

**ACUERDO 1-80  
POR EL CUAL SE ESTABLECEN  
LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES PARA  
LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS,  
INVESTIGACIONES PATROCINADAS  
Y ACTOS MULTILATERALES  
DE CONTENIDO ACADÉMICO, CULTURAL O  
DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
METROPOLITANA**

DR. FERNANDO SALMERÓN ROIZ  
1979-1981

# **ACUERDO 1-80 POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, INVESTIGACIONES PATROCINADAS Y ACTOS MULTILATERALES DE CONTENIDO ACADÉMICO, CULTURAL O DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

## **CONSIDERANDO**

1. Que para la realización de las funciones que le atribuye la Ley Orgánica a la Universidad, resulta oportuno realizar convenios, contratos o actos multilaterales de contenido académico, cultural o de servicios con personas o instituciones públicas o privadas, nacionales o del extranjero.
2. Que dentro del marco de las políticas de servicio a la comunidad, se estima conveniente promover el desarrollo de investigaciones patrocinadas por otras instituciones a través de convenios que permitan a la Universidad sufragar el costo de los mismos, compensatoriamente a los gastos realizados.
3. Que la realización de investigaciones patrocinadas por otras instituciones permitirá vincular, aún más, a la Universidad con los problemas de interés nacional.
4. Que la práctica ha demostrado la frecuencia e intensidad con la que se requiere realizar los actos mencionados anteriormente.
5. Que es oportuno establecer procedimientos uniformes para la realización de dichos actos.
6. Que conforme a la Ley Orgánica de la Universidad, corresponde al Rector General, en su carácter de representante legal de la misma, la realización de dichos actos.

El Rector General en razón de las consideraciones anteriores, con fundamento en los artículos 1, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana y en los términos establecidos en el ACUERDO 8 de 1979, emite los siguientes:

## **ACUERDOS**

1. El Rector de la Unidad Universitaria que proponga la realización del contrato o convenio en cuestión, enviará al Rector General la propuesta relativa a cuya documentación se incluirán: los términos, contenidos, modalidades y partes del contrato o convenio, siempre que se refiera a cooperación académica, colaboración cultural, realización profesional, realización de investigaciones patrocinadas o servicios.

La documentación deberá incluir, invariablemente, la propuesta formal del Director de la División correspondiente y deberá ajustarse a la forma que para tal efecto ha sido establecida (Anexo 1).

2. En el caso específico de las investigaciones patrocinadas, que deberán ajustarse al instructivo que en su oportunidad será emitido, la documentación deberá contener además los elementos de información suficiente, que permitan al Área Jurídica de la Universidad establecer las modalidades para aspectos tales como: registros de patentes, marcas, certificados de invención, registros de modelo y dibujo industrial, derechos de autor, tecnología, propiedad industrial, etc., que resulten en forma directa o indirecta de la realización de la investigación patrocinada.

Además, las investigaciones y cursos patrocinados deberán incorporarse, en todos los casos, dentro de los planes y programas académicos generales aprobados por los órganos universitarios correspondientes.

3. El Rector General turnará la documentación de la propuesta al Secretario Auxiliar de Planeación e Información, quien a su vez enviará sendas copias al Abogado General y al Tesorero General.
4. La Secretaría Auxiliar de Planeación e Información, por delegación del Rector General, analizará el contenido de la propuesta, verificando su ajuste a las políticas académicas, y asesorando permanentemente al Rector General en esta materia.

Asimismo, procurará en forma permanente que en los contratos, convenios y actos multilaterales en cuestión, participen las tres Unidades Universitarias que integran la Universidad, salvo en los casos en que el contenido del mismo sea de tal carácter específico que obligue a circunscribirlo a alguna de ellas.

4.1 Si requiriese de información o documentación adicional, procederá a solicitarla a la Unidad Universitaria correspondiente.

5. La Tesorería General, al recibir la copia de la propuesta, verificará los aspectos presupuestales en lo referente a la existencia, disponibilidad, ventajas de captación, posibilidades de erogación y en general, la adecuación del acto a las políticas financieras de la Institución, presentando sus puntos de vista al Secretario Auxiliar de Planeación e Información.

5.1 Si requiriese de información o documentación adicional, procederá a solicitarla a la Unidad Universitaria correspondiente.

6. El Abogado General, al recibir la propuesta, procederá a verificar su idoneidad dentro del marco legal que sustenta la propuesta, así como su apego a las normas y ordenamientos legales vigentes en la Universidad.

Al verificar lo anterior, lo informará al Secretario Auxiliar de Planeación e Información.

7. El Rector General, al recibir las opiniones del Secretario Auxiliar de Planeación e Información, del Abogado General y del Tesorero General, determinará sobre la procedencia de la propuesta. En el caso que determine la realización del acto, lo turnará a la Secretaría Auxiliar

de Planeación e Información para la continuación del procedimiento y, en el caso contrario, devolverá la propuesta al Rector de la Unidad Universitaria de origen.

8. La Secretaría Auxiliar de Planeación e Información realizará el anteproyecto respectivo, con la asesoría del Abogado General, y se hará cargo de la continuación del trámite.
9. La Secretaría Auxiliar de Planeación e Información enviará copia del anteproyecto a las Unidades Universitarias que correspondan para su conocimiento, realizando simultáneamente las gestiones necesarias con los terceros para la realización del acto, y efectuará los trámites relativos para la formalización y desarrollo del mismo.

Además, establecerá relación con los terceros y operará como gestora de la Universidad, a fin de acordar los términos y modalidades del acto.

10. El Rector General, al aprobar la versión definitiva del contrato, procederá a la formalización del acto con la contraparte respectiva, asistido por el Secretario General de la Universidad y por los Rectores de las Unidades Universitarias correspondientes.
11. El Secretario General de la Universidad conservará un ejemplar del documento formalizado para su archivo y control.
12. Los Rectores de las Unidades Universitarias que correspondan, conservarán un ejemplar del documento formalizado, siendo responsables de su ejecución en cada una de ellas.

Paralelamente, los Rectores informarán de este hecho a la División que haya originado la solicitud, para la realización de las tareas correspondientes.

13. Corresponderá al Abogado General controlar el cumplimiento del contenido jurídico de los convenios o contratos, debiendo informar periódicamente al Rector General, a los Rectores de las Unidades Universitarias y al Secretario Auxiliar de Planeación e Información, acerca de su desarrollo en tales aspectos.
14. El Tesorero General, al recibir el documento formalizado, será el responsable de su cumplimiento en lo que corresponda a sus aspectos presupuestales y financieros, debiendo informar periódicamente de lo anterior al Rector General, a los Rectores de las Unidades Universitarias, al Abogado General y al Secretario Auxiliar de Planeación e Información.
15. La Secretaría Auxiliar de Planeación e Información, al recibir el documento formalizado, será responsable de controlar la administración del mismo en todos sus aspectos académicos, debiendo informar periódicamente al Rector General, al Secretario General, a los Rectores de las Unidades Universitarias y al Abogado General, acerca de su desarrollo.

## **TRANSITORIOS**

ÚNICO Quedan sin efecto las disposiciones y prácticas anteriormente observadas sobre la materia del presente ACUERDO.

México, D.F. a 19 de marzo, 1980

**Atentamente**  
**Casa abierta al tiempo**

**LIC. RONALDO GUZMÁN FLORES**  
**SECRETARIO GENERAL**

ABROGGADO

## ANEXO 1

### PROPUESTA DE CONVENIO, CONTRATO, OBTENCIÓN DE APOYOS FINANCIEROS O ACTO JURÍDICO MULTILATERAL

1. TIPO DE ACTO:

- 1.1 Convenio General de Cooperación Académica o Cultural:
- 1.2 Convenio específico de colaboración académica o cultural:
- 1.3 Contrato de Prestación de Servicios de Investigación:
- 1.4 Obtención de apoyos financieros para investigación.
- 1.5 Otros.

2. PARTES:

- 2.1 Universidad Autónoma Metropolitana
- 2.2 Representada por el Rector General
- 2.3 Tercero (s) contratante (s) o patrocinador (es):
- 2.4 Representado (s) por:

3. OBJETO: (concepto)

- 3.1 Objeto general:
- 3.2 Objeto específico:

4. ENTIDADES UNIVERSITARIAS INTERESADAS:

- 4.1 Unidad:
- 4.2 División:
- 4.3 Departamento:
- 4.4 Responsable:
- 4.5 Colaboradores:

NOMBRE

CATEGORIA

NOMBRE	CATEGORIA
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

5. DATOS DEL(LOS) TERCERO(S) CONTRATANTE(S) O DEL(LOS) PATROCINADOR(ES):

- 5.1 Persona física \_\_\_\_\_
- 5.2 Persona moral \_\_\_\_\_

- a) Institución gubernamental \_\_\_\_\_
- b) Institución privada \_\_\_\_\_
- c) Sociedad mercantil \_\_\_\_\_

- 5.3 Datos de creación o constitución
- 5.4 Dirección y teléfonos:
- 5.5 Nombre y cargo del representante legal:
- 5.6 Persona que ha coordinado el proyecto:

6. TIEMPOS:

- 6.1 Vigencia programada:
- 6.2 Prorrogable por:
- 6.3 Fecha prevista para inicio de efectos:
- 6.4 Labores realizadas ya por la Universidad:

7. ASPECTOS FINANCIEROS:

- 7.1 Cuantía total:
- 7.2 Aportación de la Universidad:

- a) Efectivo \$
- b) Viajes y viáticos \$
- c) Total horas hombre \$
  - De personal de la Universidad \$
  - De personal ajeno a la Universidad \$
- d) Materiales y equipos \$
- e) Gastos indirectos \$

Subtotal: \$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- f) Partidas contables a las que se cargarán las erogaciones:

7.3 Aportaciones del(los) tercero(s) contratante(s) o del(los) patrocinador(es):

- a) Efectivo \$
- b) Viajes y viáticos \$
- c) Total horas hombre \$
- d) Materiales y equipos:
- e) Gastos indirectos:

Subtotal: \$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. FORMA DE REALIZACION:

- 8.1 Acciones por parte de la Universidad:
- 8.2 Tiempo programado para su realización:
- 8.3 Acciones del (los) tercero (s) contratante (s) o del (los) patrocinador(es).
- 8.4 Tiempo previsto para su realización:

9. DERECHOS DE AUTOR

- 9.1 Materiales susceptibles de protección mediante registro de derechos de autor.
- 9.2 Publicación y difusión de los resultados.
- 9.3 Posibilidad de cesión de derechos autorales.
- 9.4 Otros aspectos sobre derechos de autor.

10. PROPIEDAD INDUSTRIAL

- 10.1 Posibilidades de obtención de aspectos tecnológicos en aplicación industrial.
- 10.2 Posibilidades de obtención de invenciones patentables.
- 10.3 Patentes, certificados de invención, registros de modelo o dibujo industrial.
- 10.4 Posibilidad de cesión de derechos de propiedad industrial.
- 10.5 Otros aspectos sobre propiedad industrial.