

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS VINCULADOS CON EL SECTOR
PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.**

Tiempo Promedio del procedimiento:
20 días hábiles.

Fecha de Elaboración:
25 de junio de 2010.

Fecha de Revisión:

Centro de Investigación en Computación

Dr. Luis Alfonso Villa Vargas
Director.

Dirección de Planeación

Lic. Rafael G. Arzate Torres
Encargado de la Dirección.

OBJETIVO.

Realizar las gestiones necesarias para que el CIC, concerte convenios para la realización de Proyectos Vinculados con el Sector Público, Social y Privado.

NORMAS DE OPERACIÓN.

Reglamento Integración Social del IPN.

TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO ÚNICO, DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

- Los convenios, bases y acuerdos generales de colaboración, coordinación, o cooperación o cualquiera que sea su denominación que no establezcan acciones concretas o comprometan recursos, así como aquellos que se celebren con instituciones internacionales serán suscritos de forma indelegable por el Director General del Instituto, previo dictamen jurídico que realice el Abogado General.

Artículo 76

- Los convenios y contratos que celebre el Instituto deberán definir con precisión los alcances de la propiedad intelectual que se genere o pudiera generarse.

Artículo 77

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional

SECCIÓN PRIMERA, DEL ABOGADO GENERAL.

- Los convenios, contratos, reglamentos, circulares y en general cualquier otro instrumento jurídico, del que se deriven derechos y obligaciones para el Instituto deberán contar con la opinión previa del abogado general para que tengan plena validez y surtan sus efectos.

Artículo 148

Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.

4. DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS.

4.2. POR PRODUCTOS.

4.2.1. El Fondo

4.2.1. Al Fondo podrán ingresar los recursos autogenerados que provienen de proyectos vinculados, proyectos de servicios externos o servicios educativos; para ello es requisito indispensable que dichos proyectos sean sometidos oportunamente al Subcomité correspondiente y aprobados para su aplicación por el Comité, a través del mecanismo que se señala en estos lineamientos.

La programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos que ingresan al Fondo se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo y lo establecido en los presentes lineamientos.

5. DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL PRESUPUESTO FEDERAL.

5.8. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

- La propiedad intelectual que pudiera derivarse de los proyectos vinculados y los servicios externos y los servicios educativos estará definida en el Reglamento de Integración Social del IPN y será pactada en los instrumentos jurídicos que para tal efecto emita la Oficina del Abogado General.

6. DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

6.4. EJERCICIO.

6.4.2. Las dependencias politécnicas podrán ejercer los recursos autogenerados depositados en el Fondo para:

6.4.2.1. Adquisiciones de materiales, suministros y servicios generales,

6.4.2.2. Adquisición de bienes y servicios,

6.4.2.3. Pago de servicios profesionales, y

6.4.2.4. Pago de estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE) al personal académico, de apoyo y asistencia a la educación del Instituto, alumnos del Instituto y alumnos externos.

8. DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS.

8.4. ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN, REGISTRO Y VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS VINCULADOS.

- Para la presentación y autorización de los proyectos vinculados, se deberá seguir el siguiente procedimiento;
 - a. Llenado de los formatos PV.
 - b. Integración del expediente y aprobación del proyecto vinculado.
 - c. Elaboración y formalización del convenio, contrato u orden de servicio.
 - d. Redistribución de los ingresos.
 - e. Financiamiento para los proyectos vinculados autorizados.

- f. Recomendaciones generales para el llenado de los convenios, contratos u órdenes de servicio.

11. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EL IPN.

11.3. CONVENIOS Y CONTRATOS QUE RIGEN ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN.

11.3.2. Las dependencias politécnicas formularán sus propuestas de convenio o contrato de acuerdo con los modelos señalados y procederán a integrar y validar la información jurídica, técnica, operativa y presupuestal de cada caso para ser entregada de manera completa a la UPDCE, quien validará y aprobará, en su caso, el proyecto de vinculación.

La información jurídica que las dependencias politécnicas deberán integrar a sus proyectos de vinculación es la siguiente:

- Las partes que intervienen;
- Domicilio de la contraparte;
- En caso de tratarse de personas morales o de carácter social presentar los documentos que acrediten su legal constitución;
- Documentos que acrediten la personalidad jurídica de los contratantes;
- Cuando la contraparte sea una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos referentes a su naturaleza jurídica, atribuciones y representación legal;
- Precisar el objeto, derechos, obligaciones, vigencia, nombre y cargo de las personas designadas para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y obligaciones;
- Las limitaciones, alcances y beneficios para cada una de las partes en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y
- Cualquier otro documento que se requiera para la formalización del Convenio o Contrato correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los convenios de tipo Académico serán suscritos por la Coordinación de Cooperación Académica del Instituto.
- Los convenios de Desarrollo Tecnológico, serán suscritos por la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), del Instituto.
- El cliente podrá enviar su solicitud a la Subdirección de Vinculación, Subdirección de Desarrollo Tecnológico y/o a sus Departamentos y éstos deberán notificarlo a la Dirección del Centro.

- El Responsable Técnico del convenio en coordinación con la Subdirección de Vinculación o de Desarrollo Tecnológico según sea el caso, serán corresponsales de la adecuada planeación de recursos materiales, financieros y de la contratación de los especialistas para el desarrollo del convenio.
- El Responsable del Técnico del convenio gestionará los contratos de prestación de servicios profesionales o carta compromiso, con apoyo del Abogado Delegado del Centro, previamente acordado y autorizado por la Subdirección que coordine el convenio.
- De acuerdo a solicitud expresa del cliente y del Centro se solicitara a la UPDCE, el número de Convenios originales debidamente autorizados, para su resguardo personal.
- Para un mejor control del seguimiento de los convenios y/o contratos, el Departamento de Vinculación Sectorial tendrá bajo su resguardo la hoja seguimiento y control de convenios o contratos.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Cliente.	1. Acude a la Dirección del Centro y solicita información para la realización de un convenio.	
Dirección.	2. Atiende al cliente y lo turna a la Subdirección de Vinculación.	
Subdirección de Vinculación.	3. Atiende e informa al cliente que debe presentar solicitud de convenio por escrito dirigido al Director del Centro, precisando objetivos, requerimientos y tiempo de realización necesario para el desarrollo del convenio.	
Cliente.	4. Elabora original y copia de solicitud de convenio con los requerimientos, compromisos y datos jurídicos de la empresa, envía original a la Dirección del CIC, acusa en copia y archiva.	- Solicitud de convenio.
Dirección.	5. Recibe oficio original de solicitud de convenio con los requerimientos, compromisos y datos jurídicos de la empresa, saca fotocopia y turna original a la Subdirección de Vinculación, acusa en fotocopia y archiva.	
Subdirección de Vinculación.	6. Recibe oficio solicitud, lo fotocopia, lo turna al Departamento de Vinculación Sectorial, acusa en fotocopia y la archiva.	
Departamento de Vinculación Sectorial.	7. Recibe oficio solicitud, realiza reunión con la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y con el personal especializado del CIC, para el análisis de la solicitud, requisita formatos de: portada de solicitud de convenio CIC-SV-DVS-01, portada de análisis y diagnostico CIC-SV-DVS-02, y registra la solicitud del convenio en hoja de seguimiento de convenios.	- formato CIC-SV-DVS-01, CIC-SV-DVS-02. - Formato seguimiento de convenios.
	¿Se cuenta con los recursos humanos y materiales para desarrollar el convenio?	
	8. No. Elabora oficio de respuesta en original y copia, recaba firma y sello de Dirección y envía al cliente el original, acusa en copia, anota resultado en hoja de seguimiento de convenios y archiva los tres formatos junto con el acuse y el oficio de solicitud.	- Oficio de respuesta.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Cliente. Departamento de Vinculación Sectorial. Abogado Delegado. Departamento de Vinculación Sectorial. Dirección. Subdirección de Vinculación. Dirección.	9. Recibe oficio original de respuesta y archiva. Fin de Procedimiento. 10. Si. En coordinación con la Subdirección correspondiente elabora propuesta con anexo técnico del desarrollo del convenio y la turna al abogado delegado del CIC, para su integración jurídica y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios y archiva oficio de solicitud. 11. Recibe propuesta de convenio con anexo técnico, revisa que la propuesta de convenio cumpla con todos los términos legales y los turna al Departamento de Vinculación Sectorial y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios. 12. Recibe propuesta de convenio y anexo técnico, elabora oficio de envío de propuesta de convenio y anexo técnico, recaba rubrica en el oficio de la Subdirección de Vinculación y los turna a la Dirección del Centro, para sus observaciones o aprobación y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios. 13. Recibe oficio de envío de convenio, propuesta de convenio y anexo técnico, analiza y toma decisión. ¿Autoriza propuesta? 14. No. Anota observaciones y turna propuesta de convenio y anexo técnico, a la Subdirección de Vinculación. 15. Recibe propuesta de convenio, analiza las modificaciones. Conecta con el paso 12 y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios. 16. Si. Firma oficio de envío de convenio, propuesta de convenio y anexo técnico y los turna a la Subdirección de Vinculación.	- Propuesta y anexo técnico de desarrollo de convenio. - Oficio de envío de convenio.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Subdirección de Vinculación.	17. Recibe oficio de envío de convenio firmado, propuesta de convenio, anexo técnico, fotocopia oficio y turna todo al Departamento de Vinculación Sectorial, acusa en fotocopia, archiva y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios.	- Oficio aceptación.
Departamento de Vinculación Sectorial.	18. Recibe oficio de envío de convenio, propuesta de convenio, anexo técnico, fotocopia oficio y turna todo al cliente, acusa en fotocopia y archiva y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios.	
Cliente.	19. Recibe oficio, propuesta de convenio y anexo técnico y analiza. ¿Acepta propuesta?	
	20. No. Notifica, y el Departamento de Vinculación sectorial registrará la notificación en la hoja de seguimiento de convenios y archiva. Fin de Procedimiento.	
Dirección.	21. Si. Elabora oficio con respuesta de aceptación con modificaciones y lo envía a la Dirección del Centro junto con propuesta de convenio y anexo técnico.	
	22. Recibe oficio respuesta de aceptación con modificaciones, propuesta de convenio, anexo técnico, fotocopia oficio, turna original, propuesta de convenio y anexo técnico a la Subdirección de Vinculación, acusa en fotocopia y archiva.	
Subdirección de Vinculación.	23. Recibe original del oficio de respuesta de aceptación de propuesta de convenio, propuesta de convenio, anexo técnico, fotocopia oficio de respuesta y turna todo al Departamento de Vinculación Sectorial, acusa en fotocopia, archiva y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Departamento de Vinculación Sectorial.	24. Recibe original del oficio de respuesta de aceptación de propuesta de convenio, propuesta de convenio y anexo técnico. Se reúne con la Subdirección correspondiente y con los especialistas del Centro, analizan requerimientos humanos y tecnológicos para su desarrollo, revisa formatos PV1, PV2, PV3, en original y copia, recaba firma del responsable técnico, archiva temporalmente formatos originales junto con el oficio de aceptación de convenio, hasta que el cliente regresa el convenio firmado, turna copia de formatos a la Subdirección Administrativa.	- Formatos PV1, PV2, PV3.
	25. Elabora oficio de solicitud de autorización de convenio, recaba rubrica de la Subdirección de Vinculación en el oficio, lo turna para firma y sello de la Dirección y le saca una fotocopia, adjunta al oficio solicitud de autorización, el convenio impreso y en archivo electrónico con anexo técnico, y los envía a la Unidad Politécnica para el Desarrollo de la Competitividad Empresarial (UPDCE), para su autorización, acusa en fotocopia y archiva y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios	- Oficio solicitud autorización, convenio.
UPDCE.	26. Recibe oficio solicitud de autorización de convenio, convenio impreso y en archivo electrónico con anexo técnico, imprime cuatro tantos y recaba firmas del Abogado Delegado de la UPDCE, de la Secretaria de Extensión e Integración Social, elabora oficio original y copia de envío de convenios firmados y autorizados, acusa en copia y archiva junto con archivo electrónico.	- Oficio envío de convenios autorizados.
Dirección.	27. Recibe oficio original de autorización de convenio, cuatro tantos de convenio con anexo técnico autorizados, firma los cuatro tantos de convenio, fotocopia oficio y turna todo a la Subdirección de Vinculación, acusa en fotocopia y la archiva.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Subdirección de Vinculación.	28. Recibe oficio de autorización de convenio, cuatro tantos de convenio con anexo técnico autorizados, fotocopia oficio y turna todo al Departamento de Vinculación Sectorial, acusa en fotocopia y archiva.	- Oficio solicitud de envío y solicitud de firma.
Departamento de Vinculación Sectorial.	29. Recibe oficio de autorización de convenio, cuatro tantos de convenio con anexo técnico autorizados. Elabora oficio de solicitud de firma en convenio por parte del cliente, recaba rubrica de la Subdirección de Vinculación y firma y sello de la Dirección, lo fotocopia, anexa los cuatro tantos de convenio con anexo técnico autorizado, los envía al cliente, recaba firma en fotocopia y la archiva, junto con oficio de autorización y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios	
Cliente.	30. Recibe oficio de solicitud de firma, firma los cuatro tantos de convenio y anexo técnico, elabora oficio de envío de tres tantos de convenio y anexo técnico firmados y lo envía a la Dirección del Centro, archiva oficio solicitud de firma junto con un tanto del convenio y anexo técnico.	
Dirección.	31. Recibe oficio de envío de convenio y anexo técnico firmados y tres tantos de convenio y anexo técnico, saca una fotocopia del oficio y una fotocopia del convenio, turna fotocopia del convenio a la Subdirección Administrativa para su conocimiento, dos tantos del convenio y anexo técnico a la Subdirección de Vinculación, acusa en fotocopia de oficio y archiva junto con un tanto del convenio y anexo técnico.	
Subdirección Administrativa.	32. Recibe fotocopia de convenio autorizado, copia de formatos PV1, PV2, PV3, archiva temporalmente hasta recibir copia del oficio de autorización de formatos.	
Subdirección de Vinculación.	33. Recibe oficio de envío de convenio y anexo técnico firmado, dos tantos de convenio con anexo técnico, fotocopia oficio y turna todo al Departamento de Vinculación sectorial, acusa en fotocopia y archiva.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Departamento de Vinculación Sectorial.	34. Recibe oficio de envío de convenio y anexo técnico firmados, dos tantos de convenio con anexo técnico, extrae del archivo temporal los originales de los formatos PV1, PV2, PV3, elabora oficio de envío de convenio firmado, recaba rubrica de la Subdirección de Vinculación, firma y sello de la Dirección, saca una fotocopia, anexa un tanto de convenio, anexo técnico, formatos originales PV1, PV2, PV3, los envía a la UPDCE, para su registro y resguardo institucional, acusa en fotocopia y la archiva temporalmente junto con un tanto de convenio hasta recibir autorización de los formatos por la UPDCE, y registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios	- Oficio de envío de convenio para registro Institucional.
UPDCE.	35. Recibe oficio de envío, convenio, anexo técnico firmado, formatos PV1, PV2, PV3, analiza formatos, los autoriza y archiva todo. Elabora oficio original y copia con la autorización de los formatos PV1, PV2, PV3, envía oficio a la Dirección del Centro, acusa en copia y archiva.	- Oficio autorización.
Dirección.	36. Recibe oficio de autorización de formatos, saca una fotocopia del oficio, turna oficio original a la Subdirección de Vinculación, acusa en fotocopia de oficio y archiva.	
Subdirección de Vinculación.	37. Recibe oficio original de autorización de formatos PV1, PV2, PV3, saca una fotocopia y turna todo al Departamento de Vinculación Sectorial, acusa en fotocopia y archiva.	
Departamento de Vinculación Sectorial.	38. Recibe oficio original de autorización de formatos PV1, PV2, PV3, saca una fotocopia, extrae un tanto de convenio del archivo temporal y lo archiva junto con el oficio de autorización de formatos, turna fotocopia a la Subdirección Administrativa, registra el status del convenio en hoja de seguimiento de convenios y la archiva.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Subdirección Administrativa	39. Recibe fotocopia del oficio de autorización de formatos, extrae de archivo temporal fotocopias de convenio autorizado y formatos PV1, PV2, PV3, saca una fotocopia de oficio de autorización de formatos, convenio autorizado y formatos, turna fotocopias al Departamento de Recursos Financieros. Acusa en fotocopia y archiva todo.	
Departamento de Recursos Financieros	40. Recibe fotocopias del oficio de autorización de formatos, del convenio autorizado, de los formatos PV1, PV2, PV3, y archiva.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO.	