**CONTENIDO**

[I. OBJETIVO 2](#_Toc497213259)

[II. ALCANCE 2](#_Toc497213260)

[III. DEFINICIONES 2](#_Toc497213261)

[IV. POLÍTICAS 2](#_Toc497213262)

[V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD 3](#_Toc497213263)

[V. DESARROLLO 5](#_Toc497213264)

[VII. ANEXOS 7](#_Toc497213265)

[1. Diagrama de Flujo 7](#_Toc497213266)

[2. Control de Formatos 8](#_Toc497213267)

# I. OBJETIVO

Contar con un instrumento que nos permita una dinámica organizada para la celebración de convenios entre la Universidad Autónoma de Sinaloa y las diferentes instancias de los sectores productivos del estado, la región, el país y el extranjero.

# II. ALCANCE

El proceso de convenios abarcará desde la solicitud, elaboración, firma y seguimiento de convenios generales y específicos que realiza la Universidad Autónoma de Sinaloa, a través, de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales con el fin de formalizar actos de colaboración entre la Universidad y las diferentes instancias de los sectores productivos del estado, la región, el país y el extranjero.

# III. DEFINICIONES

**Acto protocolario**: Acto mediante el cual se realiza la firma de un convenio, contando con la participación de ambos representantes legales reunidos en el mismo recinto.

**Coordinadores de Enlace:** Representante de la DGVRI en las Unidades Regionales.

**Convenio Específico:** Documento emanado o no de un Convenio Marco que incluye responsabilidades específicas a las que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto determinado.

**Convenio General:** Establece un marco general para el desarrollo de programas institucionales y expresa las condiciones básicas de cooperación.

**Contraparte:** Instancia (s) participante (s) del convenio de colaboración que establece compromisos con la Universidad Autónoma de Sinaloa.

**Partes involucradas:** Instancias que se especifiquen en el convenio

**Seguimiento:** Para efectos del presente instrumento, el seguimiento de convenios corresponderá a la verificación puntual del cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de colaboración.

**Responsable de Vinculación:** Persona designada en una Unidad Académica u Organizacional para la atención y resolución de los asuntos y encargos generales y específicos de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales.

**DGVRI:** Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

**SIVI:** Sistema de Vinculación

**ONG´s**: Organizaciones No Gubernamentales

**CCSC:** Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios

# IV. POLÍTICAS

**GENERALES**

1. Todos los convenios deben ser revisados, aprobados y registrados por la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales. Para la intervención del abogado general consultar política 10.
2. En caso de existir la posibilidad de cambios administrativos o de titulares de las partes interesadas, el proceso de solicitud y elaboración de convenios se suspenderá y podrá ser reactivado una vez definidos los nuevos titulares.

**SOLICITUD**

1. La DGVRI y Rectoría serán las únicas Unidades Organizacionales que no estarán condicionadas a realizar una solicitud expresa para la revisión o elaboración de un convenio de colaboración.
2. La elaboración o revisión de nuevos convenios de colaboración estará condicionada a que la Unidad Académica y Organizacional solicitante se encuentre al corriente en la operación y seguimiento de los convenios previos, en el Sistema de Vinculación.
3. En caso de no encontrarse el responsable de la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios, la solicitud de elaboración de Convenios, podrá ser recibida por personal que se encuentre directamente relacionado con la elaboración de convenios de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales.
4. Las notificaciones de aceptación o rechazo de cualquier solicitud de elaboración o revisión de convenios, se realizarán a través de correo electrónico o por llamada telefónica.
5. Las Unidades Académicas, los Coordinadores de Enlace de las Unidades Regionales serán los encargados de la solicitud, instrumentación, monitoreo y captura de evidencias de los Convenios suscritos por la UAS.

**ELABORACIÓN**

1. Cuando un convenio requiera la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, se deberá contar con la asignación presupuestaria de la(s) Unidad(es) Académica(s) y Organizacional(es) involucrada(s).
2. Cuando un Convenio requiera para su realización recursos financieros externos (donativos en dinero o en especie, patrocinios, etc.) provenientes de Fundaciones, Agencias de Cooperación Internacional, ONG´s, instituciones públicas o privadas o personas físicas, deberá intervenir la Secretaría de Administración y Finanzas.
3. El Abogado General realizara la revisión de Convenios o Contratos por lo menos una vez al año para garantizar la legalidad y transparencia de dichos documentos.

**FIRMA**

1. De conformidad con el Artículo 31 de la Ley Orgánica vigente y el Artículo 24 del Estatuto General, el Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Autónoma de Sinaloa, su representante legal y el único facultado para suscribir Convenios y Acuerdos con Entidades Externas.

**SEGUIMIENTO**

1. El manejo y resguardo de versiones originales de los convenios elaborados deberá realizarse únicamente por personal autorizado.
2. La garantía del cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios es responsabilidad de la Unidad Académica u Organizacional operadora. En caso de presentarse un incumplimiento se notificará a la alta dirección de DGVRI para que se tomen las medidas que considere necesarias.
3. Los ejemplares originales serán resguardados por la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios, debiendo quedar un ejemplar original para resguardo en archivo físico y digital de cada convenio celebrado.

# V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Responsabilidad** | **Autoridad** |
| **Titular de la DGVRI** | Impulsar acciones de vinculación, colaboración y cooperación, para el fortalecimiento, la consolidación de la calidad educativa y la competitividad e internacionalización de la Institución. Ampliar y fortalecer el ámbito de coordinación y vinculación institucional como la herramienta estratégica para el logro de una mayor y más intensa relación de colaboración y cooperación entre la sociedad y la Universidad.  Garantizar el ejercicio adecuado de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales autorizados a la Dirección General. | Solicitar la aplicación de mecanismos de ampliación para la vinculación institucional.  Solicitar que se cumplan las metas en cuanto a la elaboración de convenios y que se lleve a cabo el correcto seguimiento de los mismos.  Solicitar que sean ejercidos adecuadamente los recursos humanos, técnicos y materiales autorizados para la DGVRI. |
| **Dirección de Vinculación** | Establecer un sistema de vinculación eficaz y eficiente con los sectores público, social y privado.  Impulsar acciones de colaboración y cooperación con los sectores público, social y privado, mediante la firma de convenios generales y específicos.  Integrar, revisar y protocolizar los convenios, acuerdos de colaboración, memorándums, cartas de intención y contratos.  Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento e impacto de los convenios. | Solicitar la revisión, negociación, elaboración y seguimiento de convenios.  Solicitar la elaboración del Reporte General de Convenios y el Reporte de Seguimiento de Convenios. |
| **Coordinador de Control y Seguimiento de Convenios** | Formular, revisar, modificar o adaptar conforme a la normatividad y políticas universitarias los proyectos de convenios y contratos que le sean presentados a la Universidad.  Coordinar los trabajos de las Unidades Académicas en el ámbito de la negociación y formulación de propuestas de convenios.  Sistematizar mediante el SIVI, la información de los convenios y contratos que la Universidad ha establecido con otras instituciones y organismos nacionales y extranjeros.  Llevar estudio y cuenta del número y tipo de los convenios, así como coordinar la obtención de dicha información por Unidades Regionales y Unidades Académicas.  Dar seguimiento puntual a los convenios y contratos, vigilando el cumplimiento de los objetivos y compromisos en ellos establecidos. | Solicitar la revisión y adecuación de contenido en los convenios que sean propuestos.  Solicitar el monitoreo y captura de evidencias en el SIVI. |
| **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | Preparar los convenios para firma, alimentar el SIVI y las matrices que contienen la información de convenios y el archivo físico de los mismos una vez firmados. | Solicitar el monitoreo y captura de evidencias en el SIVI. |
| **Responsables de Vinculación de UA** | Implementar en su Unidad Académica los planes y programas de vinculación encomendados por DGVRI y monitorear, evaluar e informar a DGVRI del avance de las acciones emanadas de los convenios de colaboración que sean de su competencia. | Solicitar las evidencias correspondientes a los responsables operativos de cada convenio. |

# V. DESARROLLO

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Etapa de Solicitud de Convenio** | |
| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | 1. Entrega solicitud de elaboración de convenios a la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios (CCSC) de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI). |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Recibe solicitud de elaboración de convenios. 2. ¿La solicitud está acorde a los requisitos establecidos? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad siguiente. 4. Si la respuesta es NO, se le notifica del rechazo al solicitante y se regresa a la actividad 1. 5. Revisa aspectos normativos, legales y financieros para establecer la posibilidad de elaborar el convenio solicitado. |
| **Etapa de Elaboración** | |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Elabora propuesta de convenio. 2. Envía propuesta al solicitante para revisión. |
| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | 1. Recibe y revisa propuesta de convenio. 2. ¿Se está de acuerdo con la propuesta de convenio? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la siguiente actividad. 4. Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4. |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Elaboración de convenio en su versión final y se envía a las partes involucradas |
| **Etapa de Firma de Convenio** | |
| **Rectoría** | 1. ¿Se solicitó Acto Protocolario para firma? 2. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 11. 3. Si la respuesta es NO, se generan los ejemplares para gestionar las firmas y pasa a la actividad 17. |
| **Rectoría** | 1. Realiza las gestiones necesarias para realizar acto protocolario 2. ¿Hay disponibilidad de agendas para realizar acto protocolario? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 13 4. Si la respuesta es NO, se generan los ejemplares para gestionar las firmas y pasa a la actividad 17 |
| **Titular de DGVRI y Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Se generan los ejemplares de los convenios para gestionar las firmas. |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Se realiza la confirmación de agendas para realizar acto protocolario 2. ¿Todas las partes interesadas confirmaron asistencia? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 16 4. Si la respuesta es NO, se regresa a la actividad 11 |
| **Rectoría y Parte Interesada** | 1. Se lleva a cabo Acto Protocolario 2. Se firma el Convenio. |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Una vez firmados, se envían los convenios a los solicitantes para su resguardo y monitoreo. |
| **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Un tanto original se resguarda en archivo físico y digital en la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios. |
| **Etapa de Seguimiento** | |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Realiza el seguimiento de convenios a través del Sistema de Vinculación (SIVI). 2. ¿El convenio está debidamente monitoreado, con sus respectivas evidencias? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 22. 4. Si la respuesta es NO, se contacta al solicitante para que provea las evidencias correspondientes al SIVI y pasa a la actividad 20. |
| **Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional** | 1. Realiza el monitoreo y captura evidencia en el SIVI e informa a la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios. |
| **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | 1. Se elaboran Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios. 2. Se entregan a la Dirección de Vinculación. |
| **Dirección de Vinculación** | 1. Recibe Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios y realiza la revisión correspondiente. 2. ¿Los reportes cumplen debidamente en forma y contenido? 3. Si la respuesta es SI, pasa a la siguiente actividad. 4. Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 23. |
| **Titular de DGVRI** | 1. Entrega Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios a Rectoría, para los fines que consideren pertinentes. 2. Termina proceso. |

# 

# VII. ANEXOS

# 1. Diagrama de Flujo

| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | **Rectoría** | **Rectoría y Parte Interesada** | **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | **Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional** | **Dirección de Vinculación** | **Titular de DGVRI** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inicio  7. Recibe y revisa propuesta de convenio. | 2. Recibe solicitud de elaboración de convenios.  1. Entrega solicitud de elaboración de convenios a la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios (CCSC) de la Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales (DGVRI).  ¿Solicitud está acorde a los requisitos establecidos?  No  Si  4. Revisa aspectos normativos, legales y financieros para establecer la posibilidad de elaborar el convenio solicitado.  5. Elabora propuesta de convenio.  6. Envía propuesta al solicitante para revisión |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | **Rectoría** | **Rectoría y Parte Interesada** | **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | **Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional** | **Dirección de Vinculación** | **Titular de DGVRI** |
| Si  ¿Solicitud está acorde a los requisitos establecidos?  No  Se regresa a actividad 4 | 9. Elaboración de convenio en su versión final y se envía a las partes involucradas  13. En conjunto con titular de DGVRI, se generan los ejemplares de los convenios para gestionar las firmas  14. Se realiza la confirmación de agendas para realizar acto protocolario | ¿Se solicitó acto protocolario?  Si  11. Realiza las gestiones necesarias para realizar acto protocolario  ¿Hay disponibilidad de agenda?  Si | No  Se generan los ejemplares para gestionar las firmas y pasa a la actividad 17  No |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | **Rectoría** | **Rectoría y Parte Interesada** | **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | **Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional** | **Dirección de Vinculación** | **Titular de DGVRI** |
|  | No  ¿Se confirmó asistencia de las PI?  18.  Se envían los convenios a los solicitantes para su resguardo y monitoreo  20. Realiza el seguimiento de convenios a través del Sistema de Vinculación | Se regresa a actividad 11  Si | 16. Se lleva a cabo Acto Protocolario  17. Se firma el Convenio | 19. Un tanto original se resguarda en archivo físico en la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.** | **Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios** | **Rectoría** | **Rectoría y Parte Interesada** | **Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios** | **Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional** | **Dirección de Vinculación** | **Titular de DGVRI** |
|  | ¿El convenio está debidamente con sus respectivas evidencias?  No  Se contacta al solicitante para que provea las evidencias correspondientes al SIVI y pasa a la actividad 20  23. Se elaboran Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios.  24. Se entregan a la Dirección de Vinculación. | Si |  |  | 22. Realiza el monitoreo y captura evidencia en el SIVI e informa a la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios | 25. Recibe Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios y realiza la revisión correspondiente  Si  ¿Los reportes cumplen debidamente en forma y contenido?  No | 27. Entrega Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios a Rectoría, para los fines que consideren pertinentes  Fin |

**2. Control de Formatos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Controles aplicables** | | |
| **No.** | **Nombre del formato** | **Ubicación** |
|  | Convenio específico para programa de inserción laboral | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico para alianza emprende UAS Persona Física | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico para alianza emprende UAS Persona Moral | Plataforma del SG |
|  | Convenio especifico | Plataforma del SG |
|  | Contrato de Coedición | Plataforma del SG |
|  | Convenio Renta de Teatros o Estudio | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico para Servicio Social en el rubro de Ciencias de la Salud. | Plataforma del SG |
|  | Contrato de prestación de servicios profesionales | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico PEI CONACyT | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Práctica Profesional con Donativos | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Práctica profesional general | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Práctica profesional no remunerada | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Práctica profesional remunerada | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Residencias medicas | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Servicio Social | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico para oficina de transferencia de tecnología | Plataforma del SG |
|  | Convenio General | Plataforma del SG |
|  | Convenio General para Empresas | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico para Doble Titulación | Plataforma del SG |
|  | Convenio específico de Movilidad estudiantil con Beca Completa | Plataforma del SG |
|  | Convenio Específico Movilidad Estudiantil y Docente | Plataforma del SG |
|  | Convenio Específico Movilidad Estudiantil | Plataforma del SG |
|  | Acuerdo Marco Internacional | Plataforma del SG |
|  | Reporte anual de seguimiento de convenios | Plataforma del SG |
|  | Reporte de Convenios de Colaboración | Plataforma del SG |
|  | Anexo a la Solicitud de Convenios | Plataforma del SG |
|  | Requisitos para Firma Digital | Plataforma del SG |

**Control de cambios**

**Cambios del Procedimiento Específico entre versión 3 y 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. de capítulo del documento | Párrafo/ Figura  /Tabla / Nota | Adición (A) o ~~supresión~~ (S) | Texto modificado |
| Firma del Titular | Cambio de firma del Titular | | |
| Pie de pagina |  | S + A | ~~Fecha de Emisión:~~ ~~23 de junio de 2021~~  Fecha de Actualización: 29 de octubre de 2021 |
| S + A | ~~03~~  04 |