



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: LA NEGOCIACIÓN, CONCERTACIÓN Y ALTA DE CONVENIOS O CONTRATOS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO: PI-CGVDI-01	FECHA AUTORIZACIÓN 21 de diciembre de 2007	FECHA DE REVISIÓN 5 de Junio de 2008	NO. DE REVISIÓN: 1	Pág. 1 de 34
DOCUMENTÓ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL		AUTORIZÓ AUTORIZADO MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

Hoja

1.0	Objetivo	2
2.0	Ámbito de aplicación	2
3.0	Interacción con sistemas de información	2
4.0	Áreas participantes en el análisis del procedimiento	2
5.0	Responsable de la revisión del procedimiento	3
6.0	Sobre la revisión del procedimiento.....	3
7.0	Normatividad aplicable.....	3
8.0	Definiciones.....	3
9.0	Lineamientos	4
10.0	Descripción del procedimiento.....	6
11.0	Diagrama de flujo	9
12.0	Lista de distribución	11
13.0	Control de cambios	11
ANEXOS		
	Instructivos de llenado.....	14
	Convenios generales de cooperación (español, inglés y francés).....	22
	Carta compromiso por participación en convenios o contratos de vinculación	31

1.0 OBJETIVO:

Establecer las funciones que le corresponde realizar a cada uno de los órganos e instancias involucradas en la gestión de convenios o contratos de vinculación, con la finalidad de implementar un sistema de seguimiento administrativo, financiero y operativo de acuerdo con el marco normativo que rige a la Universidad.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Es aplicable a la gestión de los convenios o contratos de vinculación que la Universidad, a través de las Unidades Universitarias o la Rectoría General, suscriba con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para la enseñanza, investigación, preservación o difusión de la cultura, en la cual participan profesores-investigadores, así como diferentes órganos y áreas de las Unidades Universitarias o de la Rectoría General.

3.0 INTERACCIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MÓDULO	ACTIVIDAD
Vinculación	Registro, seguimiento, control y consulta
Control de Otros Fondos	Alta de convenio y proyecto (s).

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

En Rectoría General:

- 4.1 Contraloría.
- 4.2 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- 4.3 Coordinación General de Información Institucional.
- 4.4 Dirección de Contabilidad General.
- 4.5 Dirección de Control de Gestión.
- 4.6 Dirección de Planeación.
- 4.7 Dirección de Tecnologías de la Información.
- 4.8 Oficina de la Abogada General.
- 4.9 Tesorería General.

En Unidades Universitarias:

- 4.10 Coordinación General de Desarrollo Académico – Unidad Azcapotzalco
- 4.11 Coordinación de Planeación y Vinculación – Unidad Cuajimalpa
- 4.12 Coordinación de Vinculación Académica – Unidad Izpatalapa
- 4.13 Coordinación de Planeación, Vinculación y Desarrollo Académico – Unidad Xochimilco

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento es el Titular de la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Ley Orgánica
- 7.2 Reglamento Orgánico
- 7.3 Reglamento del Presupuesto, artículo 23
- 7.4 Acuerdo del Rector General 15/06, 16/06 y 17/06
- 7.5 Políticas Generales. 5.2 Financieras

8.0 DEFINICIONES

- 8.1 **CONTRAPARTE:** Persona física o moral, de carácter público o privado, organización civil, dependencia o entidad gubernamental, nacional o internacional, que suscribe un convenio general o específico de colaboración o un contrato con la Universidad.
- 8.2 **CONVENIO O CONTRATO:** Acuerdo celebrado por escrito entre la Universidad y la contraparte que tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones, fines y alcances que adquieren las partes involucradas, así como las condiciones concretas para llevar a cabo actividades de colaboración y la prestación de servicios profesionales a cargo de la Universidad.
- 8.3 **GESTIÓN:** Proceso integral y sistemático de planeación, negociación, concertación; ejecución y seguimiento; finiquito, cierre definitivo y evaluación de los convenios o contratos.
- 8.4 **ENTREGABLES:** Conjunto de productos, bienes o servicios que resultan de la realización del proyecto y que la Universidad se compromete a poner a disposición de la contraparte.
- 8.5 **PROMOTOR:** Todo aquél miembro del personal académico, órgano personal o instancia de apoyo académica o administrativa de la Universidad que pretende e impulsa la suscripción de un convenio o contrato de vinculación.
- 8.6 **PROPUESTA ACADÉMICA:** Es la planeación técnica del proyecto a desarrollar por el profesor investigador y deberá contener, entre otros puntos:
 - Objetivos y metas del proyecto.
 - Entregables.
 - Propiedad intelectual.
 - Calendario de ejecución.
 - Personal participante.
 - Becarios.
 - Aportaciones cualitativas y cuantitativas al área de investigación y docencia.
- 8.7 **PROPUESTA FINANCIERA:** Es la planeación económica del proyecto propuesto por el profesor investigador y deberá contener, entre otros puntos:

- Desglose presupuestal de los servicios.
 - Calendario de pagos.
 - Porcentaje de beneficio UAM.
 - Porcentaje de gastos indirectos.
 - Desglose de impuesto al valor agregado (IVA), cuando corresponda.
- 8.8 PROYECTO DE VINCULACIÓN: Actividades y objetivos de interés común con la contraparte para la realización de investigación científica y desarrollo tecnológico, prestación de servicios profesionales, impartición de enseñanza y en general actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Universidad.
- 8.9 PROYECTO PATROCINADO: Proyecto de vinculación que implica la aportación de recursos económicos de la contraparte.
- 8.10 SUBCONTRATACIÓN: Contratación formal de un tercero cuando la Universidad no cuente con la capacidad para desarrollar por sí misma la totalidad de las actividades objeto del convenio o contrato de vinculación.

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 Con base en los acuerdos 15/06, 16/06 y 17/06 del Rector General, los convenios o contratos 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.
- 9.2 Los convenios o contratos, preferentemente deberán estar relacionados con los planes y programas o proyectos académicos aprobados por la Universidad.
- 9.3 En la negociación y concertación de convenios o contratos, deberá promoverse el aprovechamiento de la infraestructura académica, técnica y administrativa, así como la adecuada remuneración por los servicios que preste la Universidad.
- 9.4 La Universidad será titular de los derechos, obligaciones y beneficios de los convenios o contratos que a través de sus representantes suscriba.
- 9.5 En su caso, deberá establecerse expresamente en los convenios o contratos, los derechos patrimoniales que correspondan a cada una de las partes por las obras de propiedad intelectual o industrial que se generen.
- 9.6 En la gestión de los convenios o contratos, será prioritario el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad.
- 9.7 Las adquisiciones y contrataciones deberán sujetarse a la normatividad interna de la Universidad y, en caso de convenios o contratos con entidades públicas, al marco legal aplicable, cuando así se pacte.
- 9.8 En ningún caso se pactará el otorgamiento de fianzas, pago de intereses o cláusulas de penalización en contra de la Universidad para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
- 9.9 En el ejercicio de los recursos se deberán observar los principios de transparencia, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.
- 9.10 Las cantidades aportadas por la contraparte deberán ingresar a las cuentas bancarias que para tal fin define la Tesorería General de la Universidad.

- 9.11 La determinación del beneficio UAM y su utilización deberá atender a lo establecido en los acuerdos 15/06, 16/06 y 17/06 del Rector General. Así mismo, se deberá determinar, adicionalmente y calculado en los mismos términos que el beneficio UAM, un mínimo del 5% por gastos indirectos de administración para la Unidad Universitaria.
- 9.12 Los proyectos patrocinados deberán considerar el otorgamiento de becas. Para el caso de los contratos de prestación de servicios por parte de la Universidad, el monto mínimo a asignarse para el pago de becas, será del 10% del presupuesto total del proyecto y su ejercicio y distribución se hará de conformidad con el "Procedimiento institucional para pago de becas por convenios patrocinados". Este porcentaje podrá modificarse o suprimirse cuando lo justifique debidamente el investigador al Área de Vinculación, la que deberá obtener la aprobación del Rector de Unidad o en su caso, del Rector General.
- 9.13 La participación del personal académico de la Universidad en el desarrollo de proyectos patrocinados será voluntaria. En los casos en que así proceda, se le otorgará una compensación económica conforme se indica en el "Procedimiento Institucional para el pago de compensación vía nómina por participación en convenios patrocinados".
- 9.14 El personal académico de la Universidad que participe en la ejecución de los trabajos, objeto de los convenios o contratos, firmará "Carta compromiso por participación en convenios o contratos de vinculación" en la que manifieste su conformidad con la responsabilidad asignada.
- 9.15 Todo convenio o contrato de vinculación deberá acompañarse de una propuesta académica y, en su caso, financiera.
- 9.16 En todos los casos, el convenio o contrato de vinculación deberá ser firmado por el representante legal de la contraparte que acredite tener capacidad legal para ello.
- 9.17 En caso de que el interés en vincularse con la Universidad sea a partir de varios proyectos o con proyección a mediano o largo plazo, se procederá a la firma de un Convenio General del que pueden derivar todos los Convenios Específicos necesarios ya sea con Rectoría General o con la o las Unidades Universitarias.
- 9.18 Si el interés en vincularse con la Universidad es a partir de un solo proyecto específico y determinado, puede firmarse un Convenio de Colaboración sin necesidad de firmar un Convenio General.
- 9.19 Cuando se trate de convenios internacionales, se deberán firmar en español. En caso de que la contraparte lo requiera, podrán firmarse en dos o más idiomas.
- 9.20 El responsable administrativo de los convenios será la Coordinación de Servicios Administrativos de cada una de las Unidades Universitarias y en Rectoría General, dependiendo del origen de los recursos, la Coordinación General de Información Institucional o la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE REVISIÓN JURÍDICA DEL CONVENIO Y ALTA EN EL MÓDULO DE VINCULACIÓN:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado Módulo de Vinculación
Promotor del proyecto:	1	Establece comunicación con el Área de Vinculación y con la contraparte a fin de definir el objeto y el alcance del convenio o proyecto a realizar.	
Área de Vinculación y/o Área de Planeación:	2	Asesora sobre las normas, requerimientos y requisitos establecidos para el desarrollo de la propuesta académico financiera.	
	3	Verifica en el Módulo de Vinculación si la contraparte se encuentra dado de alta, en caso de no ser así, registra sus datos en el catálogo respectivo <i>(Ver instructivo de llenado)</i> .	
Promotor del proyecto:	4	Con base en la asesoría recibida prepara la propuesta académica.	
	5	Envía al Área Académica correspondiente (Jefe de Área, Jefe de Departamento o Director de División) la propuesta académico financiera	
Jefe de Área, Jefe de Departamento o Director de División:	6	Recibe y analiza la propuesta académico financiera.	
		6.1 Si la propuesta no cuenta con los requerimientos y requisitos establecidos, indica las observaciones y la devuelve al Promotor del Proyecto para su corrección, la cual deberá hacerse en un plazo no mayor a tres días hábiles.	
Área de Vinculación:	7	Si la propuesta cuenta con los requerimientos y requisitos establecidos, la autoriza y la envía al Área de Vinculación.	
	8	Recibe la propuesta académica financiera, registra en el Módulo de Vinculación los datos del convenio <i>(Ver instructivo de llenado)</i> , automáticamente se genera el número de folio del convenio, quedando en estado de registrado.	<i>Convenio o contrato: Registrado</i>
Área Jurídica:	9	Conjuntamente con el Promotor del Proyecto, elabora la versión preliminar del convenio o contrato, la envía al Área Jurídica y registra el envío en el Módulo de Vinculación.	<i>Convenio o contrato: revisión jurídica.</i>
	10	Recibe versión preliminar del convenio o contrato y revisa.	
		10.1 Si la versión preliminar no es correcta, indica las observaciones pertinentes y la devuelve al Área de Vinculación para su corrección.	

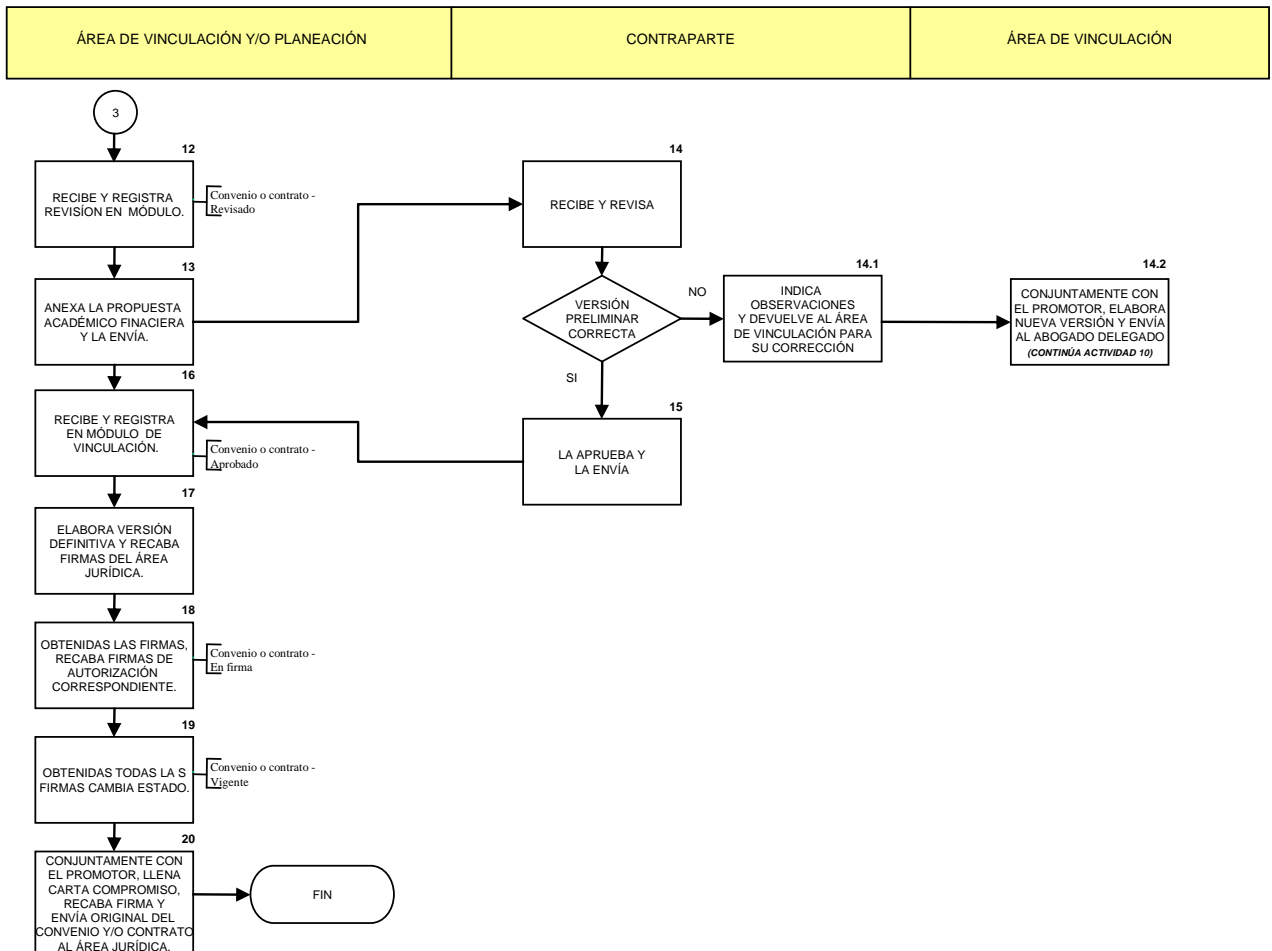
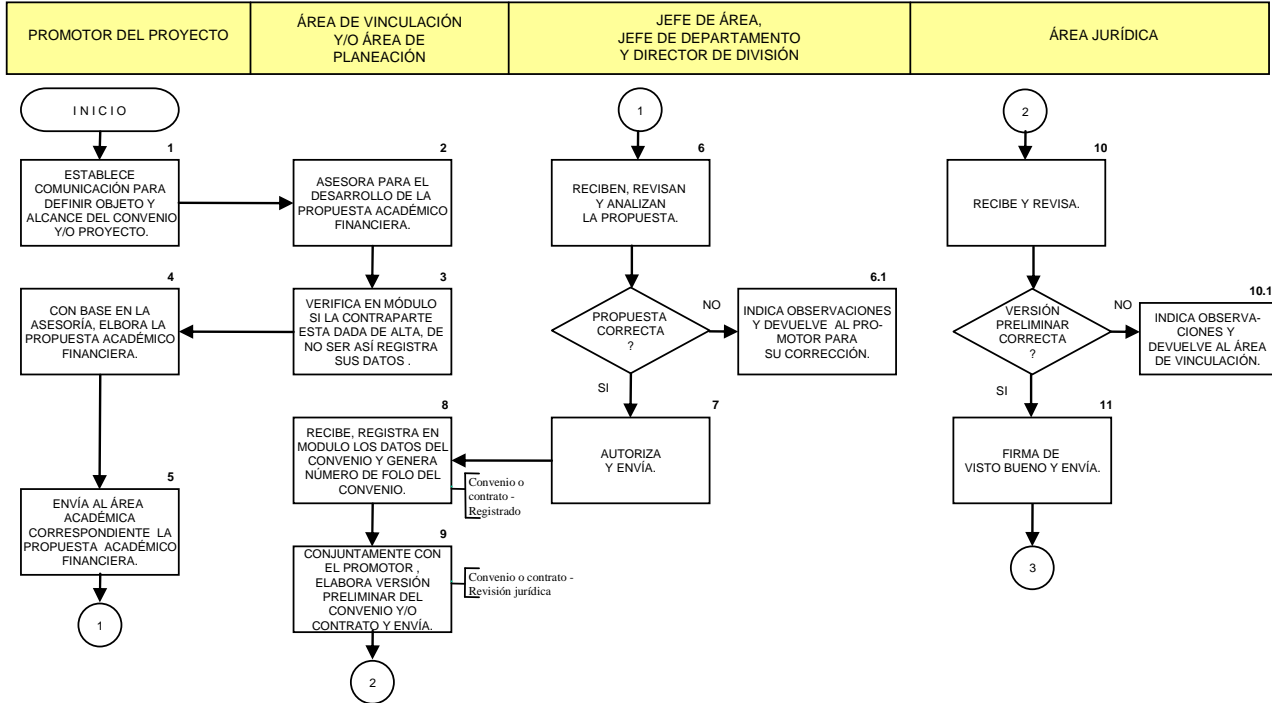
Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado Módulo de Vinculación
Área Jurídica:	11	Si la versión preliminar es correcta firma de visto bueno y la envía al Área de Vinculación.	
Área de Vinculación:	12	Recibe y registra revisión en el Módulo de Vinculación.	<i>Convenio o contrato: revisado</i>
	13	Anexa a la versión preliminar del convenio o contrato la propuesta académico financiera y la envía a la contraparte.	
Contraparte:	14	Recibe y revisa.	
		14.1 Si la versión preliminar no es correcta, indica las observaciones pertinentes y la devuelve al Área de Vinculación para su corrección.	
Área de Vinculación:		14.2 Conjuntamente con el Promotor del Proyecto, elabora una nueva versión y la envía al Área Jurídica (<i>continúa en la act. 10</i>).	
Contraparte	15	Si la versión preliminar es correcta, la aprueba y la envía al Área de Vinculación y/o Área de Planeación.	
Área de Vinculación y/o Planeación:	16	Recibe versión preliminar aprobada por la Contraparte y la registra en el Módulo de Vinculación.	<i>Convenio o contrato: aprobado</i>
	17	Elabora la versión definitiva en los tantos originales y recaba firma del Área Jurídica.	
	18	Una vez obtenida la firma del Área Jurídica recaba firmas de autorización correspondiente y cambia estado del convenio o contrato en el Módulo de Vinculación.	<i>Convenio o contrato: en firma</i>
	19	Una vez obtenidas todas las firmas del convenio o contrato cambia estado del convenio en el Módulo de Vinculación.	<i>Convenio o contrato: vigente</i>
	20	Conjuntamente con el promotor del proyecto llena "Carta compromiso por participación en convenios o contratos de vinculación", recaba su firma y envía original del convenio o contrato al Área Jurídica para su resguardo.	
		FIN DE REGISTRO EN MÓDULO DE VINCULACIÓN	
		<i>Si el convenio es patrocinado estará disponible para vincularlo con el Módulo de Control de Otros Fondos (continúa sobre el Alta del convenio en el Módulo de Control de Otros Fondos).</i>	

10.2 SOBRE EL ALTA DEL CONVENIO EN EL MÓDULO DE CONTROL DE OTROS FONDOS:

Responsable	no	Actividad	Cambios de Estado	
			COFON	Módulo de Contabilidad
Área de Vinculación	1	Indica en el COFON el número de convenio, automáticamente el convenio y el calendario aparecen en estado de "registrado", revisa la información del convenio y calendario y cambia el estado a "revisado".	<i>Convenio y calendario-registrado</i>	
			<i>Convenio y calendario-revisado</i>	
	2	Genera el proyecto y/o proyectos y distribuye presupuesto.	<i>Proyecto-registrado</i>	
	3	Revisa el proyecto y/o proyectos, cambia de estado, se genera póliza y envía al Área Contable impresión del proyecto y/o proyectos	<i>Proyecto-revisado</i>	<i>Póliza-correcta provisional</i>
	4	Cambia el estado del convenio y calendario	<i>Convenio y calendario-autorizado</i>	
Área Contable:	5	Recibe documentación, verifica y cambia el estado de la póliza o las pólizas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	<i>Proyecto-autorizado</i>	<i>Póliza-correcta oficial</i>

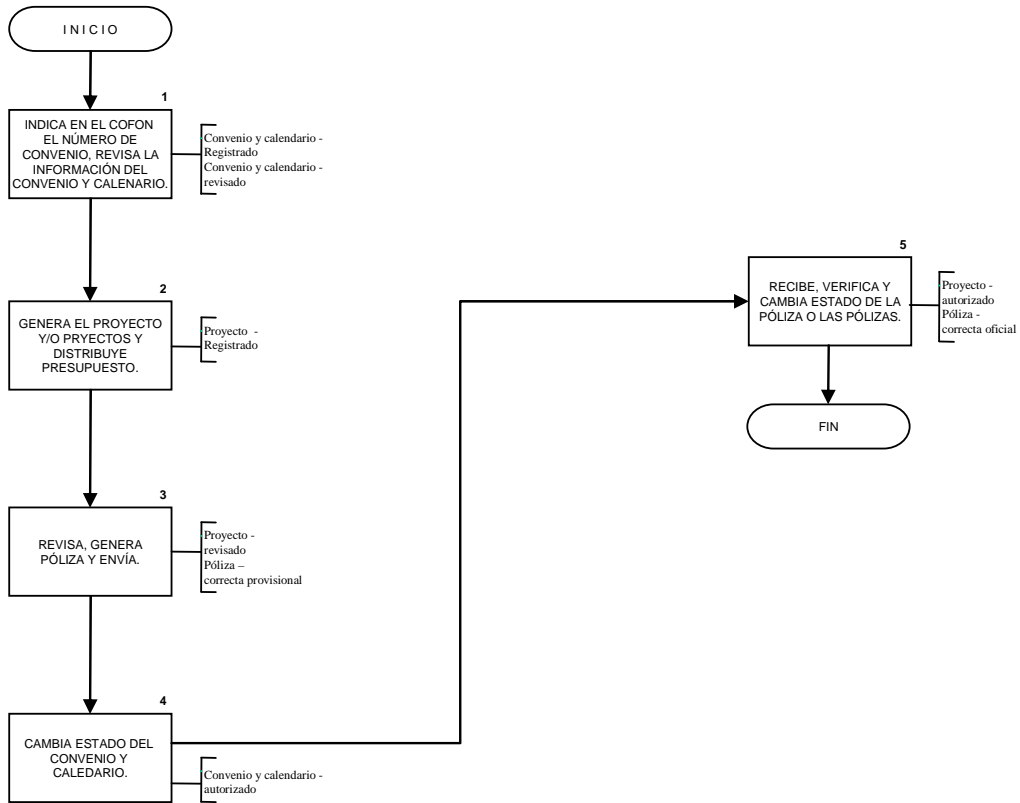
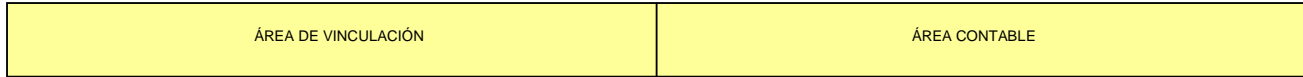
11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

10.1 SOBRE EL SEGUIMIENTO DE REVISIÓN JURÍDICA DEL CONVENIO Y ALTA EN EL MÓDULO DE VINCULACIÓN





10.2 SOBRE EL ALTA DEL CONVENIO EN EL MÓDULO DE CONTROL DE OTROS FONDOS



12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Contraloría.
- Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.
- Coordinación General de Información Institucional.
- Dirección de Contabilidad General.
- Dirección de Control de Gestión.
- Dirección de Tecnologías de la Información.
- Oficina de la Abogada General.
- Tesorería General.

En Unidades Universitarias:

- Áreas de Apoyo Académico.
- Áreas de Vinculación.
- Áreas de Planeación.
- Coordinaciones de Servicios Administrativos.

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Los siguientes son los cambios con respecto a la versión autorizada el **21 de diciembre de 2007**:

- 13.1 Cambió el nombre del procedimiento, de "Negociación y concertación de convenios o contratos de vinculación" a "Negociación, concertación y **alta** de convenios o contratos de vinculación".
- 13.2 Se agregó en "3.0 INTERACCIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN" el Módulo de Control de Otros Fondos (COFON).
- 13.3 Se agregó en "4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO", Coordinación General de Información Institucional.
- 13.4 Cambió "6.0 PERIODO PARA REVISAR EL PROCEDIMIENTO" a "6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO"

13.5 Cambios en “9.0 LINEAMIENTOS”:

Redacción anterior	Redacción actual
9.2 Los convenios o contratos, deberán estar relacionados con los planes y programas o proyectos académicos aprobados por la Universidad.	9.2 Los convenios o contratos, preferentemente deberán estar relacionados con los planes y programas o proyectos académicos aprobados por la Universidad.
9.12 Los proyectos patrocinados deberán considerar el otorgamiento de becas. Para el caso de los contratos de prestación de servicios por parte de la Universidad, el monto mínimo a asignarse para el pago de becas, será del 10% del presupuesto total del proyecto y su ejercicio y distribución se hará de conformidad con el “Procedimiento institucional para pago de becas por convenios patrocinados”.	9.12 Los proyectos patrocinados deberán considerar el otorgamiento de becas. Para el caso de los contratos de prestación de servicios por parte de la Universidad, el monto mínimo a asignarse para el pago de becas, será del 10% del presupuesto total del proyecto y su ejercicio y distribución se hará de conformidad con el “Procedimiento institucional para pago de becas por convenios patrocinados”. Este porcentaje podrá modificarse o suprimirse cuando lo justifique debidamente el investigador al Área de Vinculación, la que deberá obtener la aprobación del Rector de Unidad o en su caso, del Rector General.
9.14 El personal académico de la Universidad que participe en la ejecución de los trabajos, objeto de los convenios o contratos, firmará una carta compromiso en la que manifieste su conformidad con la responsabilidad asignada.	9.14 El personal académico de la Universidad que participe en la ejecución de los trabajos, objeto de los convenios o contratos, firmará “Carta compromiso por participación en convenios o contratos de vinculación” en la que manifieste su conformidad con la responsabilidad asignada.
9.17 En caso de que el interés en vincularse con la Universidad sea a partir de varios proyectos o con proyección a mediano o largo plazo, se procederá a la firma de un Convenio General del que pueden derivar todos los Convenios Específicos necesarios ya sea con Rectoría General o con la o las Unidades Académicas.	9.17 En caso de que el interés en vincularse con la Universidad sea a partir de varios proyectos o con proyección a mediano o largo plazo, se procederá a la firma de un Convenio General del que pueden derivar todos los Convenios Específicos necesarios ya sea con Rectoría General o con la o las Unidades Universitarias.

Se agregó el lineamiento:

- 9.20 El responsable administrativo de los convenios será la Coordinación de Servicios Administrativos de cada una de las Unidades Universitarias y en Rectoría General, dependiendo del origen de los

recursos, la Coordinación General de Información Institucional o la Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

13.6 Cambios en “10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”:

- a) Se agregó en la actividad 2 y 16 “Área de Planeación”
- b) El registro del convenio en el Módulo de Vinculación se iniciaba en la actividad 2, en la versión actual se da dicho registro a partir de la actividad 8.
- c) Se eliminó la actividad 19 de la versión anterior y se incorporó en la versión actual: Si el convenio es patrocinado estará disponible para vincularlo con el Módulo de Control de Otros Fondos (continúa: sobre el Alta del convenio en el Módulo de Control de Otros Fondos).
- d) Se anexó secuencia de actividades para el alta del convenio en el COFON.

13.7 Cambios en “12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (CONTROLADA)”:

- a) Coordinación General de Información Institucional.
- b) Oficina de la Abogada General.
- c) Áreas de Planeación.

13.8 Se anexa a la nueva versión de procedimiento:

- a) Instructivos de llenado.
- b) “Carta compromiso por participación en convenios o contratos de vinculación”.

ANEXOS

Instructivo de llenado: REGISTRO DE CONTRAPARTES

<p>Catálogo de Contrapartes</p> <p>Registro</p> <p>Seleccione la letra con que comienza el nombre de la contraparte o bien realice una búsqueda, los detalles de la selección se mostrarán aquí.</p> <p>A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</p> <p>Teclee la clave: <input type="text"/> y presione [TAB]</p> <p>Teclee el nombre: <input type="text"/> y presione [TAB]</p>	<p>Para localizar datos generales de la contraparte se puede realizar de tres formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar en el buscador alfabético la letra con que inicia el nombre de la contraparte. • Teclear el número de clave (folio). • Teclear el nombre. <p>Automáticamente muestra los datos generales de la contraparte.</p> <p>Al dar clic en registro, muestra la pantalla de registro de contraparte.</p>
<p>Registro de Contraparte</p> <p>Folio <input type="text"/> 4/24/2008</p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>RFC <input type="text"/> Persona <input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral Régimen <input type="radio"/> Público <input type="radio"/> Privado</p> <p>Sector <input type="text"/></p> <p>Calle y No. <input type="text"/></p> <p>Colonia <input type="text"/> C.P. <input type="text"/></p> <p>País <input type="text"/></p> <p>Entidad <input type="text"/> Deleg./Mpio. <input type="text"/></p> <p>Teléfono <input type="text"/> Fax <input type="text"/></p> <p>Correo E. <input type="text"/></p> <p>Pág. Web <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nivel 1"/> <input type="button" value="Nivel 2"/> <input type="button" value="Nivel 3"/></p>	<p>EN CASO DE QUE EXISTAN DATOS DE LA CONTRAPARTE:</p> <p>Al indicar el número de clave (folio), muestra automáticamente los datos de la contraparte.</p> <p>EN CASO DE QUE NO EXISTAN DATOS DE LA CONTRAPARTE:</p> <p>Al dar clic en el botón de Nuevo muestra la pantalla para capturarlos.</p> <p>Al dar clic en el botón de Guardar se genera automáticamente el número de folio.</p>

Instructivo de llenado: REGISTRO DE CONVENIO

Registro de Convenios

Folio Registro

Clasificación - Padre

Nombre

Orientación Cve ext.

Contraparte

Responsable

Colaborador (es) Interno(s)

Colaborador (es) Externo(s)

Grado	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institución <input type="text"/>	
País <input type="text"/>	

Objetivo

Divulgación

Publicaciones Artículos de investigación Artículos electrónicos
 Libros Otros

Tema

Subtema

Entregables Descripción Fecha





Becarios Participarán becarios Licenciatura Especialidad
 Maestría Doctorado Posdoctorado

Vigencia Inicio Fin Días:

Patrocinado Informe técnico Confidencial

Nuevo **Cancelar** **Guardar** **Limpiar**

En caso de que el convenio sea nuevo:

- Indicar la clasificación y la subclasificación, el nombre del convenio, orientación, número de la extensión del área, nombre de la contraparte, nombre del responsable, los colaboradores internos, grado académico y nombre, los colaboradores externos y país de origen. En caso de tener más de un colaborador dar clic en el signo  para agregarlos.
- Indicar objetivo, divulgación, en publicaciones seleccionar uno o más de los conceptos, el tema, subtema.
- En los entregables indicar la descripción de estos, para indicar la fecha dar clic en el botón , muestra un calendario para seleccionar la fecha compromiso de entrega, en caso de tener más de una fecha de entrega dar clic en el signo  para agregarlas.
- En becarios, seleccionar si participaran y de qué grado de estudios son.
- En vigencia para indicar la fecha de inicio y fin del convenio, dar clic en el botón , muestra un calendario para seleccionar la fecha, automáticamente calcula el número de duración en días del convenio.
- En caso de ser convenio patrocinado dar clic en Patrocinado y muestra , esto indica que es un convenio patrocinado y que la captura de la información continúa en la pantalla de **Convenio Patrocinado**.
- En seguida dar clic en el botón de **Guardar** y automáticamente se genera el número de folio del convenio.

EN CASO DE QUE EXISTA EL CONVENIO O ANTECEDENTES DEL MISMO:

<p>Ingrese un folio <input type="text"/> y presione [TAB] Búsqueda avanzada</p>	<ul style="list-style-type: none">• Indicar el número de folio, o.• Al dar clic en la liga de Búsqueda avanzada muestra la pantalla para la búsqueda.
<p>Búsquedas Convenios</p> <p>Seleccione los criterios de búsqueda por campo o la combinación de dos o más de ellos, los detalles de la selección en la lista de resultados se mostrarán aquí.</p> <p>UNIDAD <input type="text" value="- Seleccione unidad -"/></p> <p>RESPONSABLE <input type="text" value="Contiene"/></p> <p>CONTRAPARTE <input type="text" value="Contiene"/></p> <p>OBJETIVO <input type="text" value="Contiene"/></p> <p>FECHA SOL. <input type="text" value="Igual a"/> <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Limpiar"/></p>	<p>Para realizar la búsqueda de un convenio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicar uno o más de los conceptos que muestra la pantalla y dar clic en el botón de Buscar... muestra automáticamente la información. <p>Para conocer más detalles de la información, dar clic en donde aparece el signo + y los detalles de la información aparecen en la parte superior de la pantalla.</p>

Instructivo de llenado: TRÁMITE DE CONVENIOS

Trámite de convenios

Folio	908004
Registro	08/01/2008
Envío a jurídico	--
Regreso de jurídico	--
Aprobación	--
Firmas	--
Inicio de vigencia	--

Establecer fechas

Acción: Envío a jurídico

Fecha: **Seleccione >>**

< abril de 2008 >


lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Estado del convenio Registrado Abogado Revisado Aprobado En firma **Vigente**

Ingrese un folio y presione [TAB]

FOLIO	EDO	UNIDAD	CONTRAPARTE
+ 908004	0	9	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA INDUSTRIAL Y PROFESIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD CIENTÓFICA Y TECNOLÓGICA DE LA REPÚBLICA MEXICANA

Para localizar el estado en que se encuentran los convenios se realiza lo siguiente:

- Indicar el número de folio del convenio, al dar clic en presione TAB, muestra el convenio de que se trate y el estado en que se encuentra.
- Al dar clic en el signo  se muestra una ventana con la información de las fechas de los cambios de estado
- Para cambiar el estado del convenio se selecciona en el campo de **Acción** el estado a cambiar, en seguida seleccionar la fecha en el calendario y dar clic en el botón de **Guardar**, automáticamente se actualizan los datos del convenio.

Instructivo de llenado: REGISTRO DE CONVENIO PATROCINADO

<p>Convenio patrocinado</p> <p>Folio <input type="text"/> Registro <input type="text"/></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Patrocinador <input type="text"/></p> <p>Clave <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> RFC <input type="text"/> País <input type="text"/></p> <p>Domicilio fiscal <input type="text"/></p> <p>Tel. <input type="text"/> Fax <input type="text"/></p> <p>Mail <input type="text"/></p> <p>Responsable</p> <p>Empleado <input type="checkbox"/> Gdo. <input type="text"/> Nombre <input type="text"/></p> <p>Unidad <input type="checkbox"/> C.P. <input type="text"/></p> <p>División <input type="checkbox"/> <input type="text"/></p> <p>Depto. <input type="checkbox"/> <input type="text"/></p> <p>Area <input type="checkbox"/> <input type="text"/></p> <p>Ubicación: Edif. <input type="text"/> Nivel <input type="text"/> Cubículo <input type="text"/></p> <p>Tel. <input type="text"/> Ext <input type="text"/> Fax <input type="text"/></p> <p>Mail <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Actualizar"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> Al indicar el número de folio del convenio, muestra automáticamente los datos de: nombre, patrocinador, clave, RFC, país, domicilio fiscal y datos básicos del responsable. Indicar el teléfono, fax y mail del patrocinado. Indicar edificio, teléfono, mail, nivel extensión cubículo y fax del responsable. Una vez indicada la información faltante del patrocinador y del responsable, dar clic en el botón de Actualizar y automáticamente guarda la información capturada. 																								
<p>Tipo <input type="text" value="SELECCIONE"/> <input type="checkbox"/> I.V.A. <input type="checkbox"/> Informe financiero</p> <p><input type="checkbox"/> Beneficio UAM <input type="text"/> % <input type="button" value="Guardar"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el tipo de convenio (2212 Investigación, 2213 Programas Especiales, 2214 Educación y 2215 Servicios Profesionales). NOTA: Al seleccionar 2215 el campo de IVA se aplica automáticamente. Indicar si tiene informe financiero. Al seleccionar la casilla de beneficio UAM se muestra una <input checked="" type="checkbox"/> y automáticamente se habilita el campo de porcentaje. En seguida dar clic en el botón de Guardar 																								
<p style="text-align: center;">Montos</p> <p>Unidad <input type="text" value="SELECCIONE"/> Presupuesto <input type="text" value="SELECCIONE"/> Moneda <input type="text" value="PESO"/> Monto <input type="text"/> PESOS <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Folio</th> <th>Unidad</th> <th>P</th> <th>Presupuesto</th> <th>M</th> <th>Moneda</th> <th>Cambio</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 908059</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>INVERSION</td> <td>1</td> <td>PESO</td> <td>1</td> <td>200000</td> </tr> <tr> <td>* 908059</td> <td>9</td> <td>2</td> <td>INVERSION</td> <td>1</td> <td>PESO</td> <td>1</td> <td>500000</td> </tr> </tbody> </table> <p>I.V.A. <input type="text" value="91304.35"/> Beneficio UAM <input type="text" value="140468.23"/> A Distribuir <input type="text" value="468227.42"/> Total en M.N. <input type="text" value="700000"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Proyectos"/> <input type="button" value="Calendario"/></p>	Folio	Unidad	P	Presupuesto	M	Moneda	Cambio	Monto	* 908059	2	2	INVERSION	1	PESO	1	200000	* 908059	9	2	INVERSION	1	PESO	1	500000	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar la Unidad correspondiente. Seleccionar el tipo de Presupuesto (operación, inversión o becas). Seleccionar el tipo de moneda.(pesos, dólar americano, euro, etc). Indicar el monto del presupuesto y en seguida presionar TAB para que se realice la conversión a pesos. Al dar clic en el botón de Proyectos se almacena la información y se muestra en renglones individuales. En seguida dar clic en el botón de Proyectos o Calendario para continuar con la captura de la información. El IVA, Beneficio UAM, A distribuir y Total en M.N se muestran automáticamente.
Folio	Unidad	P	Presupuesto	M	Moneda	Cambio	Monto																		
* 908059	2	2	INVERSION	1	PESO	1	200000																		
* 908059	9	2	INVERSION	1	PESO	1	500000																		

Instructivo de llenado: REGISTRO DEL CALENDARIO DE COBROS

Calendario de cobros

Convenio MAS PRUEBAS PATROCINADOS

Patrocinador PEMEX REFINACION

Estado EN FIRMA Presupuesto OPERACION

Asignado PESO Calendario Diferencia

Cuenta Sucursal Banco CLAVE

Calendario

Automático
 Pagos
 Manual
 Cantidad

Pagos Frecuencia Meses

Inicio

COBRO	FECHA	IMPORTE	MONEDA	OBSERVACIONES
1	22/01/2008 0:00:00	150000	PESO	
2	21/02/2008 0:00:00	150000	PESO	
3	22/03/2008 0:00:00	150000	PESO	
4	21/04/2008 0:00:00	150000	PESO	
5	21/05/2008 0:00:00	150000	PESO	
6	20/06/2008 0:00:00	150000	PESO	
7	20/07/2008 0:00:00	150000	PESO	
8	19/08/2008 0:00:00	150000	PESO	
10	18/09/2008 0:00:00	130000	PESO	

Al dar clic en el calendario de cobros de la pantalla de Registro del Convenio Patrocinado, se muestra la siguiente pantalla en donde:

- Se muestra automáticamente el número y nombre del convenio, número y nombre del patrocinador, estado del convenio, el presupuesto, el monto asignado, el monto del calendario y, en su caso, la diferencia.
- Al indicar el número de cuenta bancaria, automáticamente se muestra el número de sucursal bancaria, nombre del bando y clabe, en seguida dar clic en el botón de **Guardar** para almacenar los datos.
- Indicar el número de pagos.
- Indicar en frecuencia la periodicidad de éstos.
- Seleccionar días, semanas, meses o años de la periodicidad de los pagos.
- Para indicar la fecha de inicio de los pagos, dar clic en el botón **//**, muestra un calendario para seleccionar la fecha, en seguida dar clic en el botón de **Armar**, automáticamente se muestra el número de cobro y la fecha de éstos.
- Indicar el monto a cobrar y, en su caso, indicar las observaciones.

**Instructivo de llenado:
REGISTRO DE LOS PROYECTOS PATROCINADOS**

<p>Alta de proyectos</p> <p>Convenio <input type="text" value="908059"/> Vigencia: De <input type="text" value="15/04/2008"/> a <input type="text" value="02/05/2008"/></p> <p>Proyecto <input type="text" value="SELECCIONE"/> <input type="button" value="Nuevo"/> Estado (proyecto) <input type="checkbox"/></p> <p>Nombre <input type="text" value="SELECCIONE"/> <input type="text" value="94410087"/></p> <p>Cve. Patro. <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Cve. Externa <input type="text"/> Moneda <input type="text" value="1"/> PESO <input type="text" value="1"/></p> <p>Fechas del proyecto</p> <table border="1"> <tr> <th>Registro</th> <th>Inicio</th> <th>Término</th> <th>Vigencia (días)</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/> //</td> <td><input type="text"/> //</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>Objeto <input type="text"/></p>	Registro	Inicio	Término	Vigencia (días)	<input type="text"/>	<input type="text"/> //	<input type="text"/> //	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> Al indicar el número de folio y presionar TAB, muestra los proyectos asignados al convenio. En caso de ser un proyecto nuevo dar clic en el botón de Nuevo, automáticamente se activan los campos de Nombre, Fechas del Proyecto y Objeto para la captura de los datos
Registro	Inicio	Término	Vigencia (días)						
<input type="text"/>	<input type="text"/> //	<input type="text"/> //	<input type="text"/>						
<p>Responsable <i>No hay responsable</i></p> <p>Gdo. Nombre</p> <p>Empleado <input type="text" value="23391"/> <input type="text" value="JORGE LUIS MARTINEZ"/></p> <p>Unidad <input type="text" value="009"/> SECRETARIA GENERAL</p> <p>División <input type="text" value="000"/> SECRETARIA GENERAL</p> <p>Depto. <input type="text" value="001"/></p> <p>Area <input type="text" value="000"/></p> <p>Ubicación Edif. <input type="text"/> Nivel <input type="text"/> Cubículo <input type="text"/></p> <p>Tel. <input type="text"/> Ext <input type="text"/> Fax <input type="text"/></p> <p>Mail <input type="text"/></p> <p>Monto asignado: <input type="text"/> <input type="button" value="Guardar proyecto"/> <input type="button" value="Distribución"/></p>	<p>En caso de existir el proyecto, se muestran los datos de empleado, Unidad, División, Departamento y Área. Los datos de Ubicación se indican.</p> <p>En caso de ser proyecto nuevo se indican los datos: Número económico del Responsable, Unidad, División, Departamento, Área y Ubicación.</p> <p>Indicar el monto asignado al proyecto, en seguida dar TAB para validar el monto ingresado.</p> <p>En seguida se habilita el botón de Guardar proyecto.</p> <p>NOTA: Se pueden seguir agregando todos los proyectos que contenga el convenio. Dar clic en el botón de Distribución, muestra la pantalla para la distribución del presupuesto.</p>								

**Instructivo de llenado:
REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Distribucion del presupuesto

Proyecto Estado REGISTRADO

Nombre

Asignado Por distribuir

Asignación

Partida	Descripción		
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Moneda	Tipo Cambio	Monto	Pesos
<input type="text" value="PESO"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PARTIDA	R	DESCRIPCION	M	MON	MONTO
* <input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>
* <input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>

Totales

Inversión	Operación	Becas	Protegido	TOTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Al indicar el número de proyecto, muestra automáticamente el estado, el nombre del proyecto, el monto asignado y el monto por distribuir.
- Seleccionar la clave y descripción de la partida.
- Indicar el tipo de moneda y el monto asignado a la partida elegida.
- Dar clic en el botón de **Agregar** para actualizar el registro de la partida, automáticamente se muestran en el recuadro inferior de la pantalla la partida y el monto que se vaya anexando. Continuar asignando montos a las partidas seleccionadas hasta que el campo de **Por Distribuir** quede en cero.

CONVENIO GENERAL DE COOPERACIÓN
ENTRE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Y

La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (en adelante denominada como “**LA UAM**”) y _____ (en adelante denominada como _____), celebran este convenio de cooperación con el propósito de establecer un programa de intercambio y colaboración en áreas de interés benéficas para ambas instituciones.

I.

Los propósitos de cooperación entre “**LA UAM**” y _____ son los siguientes:

- Promover interés en las actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura de las respectivas instituciones, e
- Incrementar la comprensión del entorno de las respectivas instituciones en lo referente a su situación económica, ambiente cultural y posición ante importantes temas sociales.

II.

Para alcanzar estos objetivos, “**LA UAM**” y _____ se comprometen, hasta donde se lo permitan sus medios y posibilidades, a:

- Promover intercambios institucionales, invitando a los profesores y empleados de la institución asociada a que participen en una variedad de actividades de docencia o de investigación, así como de desarrollo profesional;
- Recibir a estudiantes de la institución asociada, tanto a nivel de grado como de posgrado, para que realicen estudios o investigación durante periodos de tiempo determinados;
- Organizar simposios, conferencias, cursos cortos, talleres y reuniones sobre temas de interés para ambas instituciones;
- Realizar investigación conjunta y continuar con programas de educación;
- Intercambiar publicaciones y materiales académicos, científicos y culturales;
- Intercambiar información referente a los avances en el desarrollo de la docencia, de los estudiantes, así como de la investigación que se lleva a cabo en cada una de las instituciones;

III.

Cada institución nombrará a un coordinador que se encargará de dar seguimiento a este Convenio. Los coordinadores, en colaboración con el personal apropiado en cada una de las instituciones, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Promover la colaboración académica, tanto a nivel del profesorado como a nivel del alumno graduado y no graduado, en lo que respecta a los estudios y a la investigación;
- Planear, coordinar y servir de contacto principal para actividades individuales y de grupo, tanto las realizadas dentro de su propia institución como las llevadas a cabo conjuntamente por ambas instituciones;
- Difundir en cada institución información acerca del profesorado, instalaciones, labor investigativa, publicaciones, materiales bibliotecarios y recursos educativos de la otra institución; y
- Reunirse periódicamente para revisar y evaluar actividades pasadas e idear nuevos esquemas para convenios cooperativos en el futuro.

IV.

Este Convenio General de Cooperación será el documento de referencia para cualquier convenio específico celebrado entre las partes. Dichos convenios específicos deberán detallar las obligaciones a las cuales se comprometa cada una de las partes, y no entrarán en vigor hasta ser formulados por escrito, aceptados por los responsables asignados por las partes para cada convenio y aprobados por escrito por ambas partes. El alcance de las actividades establecidas en cada convenio específico dependerá de los fondos de que dispongan ambas instituciones para apoyar las actividades de colaboración programadas, así como de las subvenciones financieras que pueda obtener alguna de las instituciones, a través de fuentes externas.

V.

Salvo lo dispuesto en algún convenio específico, cada institución será responsable de cubrir los gastos de sus propios empleados, hechos en el marco de este convenio. Los gastos de intercambio de estudiantes, de la organización de eventos y de otras actividades referidas en el punto II, serán cubiertos por las partes de acuerdo a lo dispuesto en los convenios establecidos para cada programa específico.

VI.

La vigencia del presente convenio será de _____ años a partir de la fecha de su firma. En caso de que alguna de las partes manifieste su intención de terminar la relación, lo hará del conocimiento de la otra parte mediante comunicación escrita, explicando las razones técnicas o administrativas que la imposibilitan y de manera conjunta acordarán lo procedente en cuanto a la terminación del presente convenio, misma terminación que en ningún caso podrá efectuarse en un lapso menor a 90 (noventa) días contados a partir de la fecha del comunicado señalado, y que se hará sin penalidad para las partes. En caso de ser terminado este convenio, ni **“LA UAM”** ni _____ tendrán responsabilidad ante la otra institución por las pérdidas monetarias o de otra índole que pudieran resultar.

Leído el presente convenio por ambas partes y enteradas de su contenido y alcance, para su constancia lo firman de conformidad, dos tantos en español y dos tantos en _____, siendo las dos versiones igualmente válidas.

INSTITUCIÓN EXTRANJERA

NOMBRE
PUESTO

FECHA: _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Lema Labadie
Rector General

FECHA: _____

REVISIÓN JURÍDICA

Lic. Claudia de Buen Unna
Abogada General

FECHA: _____

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO GENERAL DE COOPERACIÓN QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA Y _____.

GENERAL COOPERATION AGREEMENT

BY AND BETWEEN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

AND

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (hereinafter referred to as **“UAM”**) and _____ (hereinafter referred to as _____) hereby execute this cooperation agreement to the end of establishing a program of exchange and collaboration in areas of interest and benefit for both institutions.

I.

The purposes of the cooperation between **“UAM”** and _____ are as follows:

To promote interest in activities such as teaching, research and preservation and dissemination of the culture, and

To deepen the understanding of the economic, cultural and social issues environment of the respective institutions.

II.

In order to reach these purposes, **“UAM”** and _____ and in the extent their means and possibilities allow them to, commit to the following:

- Promote inter-institutional exchanges, inviting faculty and staff of the partner institution to participate in a variety of teaching and/or research activities, as well as to foster professional development;
- Receive undergraduate and graduate students of the partner institution for periods of study and/or research;
- Organize symposia, conferences, short courses, workshops and meetings about issues of interest for both institutions;
- Carry out joint research and continuing education programs;
- Exchange publications and academic, scientific and cultural material;
- Exchange information regarding progress in the development of teaching, student development, and research carried out at each institution;

III.

Each institution shall designate a coordinator to oversee and facilitate the implementation of this Agreement. The coordinators, working with other appropriate administrators at the respective universities, shall have the following responsibilities:

- To promote academic collaboration at both faculty, graduate and undergraduate student levels for research and study;
- to act as principal contacts for individual and group activities and to plan and coordinate all activities within their institutions as well as with the partner institution;
- To distribute to each institution information about the faculty, facilities, research, publications, library materials and educational resources of the other institution; and
- To meet periodically to review and evaluate past activities and to work out new ideas for future cooperative agreements.

IV.

This general Agreement of Cooperation shall be identified as the parent document of any program agreement executed between the parties. Further agreements concerning any program shall provide details concerning the specific commitments made by each party and shall not become effective until they have been reduced to writing and executed by the duly authorized representatives of the parties. The scope of the activities under this agreement shall be determined by the funds regularly available at both institutions for the types of collaboration undertaken and by financial assistance as may be obtained by either institution from external sources.

V.

Except as may be stipulated in any specific program agreement, each institution shall be responsible for expenses incurred by its employees under this agreement. The expenses of the students' exchange, events organization and others activities referred in point II, will be covered by the parts according to the stipulated in the agreements for each specific program.

VI.

This agreement shall remain in effect for a period of __ (_____) years from the date of signing. In case one of the parts manifests its intention to terminate the relationship, it will make it of the knowledge of the other part by written communication, explaining the technical/administrative reasons that make it impossible to continue and jointly will accord the proper regarding the termination of the present agreement, such termination that in no case will be made in a period shorter than 90 (ninety) days counted from the date of such communication and that it will be made without penalty for the parts. In case of termination of this agreement, neither "UAM" nor "_____" will be responsible to the other Institution for the losses monetary or of other nature that could arise.

EXECUTED by Universidad Autónoma Metropolitana and _____, two copies in Spanish and two copies in English, each of those versions are equally valid.

FOREIGN INSTITUTION

NAME
OFFICE

DATE: _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

José Lema Labadie
General Dean

DATE: _____

LEGAL REVIEW

Claudia de Buen Unna
General Counsel

DATE: _____

PAGE OF SIGNATURES OF GENERAL COOPERATION AGREEMENT EXECUTED BY AND BETWEEN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA AND _____.

CONVENTION GÉNÉRALE DE COOPÉRATION

ENTRE

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ET

La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA (ci-après dénommée “LA UAM”) y _____ (ci-après dénommé _____), signent cette convention de coopération dans le but de mettre en oeuvre un programme d’échange et de collaboration dans des domaines d’intérêts mutuels et au bénéfice de chacune des institutions.

I.

Les objectifs de coopération entre “LA UAM” et _____ sont les suivants:

- Promouvoir l’intérêt dans les activités d’enseignement, de recherche et de préservation et diffusion de la culture des institutions respectives et
- Augmenter la compréhension de l’entourage des institutions respectives en ce qui concerne leur situation économique, leur environnement culturel et leur position envers d’importants thèmes sociaux.

II.

Pour atteindre ces objectifs, “LA UAM” et _____ s’engagent dans la mesure de leurs moyens et possibilités à :

- Promouvoir des échanges institutionnels en invitant des professeurs et des employés de l’institution associée à participer à diverses et variées activités d’enseignement et/ou de recherche ainsi que de développement professionnel;
- Accueillir des étudiants de l’institution associée tant au niveau du deuxième cycle qu’au niveau du troisième cycle pour qu’ils puissent réaliser des études et/ou des recherches pendant des périodes à durée déterminée;
- Organiser des symposiums, conférences, séminaires, ateliers et réunions sur des thèmes d’intérêt mutuel pour les deux institutions;
- Réaliser une recherche en commun et continuer avec des programmes d’éducation;
- Échanger des publications et du matériel académique, scientifique et culturel;
- Échanger de l’information relative aux progressions dans le développement de l’enseignement, des étudiants ainsi que de la recherche réalisée dans chacune des institutions;

III.

Chaque institution désignera un coordinateur qui se chargera de donner un suivi à cette Convention. Les coordinateurs en collaboration avec le personnel adéquat dans chacune des institutions, auront les responsabilités suivantes :

- Promouvoir la collaboration académique tant au niveau du corps enseignant qu'au niveau des élèves diplômés ou non diplômés pour tout ce qui est lié aux études et à la recherche;
- Planifier, coordonner et servir de contact principal pour des activités individuelles et de groupe aussi bien celles qui seront réalisées au sein de leur propre institution que celles réalisées conjointement par les deux institutions;
- Diffuser dans chaque institution de l'information à propos du corps enseignant, des institutions, du travail de recherche, des publications, du matériel de bibliothèque et des ressources éducatives de l'autre institution et
- Se réunir régulièrement pour réviser et évaluer les activités réalisées ou concevoir de nouveaux schémas pour des conventions corporatives dans le futur.

IV.

Cette Convention Générale de Coopération sera le document de référence pour toute convention spécifique signée entre les parties. Lesdites conventions spécifiques devront indiquer dans le détail les obligations auxquelles s'engagera chacune des parties et celles-ci prendront effet dès qu'elles auront été mises par écrit, acceptées par les responsables assignés par les parties pour chaque convention et approuvées par écrit par les deux parties. La portée des activités établies dans chaque convention spécifique dépendra des fonds dont disposeront les deux institutions pour appuyer les activités de collaboration programmées ainsi que des subventions financières que pourra obtenir l'une quelconque des institutions à travers des sources externes.

V.

À l'exception de ce qui est disposé dans une quelconque convention spécifique, chaque institution sera responsable de couvrir les frais de ses propres employés occasionnés dans le cadre de cette convention.

Les frais d'échange des étudiants, de l'organisation des événements et des autres activités traités dans le point II, seront couverts par les parties conformément aux dispositions prévues dans les conventions établies pour chaque programme spécifique.

VI.

La durée de la présente convention sera de _____ années à compter de la date de sa signature.

Au cas où l'une quelconque des parties manifestait son intention de mettre fin à la relation, elle devra en informer l'autre partie par le biais d'un écrit en expliquant les raisons techniques et/ou administratives qui l'empêchent de la poursuivre et conjointement elles se mettront d'accord pour la procédure à suivre en ce qui concerne la fin de la présente convention, ladite fin ne pouvant en aucun cas être effectuée dans un laps de temps inférieur à 90 (quatre-vingt-dix) à compter de la date de l'écrit indiqué ci avant et cela se fera sans pénalité pour les parties. En cas de fin de cette

convention, ni _____ ni **“LA UAM”** ne seront rendues responsables envers l’autre institution des pertes monétaires occasionnées ou de tout autre caractère qui pourraient résulter.

Après lecture de la présente convention et informées de son contenu et de sa portée, en guise d’attestation, les deux parties signent deux exemplaires en espagnol et deux exemplaires en _____, les deux versions étant revêtues d’une valeur identique.

INSTITUTION ÉTRANGÈRE

NOM
POSTE

DATE: _____

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Dr. José Lema Labadie
Recteur Général

DATE: _____

RÉVISION JURIDIQUE

Lic. Claudia de Buen Unna
Avocat Générale

DATE: _____

FEUILLE DE SIGNATURES DE LA CONVENTION GÉNÉRALE DE COOPÉRATION SIGNÉE PAR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA ET _____.

CARTA COMPROMISO POR PARTICIPACIÓN EN CONVENIOS O CONTRATOS DE VINCULACIÓN

México, D. F., a _____(1)_____.

_____(2)_____

Rector de la Unidad _____(3)_____

El que suscribe, _____(4)_____, categoría _____(5)_____
nivel _____(6)_____, con número de empleado _____(7)_____ adscrito a
_____ (8)_____ de la Universidad Autónoma Metropolitana,
manifiesto que conozco y participo en el proyecto _____(9)_____, formalizado por la
Universidad Autónoma Metropolitana a través del _____(10)_____ identificado
con el número _____(11)_____, celebrado con _____(12)_____, el
_____ (13)_____, con una vigencia de _____(14)_____, por este medio manifiesto
que:

1. Conozco el contenido y alcances del proyecto _____(9)_____ celebrado
con _____(12)_____ en el que participo voluntariamente.
2. Que las actividades en las cuales intervengo en el _____(9)_____ celebrado con
_____ (12)_____, son compatibles con los términos de mi
contratación con la Universidad Autónoma Metropolitana.
3. No incurro en ninguno de los supuestos que se establecen en el anexo uno de la presente
carta compromiso.

Asimismo, por este medio me comprometo ante la Universidad Autónoma Metropolitana a la
estricta observancia de los siguientes:

COMPROMISOS

1. **Responsabilizarme del exacto cumplimiento de las actividades citadas al final de la
presente, en el entendido de que en el momento que dejare de realizarlas
adecuadamente, la Universidad Autónoma Metropolitana procederá a lo conducente.**
2. **Notificar oportunamente por escrito a _____(15) ó (16) _____ y
a la Coordinación de _____(17) de toda comunicación oficial que se
intercambie con la contraparte, así como si se presentara alguna circunstancia que
hiciera incompatible mi participación en las actividades señaladas en la presente carta
con los términos de mi contratación con la Universidad Autónoma Metropolitana, a fin
de que la Institución proceda a lo conducente.**

3. Proporcionar oportunamente por escrito a _____(15) ó (16) _____ y a la Coordinación de _____(17) copia de los resúmenes de los informes y constancias de entrega, así como de la documentación que acredite la debida conclusión de las actividades materia del proyecto _____(9)_____.
4. Guardar estricta confidencialidad sobre la información que conozca con motivo de mi intervención en las actividades mencionadas en la presente carta compromiso.

Se suscribe la presente carta compromiso en la Ciudad de México, Distrito Federal el _____(1)_____.

ACTIVIDADES A REALIZAR: (18).

- 1.
- 2.

_____(4)_____

_____(5)_(6)_____

_____(7)_____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO PARA CONVENIO PATROCINADO

INDICADOR	SE DEBERÁ ANOTAR
(1)	Día, mes y año en que se suscribe la carta.
(2)	Grado académico y nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Rector de la Unidad, completos y sin abreviaturas.
(3)	Nombre de la Unidad Universitaria (Azcapotzalco, Iztapalapa, Xochimilco, Cuajimalpa).
(4)	Grado académico y nombre(s), apellido paterno y apellido materno del trabajador, completos y sin abreviaturas.
(5)	Categoría del trabajador.
(6)	Nivel del trabajador.
(7)	Número de empleado del trabajador.
(8)	Precisar la adscripción del trabajador: área, Departamento, División académica y Unidad Universitaria.
(9)	Nombre completo del proyecto patrocinado.
(10)	Denominación completa del convenio patrocinado
(11)	Número de proyecto patrocinado.
(12)	Nombre completo de la contraparte o institución patrocinadora.
(13)	Día, mes y año en que fue celebrado el instrumento jurídico.
(14)	Plazo de ejecución o vigencia del instrumento jurídico, contados en días, semanas, meses o años.
(15)	Grado académico, nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Director de la División y del Jefe del Departamento Académico correspondiente, completos y sin abreviaturas, en el caso de que el trabajador firmante de la carta compromiso sea el responsable del proyecto patrocinado.
(16)	Grado académico, nombre(s), apellido paterno y apellido materno del responsable del proyecto patrocinado, completos y sin abreviaturas, en el caso de que el trabajador firmante de la carta compromiso sea un participante en el proyecto patrocinado.
(17)	Nombre completo de la Coordinación de Vinculación respectiva.
(18)	Enumerar, calendarizar y señalar las actividades, cómo y a qué autoridad universitaria le reportará su cumplimiento, especificando el grado académico, nombre(s), apellido paterno, apellido materno, completos y sin abreviaturas.

LA PRESENTE CARTA COMPROMISO DEBERÁ FORMULARSE EN LUGAR DE LOS ANTERIORES FORMATOS DE CARTA COMPROMISO, PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE ACTUALMENTE SE CELEBRAN CON PERSONAL DE LA UAM, ASÍ COMO LAS CARTAS DE ACEPTACIÓN DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS.

ANEXO ÚNICO A LA CARTA COMPROMISO PARA CONVENIO PATROCINADO

La Universidad Autónoma Metropolitana se abstendrá de aceptar la participación en los convenios y proyectos institucionales, de aquellos miembros de su personal académico, que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Cuando el personal académico que intervenga en cualquier etapa de los convenios y proyectos institucionales, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal académico o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración de los convenios y proyectos institucionales de que se trate;
- II. Cuando se trate de personal académico que no hubiere cumplido satisfactoriamente, a juicio de la Universidad, con las actividades en las cuales intervino en un convenio o proyecto anterior.