**GESTIÓN DE CONVENIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró  Jefatura del Departamento de Vinculación | Revisó  Jefatura del Departamento de Vinculación |
| Fecha de Elaboración  14/12/2012 | **Fecha de Revisión**  07/73/2015 |

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover y realizar la firma de convenios de colaboración generales y/o específicos entre la UPAM y empresas, industrias, dependencias, clínicas, hospitales e instituciones externas.

**2. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Aplica a dependencias, empresas o instituciones de carácter público y privado, así como a las diferentes áreas de la UPAM.

**2.1 POLÍTICAS**

2.1.1 Para que un convenio tenga validez, deberán plasmarse las cláusulas de ambas instituciones.

2.1.2 Los convenios deberán ser firmados y con antefirma al calce de todas las hojas.

2.1.3 En caso de ser necesario, en un convenio, podrán participar más de dos partes si se considera necesario en común acuerdo.

2.1.4 En situaciones que por la distancia, agenda de trabajo, tiempo o cualquier otra justificación las partes participantes no puedan concordar cita para la firma de los convenios, estos podrán ser firmados por separado, asegurándose de que ambas partes obtengan una copia de dicho convenio con las firmas correspondientes de cada uno de los involucrados.

**3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Vinculación** | **Representante de la Dependencia** | **Jurídico** | **Rectoría** |
| 1 | **Inicio**  Gestiona y realiza vinculación | Si  No  ¿Acepta Convenio? |  |  |
| 2 |  | Recibe requisitos –documentos para convenio |  |  |
| 3 | Recibe documentación de la dependencia |  | Realiza convenio |  |
| 4 | **Fin**  Recibe convenio, se recaba firma y se archiva |  |  |  |

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| **Secuencia** | **Responsable** | **Actividades** | **Cuando** | **Formato y/o Documento** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Vinculación | **1.1 Gestiona y realiza vinculación**  Se contacta a empresas o instituciones para el trabajo en conjunto, ya sea para estancias, estadías, prácticas clínicas o servicio social | Constantemente |  |
| Dependencia | **1.2 ¿Acepta Convenio?**  Si la dependencia acepta firmar convenio, se manda los requisitos – documentos que se necesitan para realizar el convenio:  Si la dependencia no acepta firmar convenio se continúa con el paso 1. | Constantemente |  |
| 2 | Dependencia | **2. Recibe requisitos-documentos**  Los requisitos – documentos que se necesitan para realizar el convenio son:   * Acta constitutiva y/o Poder Notarial * Credencial oficial del representante legal * RFC que emite el SAT de la Institución o Empresa * Comprobante de domicilio * Nombre de quien sería el responsable de las prácticas. | Acepta convenio |  |
| 3 | Vinculación | **3.3 Recibe documentación de la empresa**  Vinculación recibe documentación de la empresa y se la envía a Jurídico. | Se envíe y se reciba la documentación |  |
| Jurídico | **3.2. Realiza convenio** | Cuando recibe documentación |  |
| 4 | Vinculación | **4. Recibe convenio, recaba firma y se archiva.**  Vinculación reciba convenio para poder recabar firma, una vez firmado, la dependencia, jurídico y vinculación se quedan con una copia. | Cuando recibe convenio | F-SAC-UPAM-07-02 |

**5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**5.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Proceso o documento** |
| s/n | Acta Constitutiva y/o Poder Notarial de la Empresa |
| s/n | Credencial Oficial del Representante Legal |
| s/n | RFC que emite SAT de la Institución o Empresa |
| s/n | Comprobante de Domicilio de la Empresa |

# 5.2 FORMATOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Registro** | **Tiempo de conservación** | **Disposición de los registros** | **Responsable de almacenarlo** | **Lugar de almacén** |
| F-SAC-UPAM-07-02 | Lista de Convenios Anual | 3 años | Archivo muerto | Departamento de Vinculación | Departamento de Vinculación |

**5.3 GLOSARIO**

**UPAM**: Universidad Politécnica de Amozoc

**5.4 CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. Revisión | Fecha de Actualización | Descripción del cambio |
| 00 | 24/11/2014 | 1. Cambia de responsable el procedimiento al Jefe de Departamento de Vinculación. 2. Cambia el procedimiento de elaboración de convenios a gestión de convenios 3. Cambia el diagrama y procedimiento |
| 01 | 14/12/2015 | Cambio al diseño del documento y registros. Así como actualización de la vigencia del procedimiento. |
| 02 | 07/07/2015 | * Se modifica los puntos 4 y 5 “Diagrama del Procedimiento” y “Descripción del Procedimiento”, cambia el orden. * Se anexa columna dentro del punto 4 Descripción del procedimiento para incluir columna de “Formatos y/o documentos”.   Se actualiza el diseño del documento.  Se elimina la versión en la descripción de cada documento |