos legales, fiscales y financieros; y

- VI.** Una vez liberado el Instrumento jurídico por la Abogacía General, se procederá a recabar las firmas de las partes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

En los Instrumentos jurídicos en donde no exista erogación de recursos, esto se deberá especificar en la solicitud enviada a través del SIGEC, para que no sean enviados a la Dirección de Finanzas y se turnen directamente a la Abogacía General.

Artículo 38. Difusión de los Instrumentos jurídicos académicos.

Recibido el original del Instrumento jurídico firmado, la Dirección de Internacionalización deberá difundirlo entre las Áreas responsables de su ejecución, así como entre las otras Áreas competentes dentro de la IBERO, considerando las disposiciones de confidencialidad y protección de datos personales del propio Instrumento jurídico.

En el caso de Instrumentos jurídicos internacionales, la Dirección de Internacionalización enviará copia a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a las embajadas de los países implicados y, en su caso, a la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 39. Registro y resguardo de los Instrumentos jurídicos académicos.

La Dirección de Internacionalización procederá al registro del Instrumento jurídico académico, a su catalogación y, en su caso, digitalización y captura en el Sistema de Convenios, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de los presentes Lineamientos.

Artículo 40. Reporte final de resultados de Instrumentos jurídicos académicos.

La o el Responsable operativo designado deberá rendir, ante su Dirección General o ante la Vicerrectoría Académica, un reporte final electrónico de las acciones realizadas, que permita evaluar los resultados derivados de la suscripción del Instrumento jurídico.

La o el Responsable operativo enviará una copia de este reporte a la Dirección de Internacionalización, para su expediente, así como para cualquier proceso asociado a la renovación del Instrumento jurídico.

Dicho reporte deberá contener al menos los elementos señalados en el **ANEXO 2** de los presentes Lineamientos.

Artículo 41. Instrumentos jurídicos de Prácticas Clínicas.

Para los Instrumentos jurídicos de Prácticas Clínicas, queda a discreción de la Unidad académica beneficiaria, el pago para plazas de estudiantes, siempre en función de lo aprobado por la Dirección General de Finanzas y Administración.

Artículo 42. Instrumentos jurídicos de Ingeniería Biomédica.

Los Instrumentos jurídicos de Internado de Ingeniería Biomédica, únicamente podrán ser firmados con instituciones acreditadas en condiciones similares a la IBERO. Aquellos que se ajusten al modelo revisado y validado por la Abogacía General y que no impliquen erogación o ingreso de recursos, no requerirán el visto bueno de la Abogacía General, ni de la Dirección de Finanzas; la Dirección de Internacionalización será la responsable de revisar que el Instrumento jurídico se apega al modelo correspondiente y validará la información técnica y legal bajo sus propios procedimientos.

Artículo 43. Instrumentos jurídicos de Movilidad Estudiantil.

Los Instrumentos jurídicos de movilidad estudiantil únicamente podrán ser firmados para programas con reconocimiento oficial de estudios y, en su caso, para programas acreditados en condiciones similares a los de la IBERO.

Los Instrumentos jurídicos de movilidad estudiantil o sobre personas docentes, investigadoras y *staff* que se ajusten a lo establecido en las políticas y acuerdos internacionales al respecto y que no impliquen erogación o ingreso de recur-

sos no requerirán el visto bueno de la Abogacía General, ni de la Dirección de Finanzas, la Dirección de Internacionalización será la responsable de revisar y validar la información técnica y legal, prestando especial atención a la protección de datos personales.

Artículo 44. Instrumentos jurídicos con CONAHCYT.

Para el caso de los Instrumentos jurídicos académicos suscritos con el CONAHCYT, se estará a lo dispuesto por la normatividad de éste, siempre y cuando no causen perjuicio alguno al patrimonio de la Universidad, en estos casos se deberá consultar a la Vicerrectoría Académica y a la Abogacía General.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS CON GESTIÓN PROPIA

Artículo 45. Áreas con gestión propia.

Las Áreas con gestión propia de Instrumentos jurídicos académicos serán responsables de llevar a cabo el procedimiento previsto en los siguientes artículos, según corresponda, y

de turnar directamente el proyecto de Instrumento jurídico, con toda la información y documentación técnica, legal y financiera que les soporte, vía electrónica, a la Abogacía General para su revisión final.

Contarán con gestión propia de Instrumentos jurídicos académicos, las siguientes Áreas:

- I. Dirección de Comunicación Institucional;
- II. Dirección de Educación Continua;
- III. Dirección de Emprendimiento, Talento y Desarrollo Empresarial;
- IV. Dirección de Admisión y Experiencia de la Trayectoria Universitaria;
- V. Coordinación General de Formación y Acción Social;
- VI. Coordinación de Procuración de Fondos;
- VII. Dirección de Ediciones IBERO;

VIII. Dirección General del Medio Universitario; y

IX. Prepa IBERO.

Artículo 46. Procedimiento de los Instrumentos jurídicos académicos con gestión propia.

El procedimiento de gestión y revisión de los Instrumentos jurídicos académicos con gestión propia, conforme a lo señalado en los artículos 36 y 45 de estos Lineamientos, se ajustará a lo siguiente:

- I. La persona titular del Área correspondiente deberá analizar los aspectos institucionales, éticos, normativos y financieros del Instrumento jurídico que se quiere suscribir, así como negociar los términos del mismo con la contraparte y elaborar un primer proyecto de Instrumento jurídico, el cual se integrará preferentemente con base en los modelos realizados por la Abogacía General;
- II. La persona titular del Área correspondiente determinará el tipo de Instrumento jurídico a utilizar y complementará la información que corresponda.

La Abogacía General podrá coadyuvar con el Área solicitante en la determinación del tipo de instrumento a utilizar;

- III. El Área responsable de la contratación enviará a su contraparte el Instrumento jurídico para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que considere oportunas; asimismo, le solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera;
- IV. Una vez consensuado el Instrumento jurídico con la contraparte, el Área solicitante lo turnará para la validación institucional y ética de las autoridades de la IBERO correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos;
- V. Cuando se obtengan las autorizaciones correspondientes, el Área requirente solicitará la revisión del Instrumento Jurídico a través del SIGEC, incluyendo en ésta los aspectos legales, fiscales y financieros; y
- VI. Una vez liberado el Instrumento jurídico por la Abogacía General, se procederá a recabar las firmas de las partes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 47. Registro y resguardo de los Instrumentos jurídicos académicos.

El Área requirente que gestionó el Instrumento jurídico, lo enviará a la Dirección de Internacionalización para que proceda a su registro, catalogación y, en su caso, digitalización y captura en el Sistema de Convenios, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 48. Instrumentos jurídicos de Prácticas Profesionales y Estadías Profesionales.

Los Instrumentos jurídicos 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 Instrumentos jurídicos, 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 Instrumentos jurídicos de Prácticas Profesionales y de Estadías Profesionales que se ajusten al modelo otorgado por la Abogacía General sólo requerirán el visto bueno de ésta respecto de la información legal contenida en sus declaraciones.

Artículo 49. Instrumentos jurídicos de Servicio Social.

Los Instrumentos jurídicos 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 Instrumentos jurídicos no requerirán el visto bueno de la Abogacía General ni de la Dirección de Finanzas, y seguirán el procedimiento de revisión aprobado para los mismos, el cual se realizará de forma digital y se ajustará al modelo aprobado por la Abogacía General.

CAPÍTULO IV**DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS
DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL****Artículo 50. Gestión de los Instrumentos jurídicos académicos de Vinculación Empresarial.**

Los Instrumentos jurídicos académicos de Vinculación Empresarial serán gestionados de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad de la Dirección de Emprendimiento, Talento y Desarrollo Empresarial.

Artículo 51. Procedimiento específico.

La Dirección de Emprendimiento, Talento y Desarrollo Empresarial, enviará a la Abogacía General y a la Dirección de Finanzas los Instrumentos jurídicos académicos de Vinculación Empresarial para su revisión y visto bueno, atendiendo a las disposiciones generales establecidas en los **Capítulos I y IV** del presente Título.

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE EDICIONES IBERO

Artículo 52. Procedimiento de los Instrumentos jurídicos de Ediciones IBERO.

Para el caso de los Instrumentos jurídicos de Ediciones IBERO, como pueden ser, de manera enunciativa mas 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. Ediciones IBERO deberá analizar los aspectos institucionales, éticos, legales y financieros del Instrumento jurídico que se quiere suscribir, negociar los términos del mismo con la contraparte y elaborar un primer proyecto de Instrumento jurídico, el cual se integrará preferentemente con base en los modelos realizados por la Abogacía General;
- II. La persona titular de Ediciones IBERO determinará el tipo de Instrumento jurídico a utilizar, complementará la información que corresponda.

La Abogacía General podrá coadyuvar con Ediciones IBERO en la determinación del tipo de instrumento a utilizar;

- III. Ediciones IBERO enviará a su contraparte el Instrumento Jurídico para que ésta lo revise y, en su caso, incorpore las observaciones que considere oportunas, asimismo, le solicitará el envío de la información y documentación técnica, legal y financiera;
- IV. Una vez consensuado el Instrumento jurídico con la contraparte, Ediciones IBERO lo turnará para la validación institucional y ética de las Autoridades universitarias correspondientes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos;

- V. Cuando se obtengan las autorizaciones correspondientes, Ediciones IBERO solicitará la revisión del Instrumento Jurídico a través del SIGEC, incluyendo en ésta los aspectos legales, fiscales y financieros; y

- VI. Una vez liberado el Instrumento jurídico por la Abogacía General, se procederá a recabar las firmas de las partes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 53. Registro y resguardo de los Instrumentos jurídicos de Ediciones Ibero.

Ediciones IBERO, enviará el Instrumento jurídico a la Dirección de Internacionalización para que proceda a su registro, catalogación y, en su caso, digitalización y captura en el Sistema de Convenios, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 54. Carta de cesión de derechos.

Las Cartas de cesión de derechos que se ajusten al modelo otorgado por la Abogacía General, no requerirán el visto bueno de dicha Área.

En el presente caso, será responsabilidad exclusiva de Ediciones IBERO verificar la documentación legal, la información co-

recta de los nombres de las y los autores, de las obras literarias y la titularidad de los derechos de las personas cedentes.

CAPÍTULO VI

DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55. Procedimiento de los Instrumentos jurídicos Administrativos.

Los Instrumentos jurídicos relativos al ámbito administrativo se tramitarán conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular del Área administrativa correspondiente deberá analizar los aspectos institucionales, éticos, normativos y financieros del Instrumento jurídico, y recabar toda la información técnica, legal y financiera del mismo, así como realizar las gestiones y negociaciones con las contrapartes;
- II. Una vez que estén de acuerdo las partes y se cuente con toda la información y documentación técnica, legal y financiera, el Área administrativa correspondiente elaborará el proyecto de Instrumento jurídico; y lo enviará a la Dirección General de Finanzas y Administración para su autorización;

- III. Cuando se obtenga la autorización de la Dirección General de Finanzas y Administración, el Área administrativa correspondiente solicitará la revisión del Instrumento jurídico a través del SIGEC; y
- IV. Una vez liberado el Instrumento jurídico por la Abogacía General, se procederá a recabar las firmas de las partes, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 56. Registro y resguardo de los Instrumentos jurídicos administrativos.

El Área administrativa que gestionó EL Instrumento jurídico, procederá a su registro, y en su caso, digitalización y captura en el SIGEC, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de los presentes Lineamientos.

Artículo 57. Órdenes de Trabajo.

Las Órdenes de Trabajo que se ajusten al modelo otorgado por la Abogacía General y que no impliquen tratamiento de datos personales, aspectos de propiedad intelectual o pago al mismo proveedor por un monto total anual que no supere la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), no requerirán el visto bueno de ésta.

TÍTULO QUINTO

INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 58. Incumplimiento de los Instrumentos jurídicos.

Ante el incumplimiento de un Instrumento jurídico por alguna de las partes, las o los Responsables de contratación u operativos del mismo, informarán a las Autoridades universitarias correspondientes y solicitarán la intervención de la Abogacía General, instancia que valorará el asunto y diseñará la estrategia jurídica a seguir.

Artículo 59. Actualización de conflicto de interés o de actuaciones indebidas.

Si como resultado de la valoración del asunto, se detecta un posible conflicto de interés, una actuación indebida o una violación de los establecido en los Documentos fundamentales,

especialmente del Código de Ética y Conducta de la IBERO, de otros instrumentos normativos o de los criterios señalados en los presentes Lineamientos, por parte de personal de la IBERO, y que esto haya propiciado el incumplimiento del Instrumento Jurídico, se hará del conocimiento de las Autoridades universitarias correspondientes, de conformidad con los Criterios Institucionales de Delegación de Autoridad, y de la Auditoría Interna, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Comunicación Oficial de la IBERO y abrogan los *Lineamientos para la Gestión y Control de Convenios de la Universidad Iberoamericana* publicados en la Comunicación Oficial 518, el 26 de octubre de 2017.

SEGUNDO. Para efectos de lo establecido en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, la Dirección General de Finanzas y Administración emitirá los parámetros de adquisición a más tardar en enero de cada año.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las Áreas de la IBERO que cuenten con Instrumentos jurídicos administrativos que tengan en sus archivos, deberán catalogarlos y entregarlos en el **Archivo de Trámite y Concentración de Convenios** de la **Biblioteca**, a más tardar el 14 de diciembre de 2023.

CUARTO. La Dirección de Informática y Telecomunicaciones habilitará el uso del SIGEC para Prepa Ibero, Centro Ibero Meneses y Radio Ibero a más tardar en julio de 2024.

QUINTO. Ibero Tijuana y el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco deberán realizar las gestiones necesarias para contar con sus propios lineamientos para la gestión y control de Instrumentos jurídicos a más tardar en julio de 2024.

SEXTO. La Dirección de Emprendimiento Talento y Desarrollo Empresarial, deberá realizar las gestiones necesarias para contar con su normatividad, para la gestión de Instrumentos jurídicos a más tardar en febrero de 2024. En tanto dicha normatividad no sea publicada, se aplicará lo señalado en el artículo 45 de los presentes Lineamientos.

ANEXO 1

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE DEBE CONTENER LA SOLICITUD DE REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS

1. Objeto del Instrumento jurídico.
2. Compromisos de las partes.
3. Cronograma de actividades.
4. Acuerdos Financieros.
5. Fecha en que se espera el inicio de actividades del Instrumento jurídico.
6. Antecedentes. Relación sucinta de las acciones efectuadas con antelación a la existencia de una propuesta para Instrumento jurídico.
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 y, en su caso, personalidad, constitución y objeto social de la sociedad.

9. Visto bueno de la persona titular del Área correspondiente, que indique la vinculación con los planes de la Unidad académica.
10. Visto bueno de la persona titular de la División, Dirección o, en su caso, Dirección General correspondiente.
11. Información complementaria que se considere importante

ANEXO 2

ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS ACADÉMICOS

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

