



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ÁREA RESPONSABLE: VINCULACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

CÓDIGO: COPLADA.V.S.P.S.P.08	FECHA DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN 14 septiembre 2020	NO. DE REVISIÓN 2	NO. DE PÁGINAS 10
DOCUMENTÓ Lic. Jaime Miguel Soto Blanco Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado	REVISÓ <i>Gabriela Mondragón B</i> Mtra. Gabriela Mondragón Ramírez Egresados y Bolsa de Trabajo	VISTO BUENO <i>Olivia Soria Arteche</i> M. en C.Q. Olivia Soria Arteche Coordinadora de COPLADA	AUTORIZÓ <i>Mario Alejandro Carrillo Luvianos</i> Mtro. Mario Alejandro Carrillo Luvianos Secretario de Unidad	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s).....	2
5.0	Áreas participantes.....	2
6.0	Responsable de la revisión	2
7.0	Revisión y actualización	3
8.0	Normatividad aplicable	3
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos	4
11.0	Descripción del procedimiento... ..	6
12.0	Diagrama de flujo	8
13.0	Control de cambios	10

1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones y procedimientos para la gestión de los convenios de colaboración y específicos, así como de los contratos de prestación de servicios, con la finalidad de dar el seguimiento administrativo a este proceso en el marco normativo que rige a la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a la gestión de los convenios de colaboración, específicos y contratos de prestación de servicios que la Unidad Xochimilco suscriba con instituciones del sector público, social y privado de México y otros países, los cuales tengan por objeto llevar a cabo cursos de capacitación, diplomados, evaluación de proyectos y programas gubernamentales, proyectos de investigación patrocinada, sí como para realizar proyectos de servicio social, prácticas profesionales, internado médico de pregrado y áreas clínicas y para llevar a cabo eventos culturales y de difusión científica, entre otros.

Con relación a los contratos de prestación de servicios, este procedimiento únicamente contempla los instrumentos jurídicos mediante los cuales la contraparte solicita a la Universidad la prestación de un bien o servicio, para lo cual la Universidad recibe el pago correspondiente.

El envío, recepción, registro y trámite de solicitudes, escritos, documentos o expedientes relacionados con la facturación se hará preferentemente por medios virtuales, priorizando el uso de documentos digitalizados.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (SIIUAM):

Subsistema/Módulo	Actividad
Control de Otros Fondos	Alta de convenio o proyecto

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Términos de referencia; propuesta académica y económica; y documentación e información legal del patrocinador.

RESULTADO (S): Convenio o contrato firmado.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES:

En COPLADA:

5.1 Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)

En la Unidad Xochimilco:

5.2 Rectoría de Unidad.

5.3 Secretaría de Unidad.

5.4 Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco.

5.5 Divisiones Académicas.

5.6 Departamentos Académicos

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el titular de la oficina de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.
- 8.4 Políticas Generales.
- 8.5 Políticas Operacionales de Vinculación.
- 8.6 Reglamento de Presupuesto.
- 8.7 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria.

Externa:

No aplica.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 **CONTRAPARTE:** Persona física o moral, de carácter público, social o privado, entre las que se pueden incluir, organizaciones civiles, fundaciones, sociedades mercantiles, dependencias o entidades gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como organismos o universidades nacionales e internacionales, que soliciten o suscriban convenios de colaboración, específicos o contratos con la Universidad.
- 9.2 **CONVENIO DE COLABORACIÓN:** Acuerdo sin fines de lucro y de buena voluntad, celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte, con el objeto establecer los derechos y obligaciones que cada una adquiere sobre aspectos en los que ambas pueden colaborar, para lo cual aportarán los medios necesarios para desarrollar la actividad convenida.
- 9.3 **CONVENIO ESPECÍFICO:** Acuerdo celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte, en el que se definen de manera concreta el proyecto o programa a desarrollar, el objetivo del mismo, los compromisos de las partes, las actividades a realizar, el tiempo de ejecución, el cronograma de actividades, los responsables y de ser el caso, las aportaciones económicas.

La ejecución del convenio específico es responsabilidad de las instancias involucradas o del responsable del mismo.
- 9.4 **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Acuerdo de carácter económico, celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte, el cual genera derechos y obligaciones para las partes contratantes, así como efectos jurídicos u obligaciones exigibles. En el contrato se definen de manera explícita el objeto, los compromisos, los entregables, cronograma de actividades, los responsables, y de manera obligada la contraprestación económica.

Para fines del presente procedimiento, se consideran dentro de la definición de contrato de prestación de servicios, todas las modalidades o denominaciones que pudiere tener el concepto de contrato.

La ejecución del contrato es responsabilidad exclusiva del responsable del mismo.
- 9.5 **GESTIÓN:** Proceso integral y sistemático de planeación, negociación, concertación; ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios o contratos.
- 9.6 **RESPONSABLE:** Todo aquel miembro del personal académico o administrativo de la Unidad que promueve o acepta participar como tal en la suscripción de un convenio o contrato.

- 9.7** PROPUESTA ACADÉMICA: Es la planeación técnica del proyecto a desarrollar por el responsable del proyecto y deberá contener, entre otros puntos:
1. Objetivos y metas del proyecto.
 2. Entregables.
 3. Calendario de ejecución.
 4. Personal participante.
- 9.8** PROPUESTA FINANCIERA: Es la planeación económica del proyecto propuesto por el responsable y deberá contener, cuando corresponda, entre otros puntos:
1. Desglose presupuestal de gastos por rubros.
 2. Calendario de pagos.
 3. Porcentaje de beneficio UAM.
 4. Porcentaje de gastos indirectos.
 5. Porcentaje de becas
 6. Desglose de impuesto al valor agregado (IVA).
- 9.9** TÉRMINOS DE REFERENCIA: Documento que contiene la descripción detallada y características técnicas que se pretende tenga el proyecto o servicio que se realizará, así como los procedimientos a desarrollar, y los resultados esperados.

SIGLAS:

COFON: Control de Otros Fondos.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

COPLADA: Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1. Los contratos y convenios que suscriba la Unidad Xochimilco deberán estar relacionados con las funciones sustantivas que por Ley Orgánica desarrolla la Universidad, promoviendo el fortalecimiento de las actividades académicas y la vinculación de ésta con problemas de interés nacional.
- 10.2. Todos los convenios de colaboración y específicos; así como los contratos mediante los cuales la Unidad realice la prestación de bienes o servicios, para poder ser gestionados, deberán contar con la aprobación técnica y académica de la Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.
- 10.3. La Unidad únicamente podrá participar en aquellos proyectos para los cuales cuente con la capacidad técnica, material y humana para desarrollar las actividades, con lo cual no se autorizará subcontratar a terceros hasta un máximo del cuarenta y nueve por ciento del monto total del instrumento jurídico que se suscriba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 10.4. Corresponderá a la Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco la aprobación jurídica de todos los convenios de colaboración y específicos; así como de todos los contratos en los que la Unidad intervenga.
- 10.5. Se deberá cuidar que ningún académico o administrativo, participe o influya en las actividades de vinculación con el objeto de obtener un beneficio económico al cual no tenga derecho, ni beneficiar a personas con las que mantenga una relación personal, de parentesco o negocios, evitando en todo momento los conflictos de interés.
- 10.6. Los contratos y convenios que suscriba la Unidad Xochimilco se deberán gestionar considerando los Procedimientos Institucionales para la Negociación, Concertación y Alta de Convenios o Contratos de Vinculación.
- 10.7. La participación del personal académico de la Unidad como responsable de los convenios o contratos será voluntaria.
- 10.8. Los convenios específicos y contratos en que participe la Unidad deberán ser firmados, además del Rector

de la Unidad y de los funcionarios que corresponda, por el académico o administrativo que los promueve o que será responsable del mismo.

- 10.9. Con la firma del convenio o contrato, el responsable se dará por enterado del contenido del instrumento jurídico en cuestión, con lo cual quedará establecida su obligación de dar cumplimiento los compromisos contraídos.
- 10.10. El responsable del convenio o contrato deberá notificar oportunamente por escrito a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado de toda comunicación oficial que se intercambie con la contraparte, así como si se presentare alguna circunstancia que hiciera inviable continuar con el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- 10.11. El personal académico o administrativo que no hubiere cumplido satisfactoriamente, a juicio de la Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico, con las actividades en las cuales intervino en un convenio o contrato anterior no podrá promover ni ser responsable de un nuevo convenio o contrato, salvo en los casos en que el Rector de los Unidad lo autorice por escrito.
- 10.12. El responsable deberá proporcionar a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado copia electrónica de los informes y constancias de entrega, así como de la documentación que acredite la debida conclusión y liberación de los compromisos adquiridos.
- 10.13. El personal administrativo podrá promover y ser responsable de convenios de colaboración y específicos, no obstante, las actividades que se deriven de estos convenios deberán ser compatibles con sus funciones y términos de su contratación con la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 10.14. El personal administrativo podrá participar en los convenios específicos y contratos de prestación de servicios, no obstante, las actividades que realice en el marco del convenio o contrato no podrán interferir con su horario de trabajo ni con las funciones que le fueron asignadas por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 10.15. El responsable del convenio específico o contrato, en el cual participe personal administrativo, a quienes se deba realizar algún pago, deberá solicitar a la Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación la autorización para la participación de este personal, así como para que se les pueda efectuar el pago correspondiente.
- 10.16. Las propuestas de los contratos o convenios serán elaboradas en orden de prelación a la fecha en la que la solicitud de gestión fue recibida en la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado, no obstante, se podrán establecer prioridades que cambien este orden en consideración a la propia carga de trabajo de la Sección y a las necesidades establecidas por la Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico.
- 10.17. Los promotores o responsables de los convenios o contratos podrán presentar la solicitud de elaboración y gestión de los mismos mediante oficio dirigido a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Académico o mediante correo electrónico a la misma Coordinación con copia a la Sección de Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado.
- 10.18. Las solicitudes de elaboración o gestión de contratos o convenios específicos relacionados con la impartición de cursos o diplomados deberán incluir el nombre de los cursos; el costo unitario y total; el nombre y número económico del personal académico o administrativo que participará; y de ser el caso, el nombre de las personas físicas o morales que se propone apoyen el proyecto. En caso de que la contraparte solicite la certificación de este personal, será responsabilidad del área solicitante obtenerla, lo cual deberá constar por escrito.
- 10.19. Los contratos de prestación de servicios, así como los convenios específicos que contemplen el pago de recursos de la contraparte hacia la Universidad, deberán incluir en su desglose financiero, el monto correspondiente al beneficio UAM, a los gastos indirectos, y a la participación de becarios, según se establece en los Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06.
- 10.20. De conformidad a lo que señala el Reglamento del Presupuesto, así como los Acuerdos del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06, en ningún caso se pactará el otorgamiento de fianzas, pago de intereses o cláusulas penales en contra de la Universidad para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
- 10.21. En caso de existir una controversia de interpretación o de procedimiento entre los presentes lineamientos y los Lineamientos Institucionales para la Negociación, Concertación y Alta de Convenios o Contratos de Vinculación, prevalecerán los Lineamientos Institucionales.

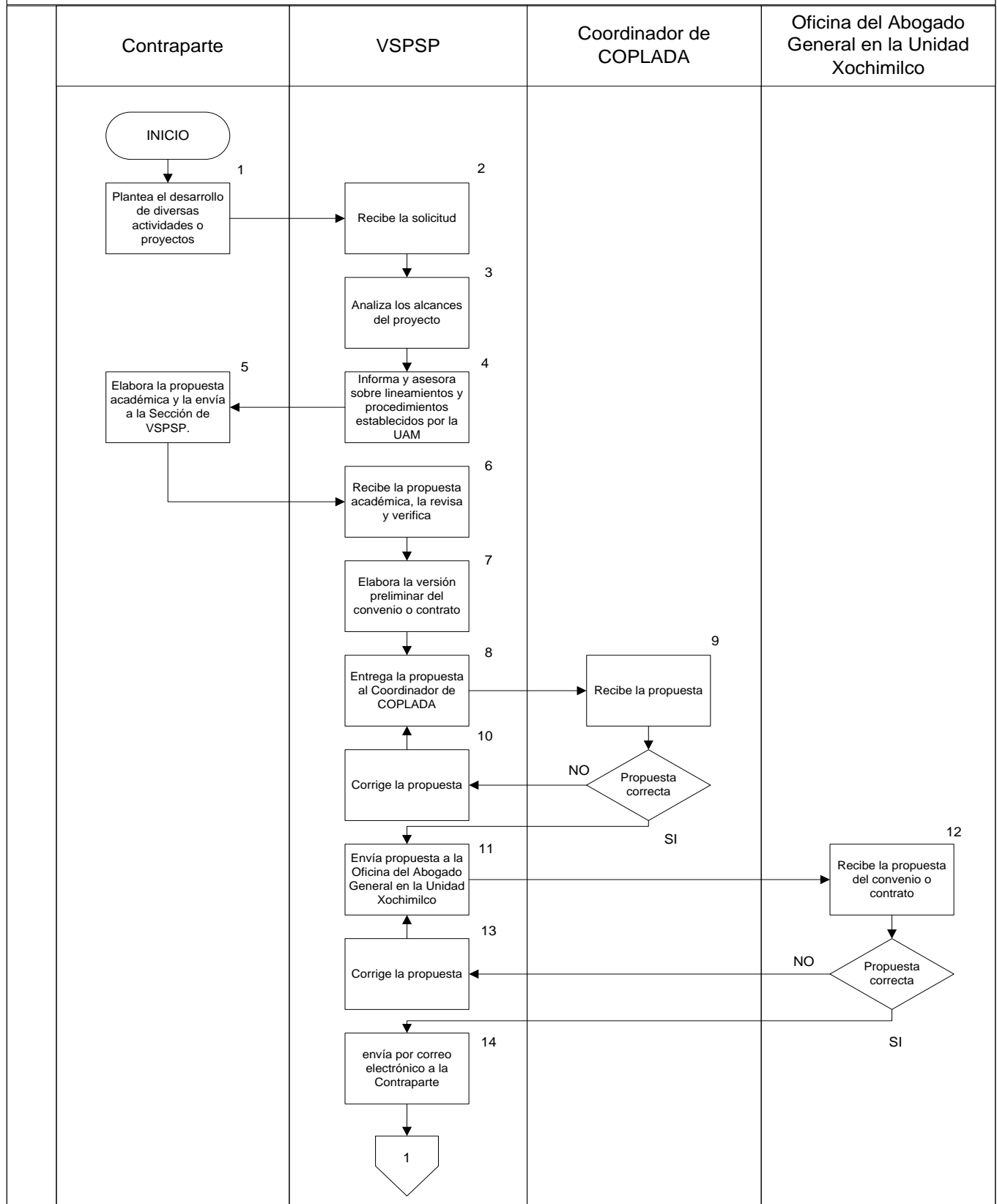
11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Contraparte	1	Plantea, mediante el envío de correo electrónico o llamada telefónica a la Sección de VSPSP el desarrollo de diversas actividades o proyectos y la necesidad de suscribir el instrumento jurídico correspondiente.
Vinculación con los Sectores Público, Social y Privado (VSPSP)	2	Recibe la solicitud, y en su caso propuesta del proyecto, por parte del promotor del convenio o contrato y/o Contraparte
	3	Analiza los alcances del proyecto para conocer la relevancia, la complejidad y si la universidad tiene los recursos e infraestructura para llevarlo a cabo.
	4	Informa y asesora, mediante el envío de correo electrónico, llamada telefónica o reunión virtual, sobre lineamientos y procedimientos establecidos por la UAM para la suscripción de convenios y contratos.
Contraparte	5	Elabora la propuesta académica y la envía mediante correo electrónico a la oficina de VSPSP.
VSPSP	6	Recibe la propuesta académica, la revisa y verifica que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos.
	7	Elabora la versión preliminar del convenio o contrato.
	8	Elabora memorándum y lo entrega al Coordinador de COPLADA, junto con el convenio o contrato, para su visto bueno.
Coordinación de COPLADA	9	Recibe la propuesta, si la propuesta no es correcta, formula las observaciones y devuelve a la Sección VSPSP para su corrección, es correcta firma memorándum de autorización.
	10	Corrige la propuesta y entrega nuevamente al Coordinador de COPLADA para su visto bueno.
	11	Envía por correo electrónico la propuesta del convenio o contrato a la Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco para su revisión jurídica.
Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco	12	Recibe la propuesta del convenio o contrato, si la propuesta no es correcta, formula las observaciones y envía el correo electrónico correspondiente a la Sección VSPSP para su corrección, si es correcta, envía correo electrónico con su visto bueno a la Sección VSPSP.
VSPSP	13	Corrige la propuesta y la envía nuevamente por correo electrónico a la Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco para su aprobación.
VSPSP	14	Si la propuesta está aprobada la envía por correo electrónico a la Contraparte.

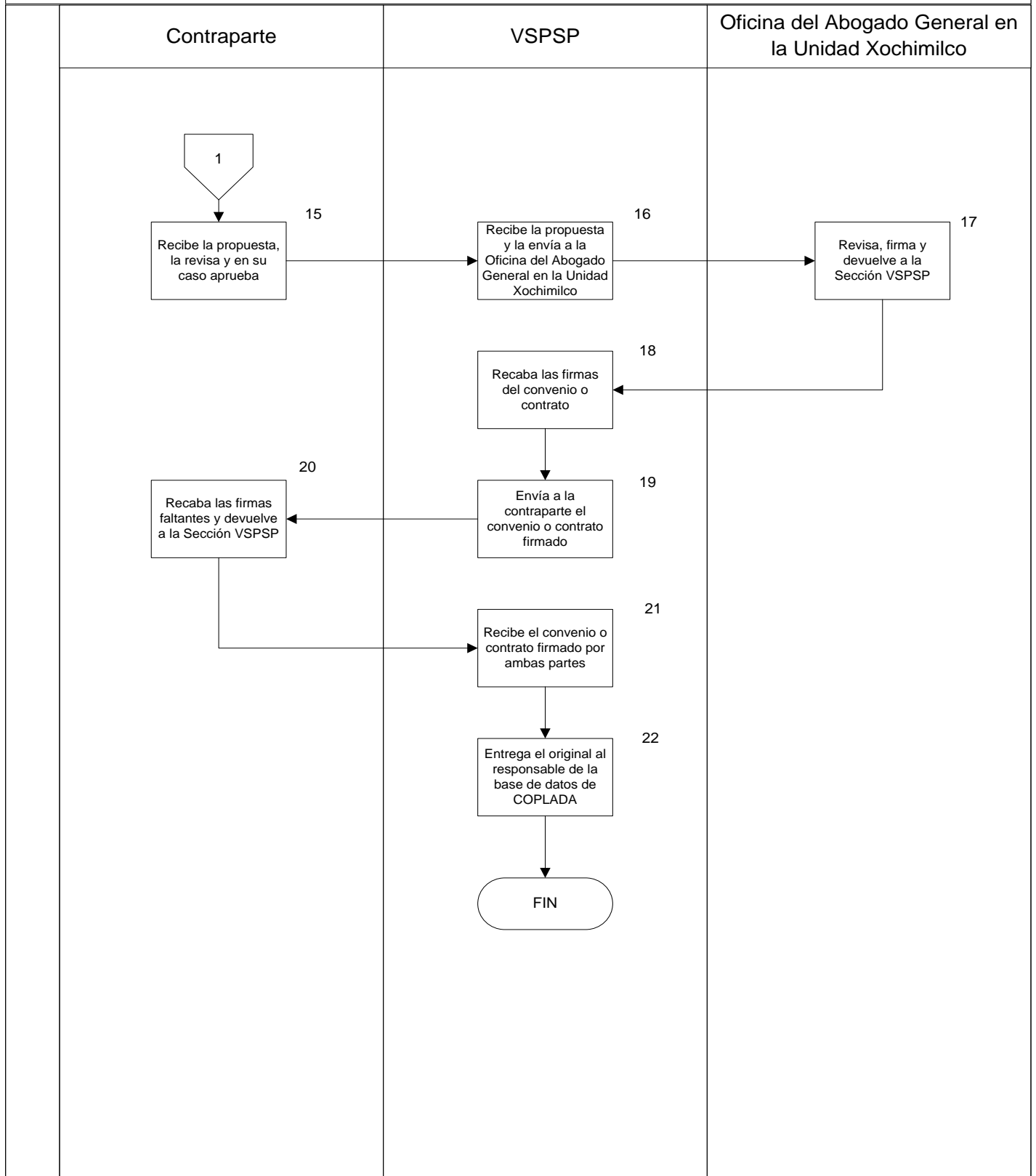
Contraparte	15	Recibe la propuesta, la revisa y en su caso aprueba. La devuelve por correo electrónico a la Sección VSPSP para iniciar el trámite de firmas.
VSPSP	16	Recibe la propuesta autorizada, la imprime y envía en original a la Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco para su firma.
Oficina del Abogado General en la Unidad Xochimilco	17	Revisa, firma y devuelve a la Sección VSPSP.
VSPSP	18	Recaba las firmas del convenio o contrato en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsable del convenio o contrato. 2. Secretario de la Unidad. 3. Rector de la Unidad.
	19	Envía por mensajería a la contraparte el convenio o contrato firmado por las autoridades de la Unidad para que sean recabadas las firmas faltantes.
Contraparte	20	Recaba las firmas faltantes en el convenio o contrato y devuelve a la Sección VSPSP los tantos originales correspondientes a la Unidad.
VSPSP	21	Recibe el convenio o contrato firmado por ambas partes.
	22	Entrega el original al responsable de la base de datos de COPLADA para su resguardo y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

Gestión de convenios y contratos



Gestión de convenios y contratos





13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

“NO APLICA EN REVISIÓN 0”.