



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Vinculación y Relaciones
Internacionales
Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento
de Convenios

CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. DEFINICIONES	2
IV. POLÍTICAS	2
V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
V. DESARROLLO	5
VII. ANEXOS	7
1. Diagrama de Flujo	7
2. Control de Formatos	8

Revisado por:		Aprobado por:	
Responsable del Proceso		Titular de DGVRI	
Fecha de Emisión: 29 de octubre de 2021	Versión: 04	Página 1 de 14	



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

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

3. 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.
4. 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.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

5. 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.
6. 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.
7. 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

8. 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).
9. 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.
10. El Abogado General realizará la revisión de Convenios o Contratos por lo menos una vez al año para garantizar la legalidad y transparencia de dichos documentos.

FIRMA

11. 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

12. El manejo y resguardo de versiones originales de los convenios elaborados deberá realizarse únicamente por personal autorizado.
13. 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.
14. 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	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.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

	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.	
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.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

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
Etapas 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	2. Recibe solicitud de elaboración de convenios. 3. ¿La solicitud está acorde a los requisitos establecidos? a) Si la respuesta es SI, pasa a la actividad siguiente. b) Si la respuesta es NO, se le notifica del rechazo al solicitante y se regresa a la actividad 1. 4. Revisa aspectos normativos, legales y financieros para establecer la posibilidad de elaborar el convenio solicitado.
Etapas de Elaboración	
Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios	5. Elabora propuesta de convenio. 6. Envía propuesta al solicitante para revisión.
Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.	7. Recibe y revisa propuesta de convenio. 8. ¿Se está de acuerdo con la propuesta de convenio? a) Si la respuesta es SI, pasa a la siguiente actividad. b) Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4.
Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios	9. Elaboración de convenio en su versión final y se envía a las partes involucradas
Etapas de Firma de Convenio	
Rectoría	10. ¿Se solicitó Acto Protocolario para firma? a) Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 11. b) Si la respuesta es NO, se generan los ejemplares para gestionar las firmas y pasa a la actividad 17.
Rectoría	11. Realiza las gestiones necesarias para realizar acto protocolario 12. ¿Hay disponibilidad de agendas para realizar acto protocolario? a) Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 13



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

	b) 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	13. Se generan los ejemplares de los convenios para gestionar las firmas.
Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios	14. Se realiza la confirmación de agendas para realizar acto protocolario 15. ¿Todas las partes interesadas confirmaron asistencia? a) Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 16 b) Si la respuesta es NO, se regresa a la actividad 11
Rectoría y Parte Interesada	16. Se lleva a cabo Acto Protocolario 17. Se firma el Convenio.
Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios	18. Una vez firmados, se envían los convenios a los solicitantes para su resguardo y monitoreo.
Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios	19. Un tanto original se resguarda en archivo físico y digital en la Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios.
Etapas de Seguimiento	
Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios	20. Realiza el seguimiento de convenios a través del Sistema de Vinculación (SIVI). 21. ¿El convenio está debidamente monitoreado, con sus respectivas evidencias? a) Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 22. b) 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	22. 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	23. Se elaboran Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios. 24. Se entregan a la Dirección de Vinculación.
Dirección de Vinculación	25. Recibe Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios y realiza la revisión correspondiente. 26. ¿Los reportes cumplen debidamente en forma y contenido? a) Si la respuesta es SI, pasa a la siguiente actividad. b) Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 23.
Titular de DGVRI	27. Entrega Reporte de Seguimiento de Convenios y Reporte General de Convenios a Rectoría, para los fines que consideren pertinentes. 28. Termina proceso.



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Vinculación y Relaciones
Internacionales
Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento
de Convenios

VII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo

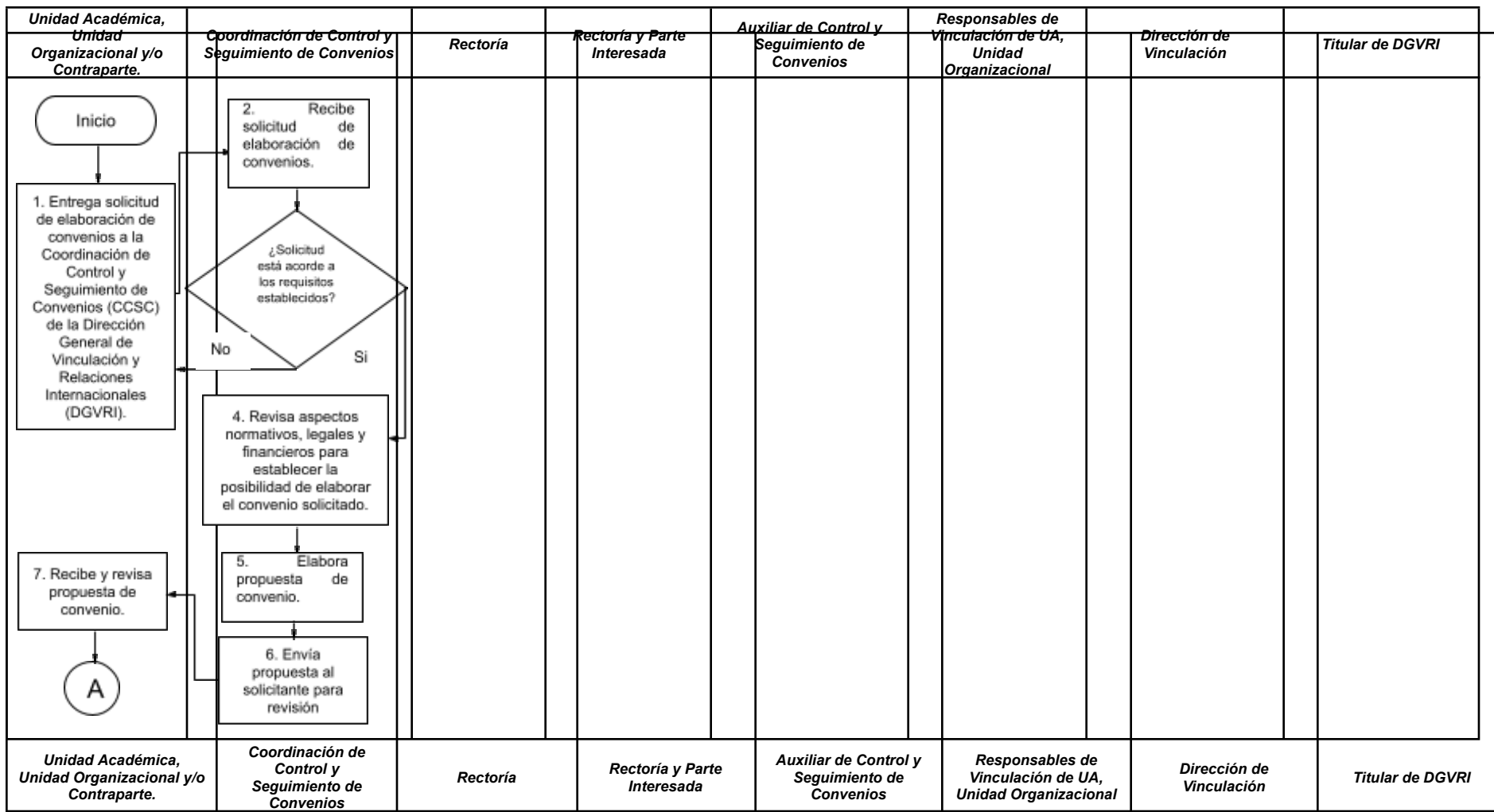


Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios



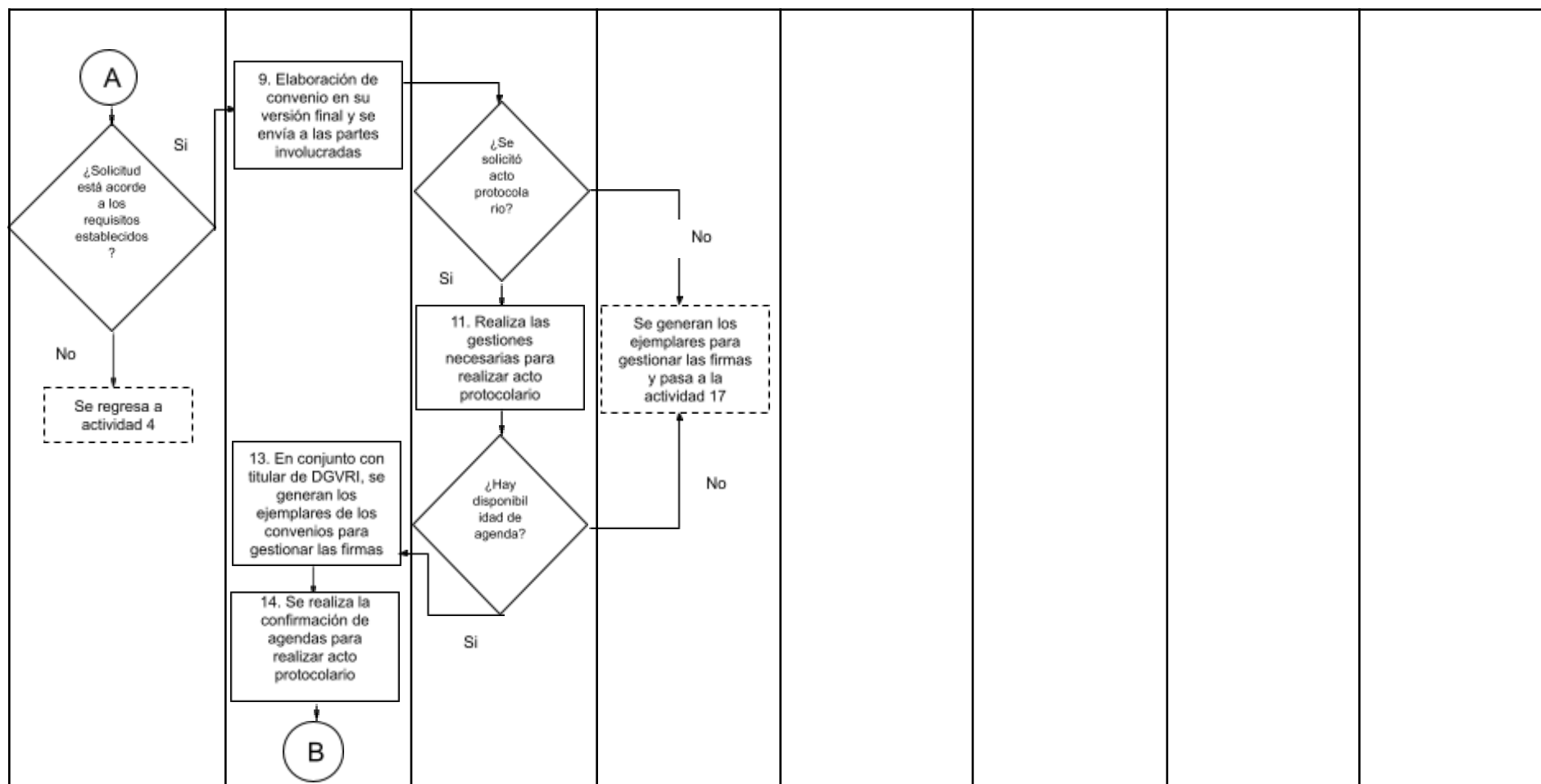


Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma 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
--	--	----------	--------------------------------	--	--	-----------------------------	------------------

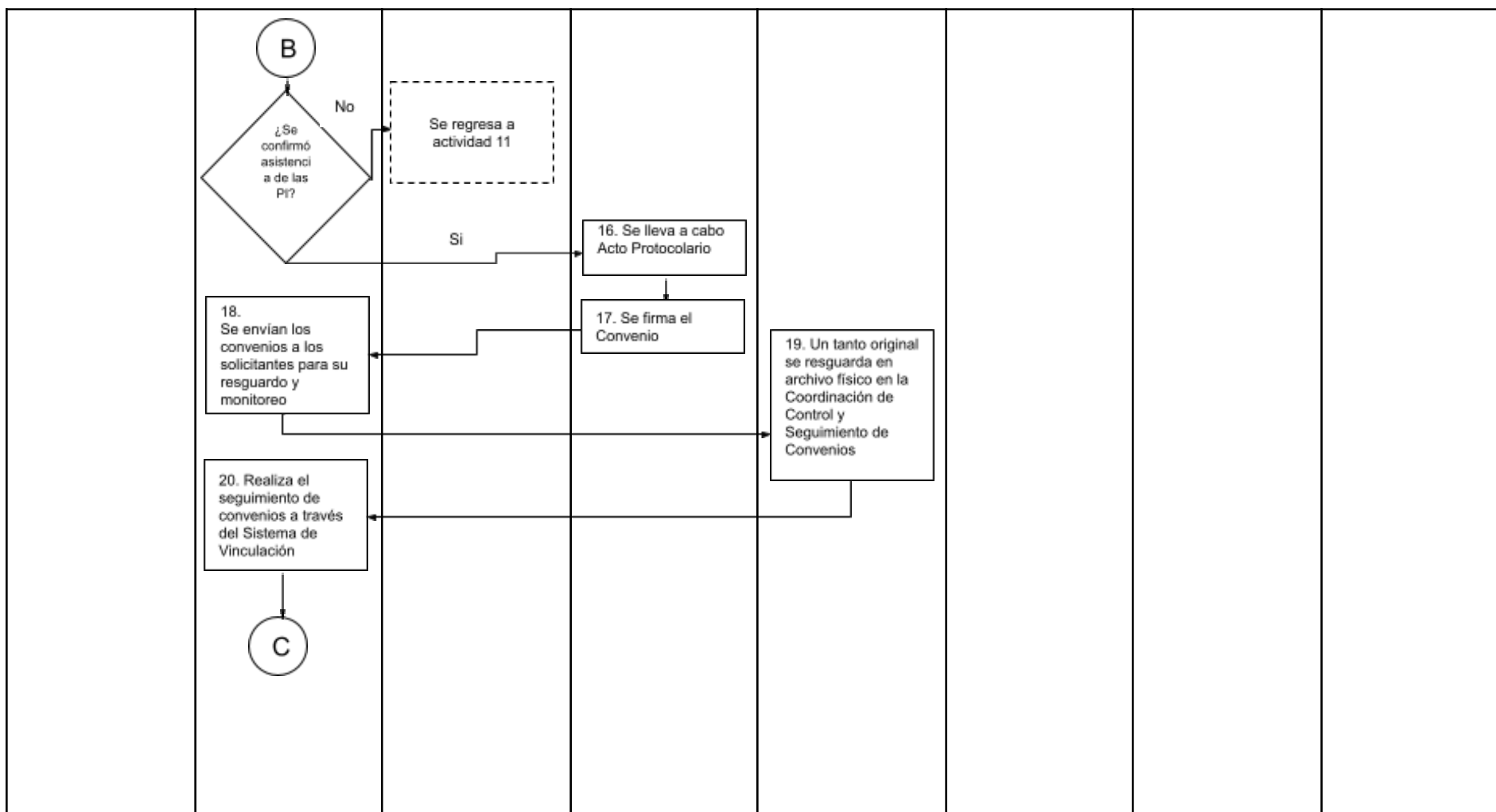


Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios





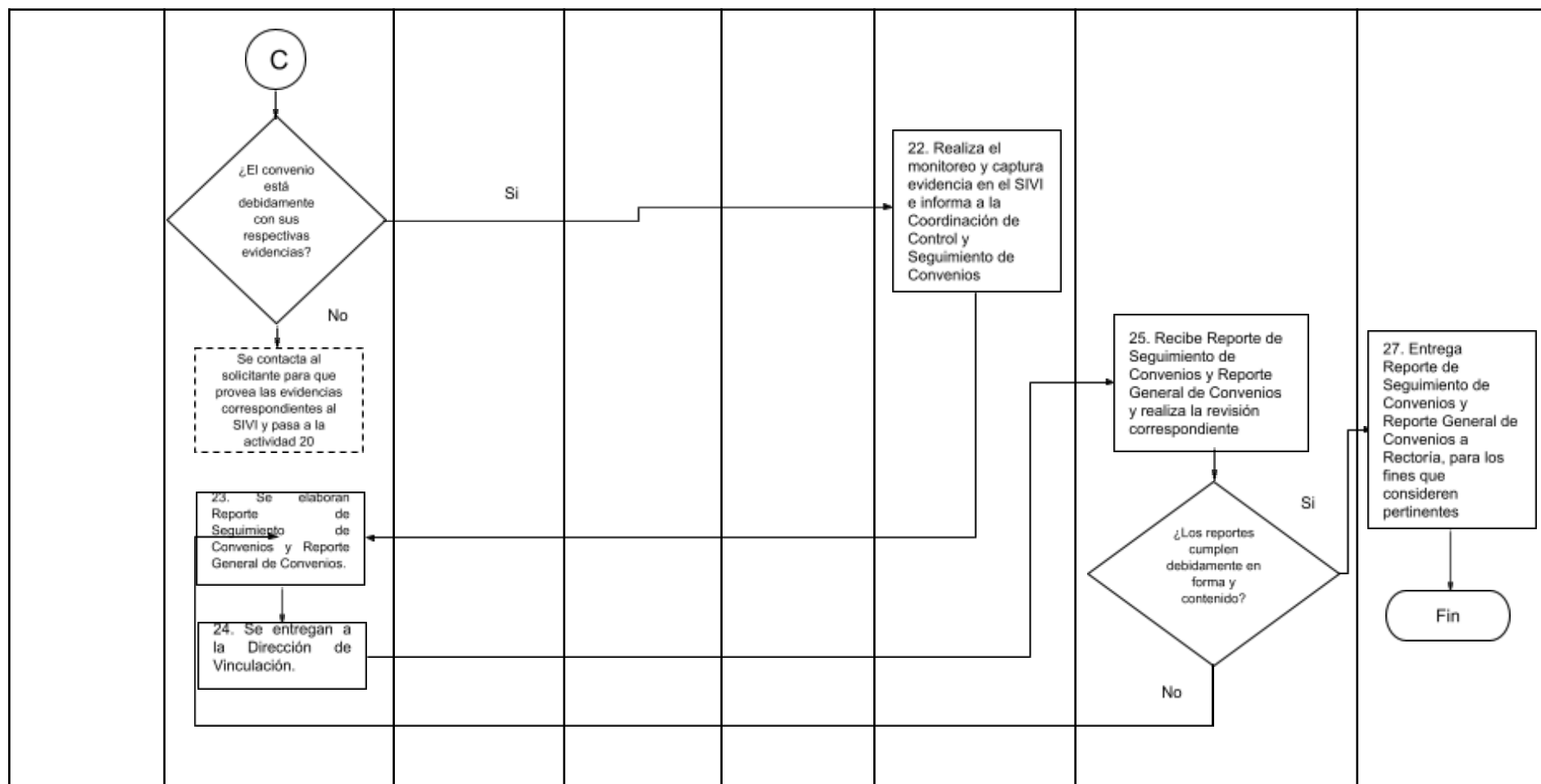
Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Vinculación y Relaciones
Internacionales
Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento
de Convenios

<i>Unidad Académica, Unidad Organizacional y/o Contraparte.</i>	<i>Coordinación de Control y Seguimiento de Convenios</i>	<i>Rectoría</i>	<i>Rectoría y Parte Interesada</i>	<i>Auxiliar de Control y Seguimiento de Convenios</i>	<i>Responsables de Vinculación de UA, Unidad Organizacional</i>	<i>Dirección de Vinculación</i>	<i>Titular de DGVRI</i>
---	---	-----------------	------------------------------------	---	---	---------------------------------	-------------------------



Universidad Autónoma de Sinaloa Sistema de Gestión Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios





Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión

Dirección General de Vinculación y Relaciones Internacionales

Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento de Convenios

2. Control de Formatos

Controles aplicables		
No.	Nombre del formato	Ubicación
1.	Convenio específico para programa de inserción laboral	Plataforma del SG
2.	Convenio específico para alianza emprende UAS Persona Física	Plataforma del SG
3.	Convenio específico para alianza emprende UAS Persona Moral	Plataforma del SG
4.	Convenio específico	Plataforma del SG
5.	Contrato de Coedición	Plataforma del SG
6.	Convenio Renta de Teatros o Estudio	Plataforma del SG
7.	Convenio específico para Servicio Social en el rubro de Ciencias de la Salud.	Plataforma del SG
8.	Contrato de prestación de servicios profesionales	Plataforma del SG
9.	Convenio específico PEI CONACyT	Plataforma del SG
10.	Convenio específico de Práctica Profesional con Donativos	Plataforma del SG
11.	Convenio específico de Práctica profesional general	Plataforma del SG
12.	Convenio específico de Práctica profesional no remunerada	Plataforma del SG
13.	Convenio específico de Práctica profesional remunerada	Plataforma del SG
14.	Convenio específico de Residencias medicas	Plataforma del SG
15.	Convenio específico de Servicio Social	Plataforma del SG
16.	Convenio específico para oficina de transferencia de tecnología	Plataforma del SG
17.	Convenio General	Plataforma del SG
18.	Convenio General para Empresas	Plataforma del SG
19.	Convenio específico para Doble Titulación	Plataforma del SG
20.	Convenio específico de Movilidad estudiantil con Beca Completa	Plataforma del SG
21.	Convenio Específico Movilidad Estudiantil y Docente	Plataforma del SG
22.	Convenio Específico Movilidad Estudiantil	Plataforma del SG
23.	Acuerdo Marco Internacional	Plataforma del SG
24.	Reporte anual de seguimiento de convenios	Plataforma del SG
25.	Reporte de Convenios de Colaboración	Plataforma del SG
26.	Anexo a la Solicitud de Convenios	Plataforma del SG
27.	Requisitos para Firma Digital	Plataforma del SG



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión
Dirección General de Vinculación y Relaciones
Internacionales
Procedimiento de Solicitud, Elaboración, Firma y Seguimiento
de Convenios

Control de cambios

Cambios del Procedimiento Específico entre versión 3 y 4

No. de capítulo del documento	Párrafo/ Figura /Tabla / Nota	<u>Adición</u> (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 <u>Fecha de Actualización:</u> <u>29 de octubre de 2021</u>
		S + A	<u>03</u> <u>04</u>