



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
JEFATURA DE CONVENIOS
INTERINSTITUCIONALES

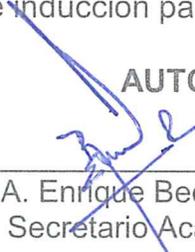
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA 2017-2021

"Convenios Interinstitucionales"		
Unidad Responsable: Departamento de Convenios Interinstitucionales	Macroproceso: Secretaría Académica	
Proceso Sustantivo: Vinculación	Subproceso:	
Código: PR-SUST-CP-CIRVIN-01-2018	Revisión: 02	Fecha: Enero 2021

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente Manual de procedimientos "**Convenios Interinstitucionales**" del Plan de Mejora 2017-2020, el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo.

AUTORIZÓ



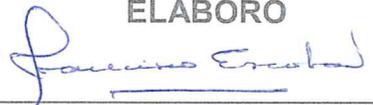
Dr. A. Enrique Becerril Román
Secretario Académico

REVISÓ



Dr. Francisco Escobar Vera
Director de Vinculación

ELABORÓ



Dr. Francisco Escobar Vera
Director de Vinculación

Fecha de Autorización	No. de páginas
12 de enero de 2021	30



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
6. RESPONSABILIDADES	5
7. REFERENCIAS	6
8. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	6
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
10. DIAGRAMAS	18
11. INDICADORES	26
12. PRODUCTOS	26
13. ANEXOS	26
14. CONTROL DE CAMBIOS	30



1. INTRODUCCIÓN

El Colegio de Postgraduados ha desarrollado diferentes expresiones y modalidades de vinculación en apoyo al sector rural de México desde su creación en el año 1959.

El desarrollo de proyectos con recursos externos ha destacado de manera particular como una de las modalidades de vinculación, transfiriendo conocimientos, tecnologías e innovaciones a diversas instituciones, organizaciones y empresas ligadas al sector agropecuario, forestal y de los recursos naturales del país. La vinculación se formaliza en gran parte de los casos a través de la suscripción de convenios y contratos que requieren de una revisión por parte de la Dirección de Vinculación y la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados, para ser suscritos por las autoridades de la Dirección General y de las Direcciones de los siete Campus.

Con estas acciones de vinculación, se da cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2012, fracciones IV, V, VI, XI y XXI.



2. **Objetivo:** Revisar y tramitar las propuestas de convenios de colaboración, addendum o convenio modificadorio o finiquito. en su caso contratos, que permitan al personal académico, administrativo, áreas competentes del Colegio de Postgraduados, así como instituciones públicas y privadas hacer una revisión sencilla y expedita de dichos instrumentos para ser suscritos en el menor tiempo posible.

3. **Alcance:** El procedimiento incluye a la Dirección de Vinculación, a través de su Jefatura de Convenios Interinstitucionales, Dirección Jurídica a través de su Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta, Dirección de Investigación, Dirección de Educación y Direcciones de Campus a través de las Subdirecciones de Vinculación, personal académico y administrativo del Colegio de Postgraduados.

4. Términos y Definiciones:

Académico (A): De acuerdo a la reglamentación vigente y por su grado académico se clasifican en: Profesor Investigador Emérito; Profesor Investigador Titular; Profesor Investigador Adjunto; Profesor Investigador Asociado; Profesor Extensionista Titular; Profesor Extensionista Adjunto; Profesor Extensionista Asociado; Profesor de Catedra; Profesor Visitante; Profesor de Tiempo Liberado; Investigador Titular; Investigador Adjunto e Investigador Asociado.

Responsable Administrativo del Campus (RA). Subdirector Administrativo del Campus o Equivalente, conforme a las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico y Manual de Organización del Colegio de Postgraduados.

Responsable Técnico del Proyecto (RT). Académico del Colegio facultado por el Director General o de Director de Campus, que asume el compromiso de llevar a cabo todas las actividades operativas, técnicas y científicas para la implementación de un proyecto.

FRP. Formato de Registro de Proyectos en SIPROEX.

SIPROEX. Sistema de Proyectos Externos

DIRVIN. Dirección de Vinculación.

DIRINV. Dirección de Investigación

DIREDU. Dirección de Educación

DCI. Departamento de Convenios Interinstitucionales.

DC. Dirección de Campus.

DLAC. Departamento de Legislación Asesoría y Consulta.

SUBVIN. Subdirección de Vinculación de Campus.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

COLPOS. Colegio de Postgraduados.

	Colegio de Postgraduados	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE MEJORA	Código:	Página: 5 de 30
---	--------------------------	--	----------------	---------------------------

Contrato (CTO). Acto jurídico que se celebra entre el Colegio y una Persona Física (individuo) o Moral (empresa) para la prestación de un servicio o la obtención de un producto.

Convenio (CONV). Es el acuerdo de voluntades orientado a desarrollar acciones de interés común para los participantes, donde los interesados son el Colegio de Postgraduados y una o más instancias gubernamentales y/o no gubernamentales.

Órgano de Gobierno (OG). Se denomina a la H. Junta Directiva del Colegio de Postgraduados.

Proyecto. Es la búsqueda de una solución inteligente al planteamiento de un problema. Considera actividades derivadas de un compromiso formal (solicitud por escrito u oficio), convenio o contrato de servicios para realizar asesorías, consultorías, análisis de suelos, de plantas y de patógenos, participación en congresos, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, elaboración de estudios y evaluaciones, entre otros, pactados con instituciones gubernamentales (federales, estatales o municipales) y con particulares, ya sean personas físicas o morales (empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones de productores, etc.) a través del cual se acuerda la implementación de actividades y recursos.

Proyecto Mexicano (PM). Es un proyecto que deriva de un convenio o contrato nacional y que puede ser desarrollado por un académico de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados y que se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes **PM**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus (1=Central, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, etc.

Proyecto Internacional (PI). Es un proyecto que deriva de un convenio o contrato internacional y que puede ser desarrollado por un académico de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes **PI**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus (1=Central, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, etc.

Proyecto de Servicio (PS). Es un proyecto que deriva de una solicitud por escrito de una persona, empresa o dependencia que no requieren de la suscripción de un convenio o contrato y puede ser desarrollado por un académico de acuerdo con los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados. Se registra en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX) con las letras iniciales siguientes **PS**, seguido de los dos últimos dígitos del año fiscal (20, 21, 22, 23, etc.), clave del Campus (1=Central, 2=Campeche, 3=Córdoba, 4=Montecillo, 5=San Luis Potosí, 6=Tabasco, 7=Veracruz, 8=Puebla) y folio consecutivo 001, 002, así sucesivamente.

5. Políticas de Operación: Están definidas en los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados (20201), Criterios para la Operación de Microrregiones de Atención Prioritaria, Lineamientos de Vinculación del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados así como en los Lineamientos para la Generación y Uso de los Ingresos Propios en el Colegio de Postgraduados.

6. Responsabilidades: Conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico, Reglamento General y Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento Dirección de Vinculación, a través de su Jefatura de Convenios Interinstitucionales, Dirección Jurídica a través de su Jefatura de Legislación, Asesoría y Consulta, Dirección de Investigación, la Dirección de



Educación y Direcciones de Campus a través de las Subdirecciones de Vinculación, Subdirecciones de Administración o sus equivalentes, personal académico y administrativo del Colegio de Posgraduados.

7. **Referencias:** Estatuto Orgánico, Reglamento General, Manual de Organización expedido por el Colegio de Postgraduados.

8. **Documentos y/o Registros:**

1. **Revisión y firma de convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito con la Dirección de Investigación.**

No. de Control	Nombre	Responsable
CONV1-000	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT.	Dirección de Investigación
CONV1-001	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Con borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-002	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum convenio modificatorio o finiquito CONACYT.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-003	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT modificado.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV1-004	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV1-005	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-006	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-007	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	Dirección de Investigación
CONV1-008	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	Dirección de Investigación
CONV1-009	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio con observaciones atendidas, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT.	Dirección de Investigación
CONV1-010	Oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen. Convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT corregido.	Dirección de Investigación
CONV1-011	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-012	Oficio o correo electrónico de solicitud del Vo.Bo. del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-013	Oficio o correo electrónico de solicitud del Vo.Bo. del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV1-014	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta



CONV1-015	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-016	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT autorizado.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV1-017	Oficio o correo electrónico con notificación de firma electrónica en plataforma CONACYT.	Dirección de Investigación
	FIN	

2. Revisión y firma de convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito con la Dirección de Educación.

No. de Control	Nombre	Responsable
CONV2-000	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito	Dirección de Educación
CONV2-001	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito, con borrador de convenio, addendum o finiquito.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-002	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum convenio modificatorio o finiquito.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-003	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito modificado.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV2-004	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV2-005	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-006	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-007	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Dirección de Educación
CONV2-008	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Dirección de Educación
CONV2-009	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio con observaciones atendidas, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Dirección de Educación
CONV2-010	Oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen. Convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Dirección de Educación
CONV2-011	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-012	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-013	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta



CONV2-014	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV2-015	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-016	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-017	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Dirección de Educación
CONV2-018	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Dirección de Educación
CONV2-019	Oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito original firmado correspondiente al ColPos.	Dirección de Educación
CONV2-020	Oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos.	Dirección de Educación
CONV2-021	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito correspondiente al ColPos	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV2-022	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos	Subdirección de Educación del Campus.
CONV2-023	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos.	Subdirección de Vinculación del Campus.
	FIN	

3. Revisión y firma de convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito con los Académicos.

No. de Control	Nombre	Responsable
CONV3-000	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos.	Académico (Responsable Técnico)
CONV3-001	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV3-002	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-003	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-004	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos modificados.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV3-005	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV3-006	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Departamento de Convenios Interinstitucionales



CONV3-007	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-008	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV3-009	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones a institución colaboradora. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Académico (Responsable Técnico)
CONV3-010	Oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Académico (Responsable Técnico)
CONV3-011	Oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV3-012	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-013	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-014	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV3-015	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta
CONV3-016	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-017	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-018	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV3-019	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	Académico (Responsable Técnico)
CONV3-020	Oficio de entrega convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado.	Académico (Responsable Técnico)
CONV3-021	Oficio de entrega y convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV3-022	Oficio y original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado por el Director General.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV3-023	Oficio y original del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado por el Director de Campus.	Subdirección de Vinculación del Campus.
	FIN	

4. Procedimiento de cancelación de clave SIPROEX de proyecto

No. de Control	Nombre	Responsable
CONV4-000	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final.	Académico (Responsable Técnico)



CONV4-001	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV4-002	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV4-003	Oficio o correo electrónico de solicitud de corrección al expediente en caso dictamen negativo u oficio de baja de clave.	Departamento de Convenios Interinstitucionales
CONV4-004	Oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	Subdirección de Vinculación del Campus
CONV4-005	Oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	Académico (Responsable Técnico)
	FIN	

9. Descripción del Procedimiento (Para revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de proyecto externo).

1. Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Investigación

Responsable	No. De Actividad	Descripción	Registro	Tiempo estimado
Dirección de Investigación	1.1.0	Envía oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT. Con copia para Dirección General, Secretaría Académica, Dirección de Campus, Dirección de Vinculación, Subdirección de Vinculación del Campus, Responsable Técnico, Responsable de Proyectos Externos Campus.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.1	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Con borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Con borrador de convenio, addendum o finiquito CONACYT	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.2	Revisa, modifica y envía al DLAC, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT.	3-4 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1.1.3	Recibe oficio o correo electrónico con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT modificado.	1 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1.1.4	Revisa y envía la DCI, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito, con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones.	1-6 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.5	Recibe oficio o correo electrónico con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones.	1 día



Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.6	Revisa observaciones, modifica y envía a la DIRINV, borrador convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	1-2 días
Dirección de Investigación	1.1.7	Recibe oficio o correo electrónico, borrador convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	1 día
Dirección de Investigación	1.1.8	Envía oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones, borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas a la institución colaboradora.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT con observaciones marcadas y comentadas.	1 día
Dirección de Investigación	1.1.9	Recibe oficio o correo electrónico, borrador de convenio con observaciones atendidas, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio con observaciones atendidas, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT.	
Dirección de Investigación	1.1.10	Envía oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT corregido.	Oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen. Convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT corregido.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.11	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de segunda revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.12	Enviar oficio o correo electrónico de solicitud de Vo.Bo. del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Oficio o correo electrónico de solicitud del Vo.Bo. del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	1-3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1.1.13	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de Vo.Bo. del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	Oficio o correo electrónico de solicitud del Vo.Bo. del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido CONACYT.	1 -2 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	1.1.14	Revisa y envía al DCI, con dictamen positivo y autorización para su firma.	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma.	1-6 días



Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.15	Recibe oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma.	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	1.1.16	Envía oficio o correo electrónico a la DIRINV con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT autorizado.	Oficio o correo electrónico con dictamen positivo y autorización de firma, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito CONACYT autorizado.	1 día
Dirección de Investigación	1.1.17	Enviar oficio o correo electrónico con notificación de firma electrónica en plataforma CONACYT.	Oficio o correo electrónico con notificación de firma electrónica en plataforma CONACYT.	
		FIN		

2. Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Educación.

Responsable	No. De Actividad	Descripción	Registro	
Dirección de Educación	2.1.0	Envía oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito, con copia para Dirección General, Secretaría Académica, Dirección de Campus, Dirección de Vinculación, Subdirección de Vinculación de Campus, Responsable Técnico, Responsable de Proyectos Externos Campus.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o finiquito.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.1	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Con borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito, con borrador de convenio, addendum o finiquito.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.2	Revisa, modifica y envía al DLAC, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	3-4 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	2.1.3	Recibe oficio o correo electrónico con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito modificado.	1 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	2.1.4	Revisa y envía al DCI, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito, con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	1-6 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.5	Recibe oficio o correo electrónico con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio	1 día



			modificatorio o finiquito con observaciones.	
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.6	Revisa observaciones, modifica y envía a la DIREDU, borrador convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	1-2 días
Dirección de Educación	2.1.7	Recibe oficio o correo electrónico, borrador convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	1 día
Dirección de Educación	2.1.8	Envía oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones, borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas a la institución colaboradora.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	1 día
Dirección de Educación	2.1.9	Recibe oficio o correo electrónico, borrador de convenio con observaciones atendidas por la institución colaboradora, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio con observaciones atendidas, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	
Dirección de Educación	2.1.10	Envía oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido a DCI.	Oficio o correo de solicitud para nuevo dictamen. Convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.11	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de segunda revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.12	Envía oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	1-3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	2.1.13	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	1-2 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	2.1.14	Revisa y envía al DCI, con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	1-6 días



Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.15	Recibe oficio o correo electrónico. Si el documento no cumple con lo solicitado regresamos a la actividad número 2.1.6 Si cumple recibe documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.16	Envía oficio a la DIREDU de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	1 día
Dirección Educación	de 2.1.17	Recibe Envía oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	1 día
Dirección Educación	de 2.1.18	Envía oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	1 día
Dirección Educación	de 2.1.19	Recibe oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito original firmado correspondiente al ColPos para su archivo.	Oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito original firmado correspondiente al ColPos.	1 día
Dirección Educación	de 2.1.20	Envía el oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos para su archivo.	Oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	2.1.21	Resguarda un tanto original firmado por el Director General.	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito correspondiente al ColPos	
Subdirección de Educación del Campus.	2.1.22	Resguarda un tanto original firmado por el Director de Campus.	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos	
Subdirección de Vinculación del Campus.	2.1.23	Resguarda un tanto original firmado por el Director de Campus, únicamente para el otorgamiento de un servicio.	Oficio de envío con el original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado correspondiente al ColPos.	
		FIN		

3. Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de Académicos.

Responsable	No. De Actividad	Descripción	Registro	
Académico (Responsable Técnico)	3.1.0	Envía oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos. Con copia para Dirección General, Secretaría Académica, Dirección de Campus, Dirección de Vinculación, Subdirección de Vinculación de Campus, Subdirección Administrativa de Campus, Responsable de Proyectos Externos Campus.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos.	1 día



Subdirección de Vinculación del Campus	3.1.1	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Borrador de documentos.	1 – 2 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.2	Recibe-oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito. Con borrador de documentos	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.3	Revisa, modifica y envía al DLAC, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos.	3-4 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	3.1.4	Recibe oficio o correo electrónico con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito.	Oficio o correo electrónico de solicitud de revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito y borrador de documentos modificados.	1 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	3.1.5	Revisa y envía al DCI, convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito, con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	1-6 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.6	Recibe oficio o correo electrónico con observaciones.	Oficio o correo electrónico. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.7	Revisa observaciones, modifica y envía a la SUBVIN, borrador convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. Borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones marcadas y comentadas.	1-2 días
Subdirección de Vinculación del Campus	3.1.8	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones y convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	1-2 días
Académico (Responsable Técnico)	3.1.9	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones a institución colaboradora y convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	Oficio o correo electrónico de solicitud para correcciones a institución colaboradora. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito con observaciones.	1 día
Académico (Responsable Técnico)	3.1.10	Envía oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen. convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	3.1.11	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen con convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Oficio o correo electrónico de solicitud para nuevo dictamen. convenio, addendum o	1-2 días



			convenio modificatorio o finiquito corregido.	
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.12	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de segunda revisión de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	Oficio o correo electrónico de solicitud de nuevo dictamen de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido.	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.13	Revisa y envía oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	1-3 días
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	3.1.14	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	Oficio o correo electrónico de solicitud de validación y apostillado del borrador del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito corregido en los tantos originales que se requieran (2-5 tantos)	1-2 día
Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta	3.1.15	Revisa y envía al DCI, con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	1-6 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.16	Recibe oficio o correo electrónico, si el documento no cumple con lo solicitado regresamos a la actividad número 3.1.6; si cumple recibe documento validado y apostillado (2-5 tantos).	Oficio o correo electrónico con documento validado y apostillado (2-5 tantos).	1 día
Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.17	Envía oficio o correo electrónico de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	1-2 días
Subdirección de Vinculación del Campus	3.1.18	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	1-2 días
Académico (Responsable Técnico)	3.1.19	Recibe oficio de solicitud de firma en los tantos originales que se requieran por las instituciones (2-5).	Oficio o correo electrónico con los convenios, addendum o convenio modificatorio o finiquito para su firma.	1-2 días
Académico (Responsable Técnico)	3.1.20	Envía oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado para su archivo.	Oficio de entrega convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	3.1.21	Recibe y envía oficio de entrega de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado para su archivo.	Oficio de entrega y convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito debidamente firmado.	1 día



Departamento de Convenios Interinstitucionales	3.1.22	Resguarda un tanto original firmado por el Director General.	Oficio y original de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado por el Director General.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus.	3.1.23	Envía mediante oficio un original firmado por el Director de Campus, para el otorgamiento de un servicio.	Oficio y original del convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito firmado por el Director de Campus.	1 día
		FIN		

4. Procedimiento de cancelación de clave SIPROEX de proyecto.

Responsable	No. De Actividad	Descripción	Registro	
Académico (Responsable Técnico)	4.1.0	Envía oficio o correo electrónico de solicitud para dar de baja la clave SIPROEX de proyecto.	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	4.1.1	Recibe y envía oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de registro SIPROEX del proyecto.	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final.	1 o 2 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	4.1.2	Recibe y revisa oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final.	Oficio o correo electrónico de solicitud de baja de clave de proyecto SIPROEX e informe final	1 o 2 días
Departamento de Convenios Interinstitucionales	4.1.3	Envía oficio o correo electrónico, si el informe no cumple regresamos a la actividad número 4.1.0; si cumple recibe oficio de baja de clave.	Oficio o correo electrónico de solicitud de corrección al expediente en caso dictamen negativo u oficio de baja de clave.	1 día
Subdirección de Vinculación del Campus	4.1.4	Recibe y envía oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	Oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	1 día
Académico (Responsable Técnico)	4.1.5	Recibe oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	Oficio o correo electrónico de baja de clave proyecto SIPROEX.	1 día
		FIN		



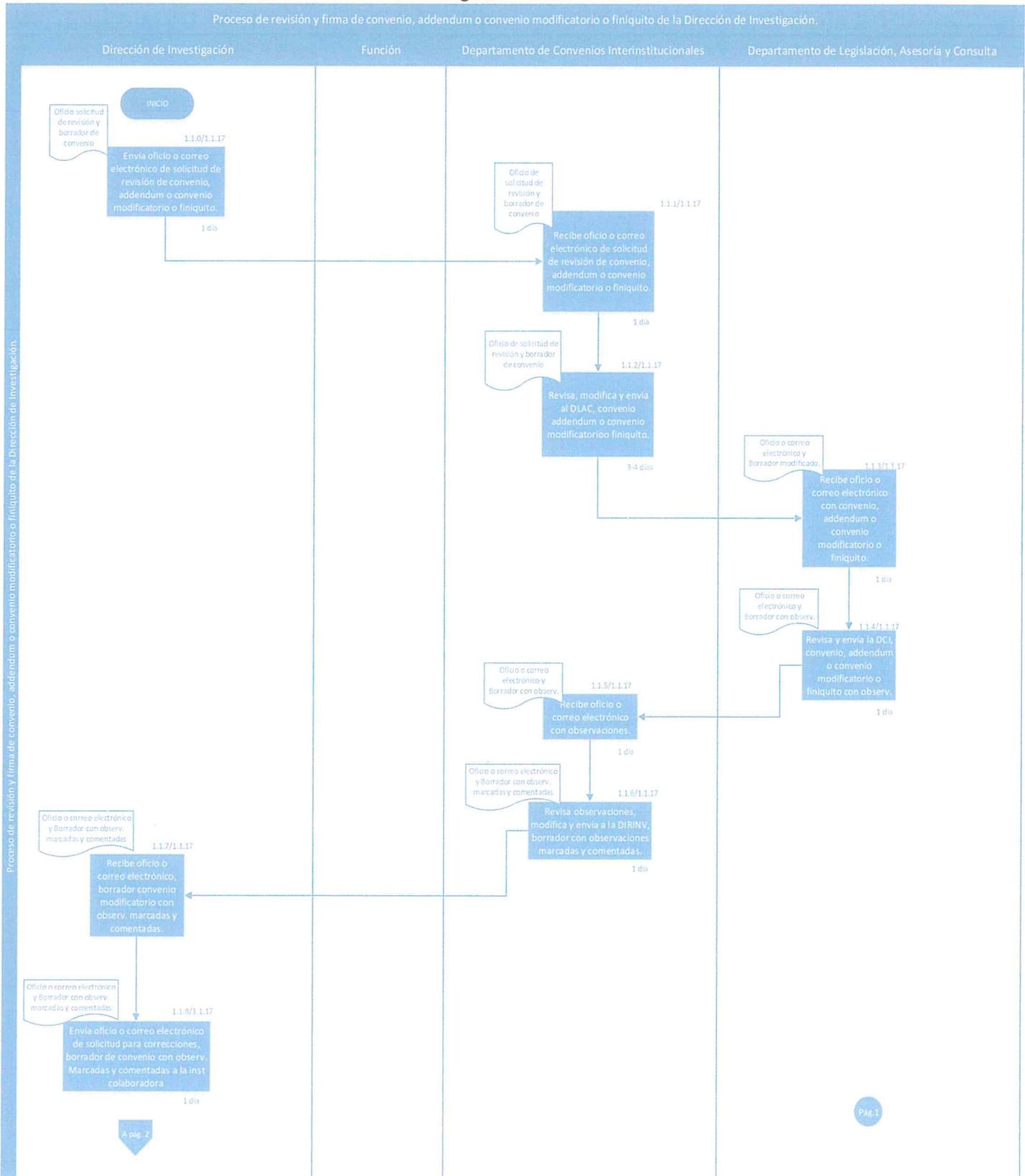
10. Diagrama de Flujo

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Académico/ Dirección de Educación/ Dirección de Investigación/ Subdirecciones de Vinculación	Solicitud de revisión; validación y apostillado y clave de registro de proyecto externo/ Borrador de convenio o contrato	Revisión, Validación, Apostillado y asignación de clave de registro de proyecto	Convenio o contrato revisado, validado, apostillado / clave de registro de proyecto.	Académico/ Dirección de Educación/ Dirección de Investigación/ Subdirecciones de Vinculación

Diagrama Detallado (v.2)

1. Convenios Interinstitucionales – Investigación

Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Investigación.





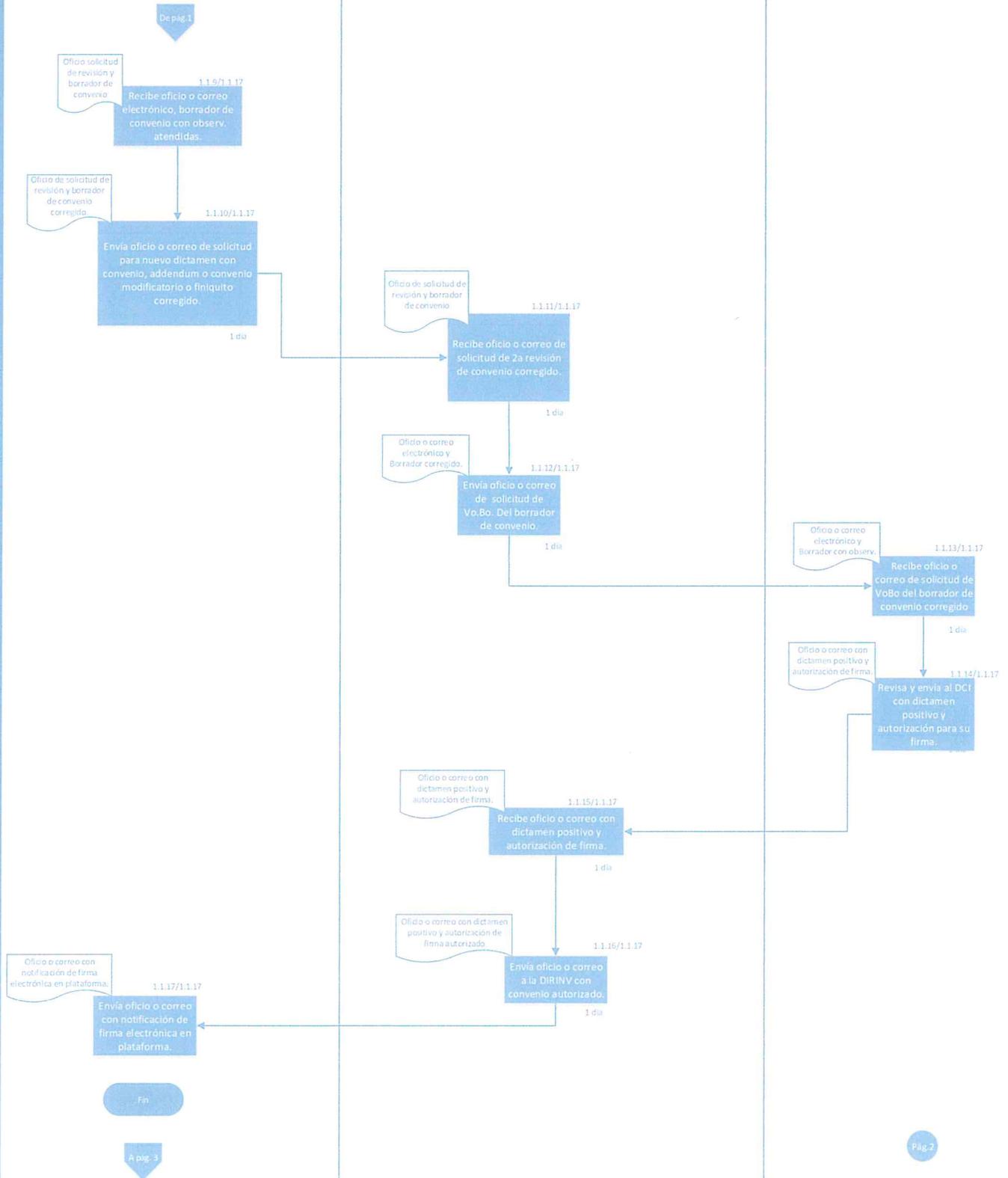
Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Investigación.

Dirección de Investigación

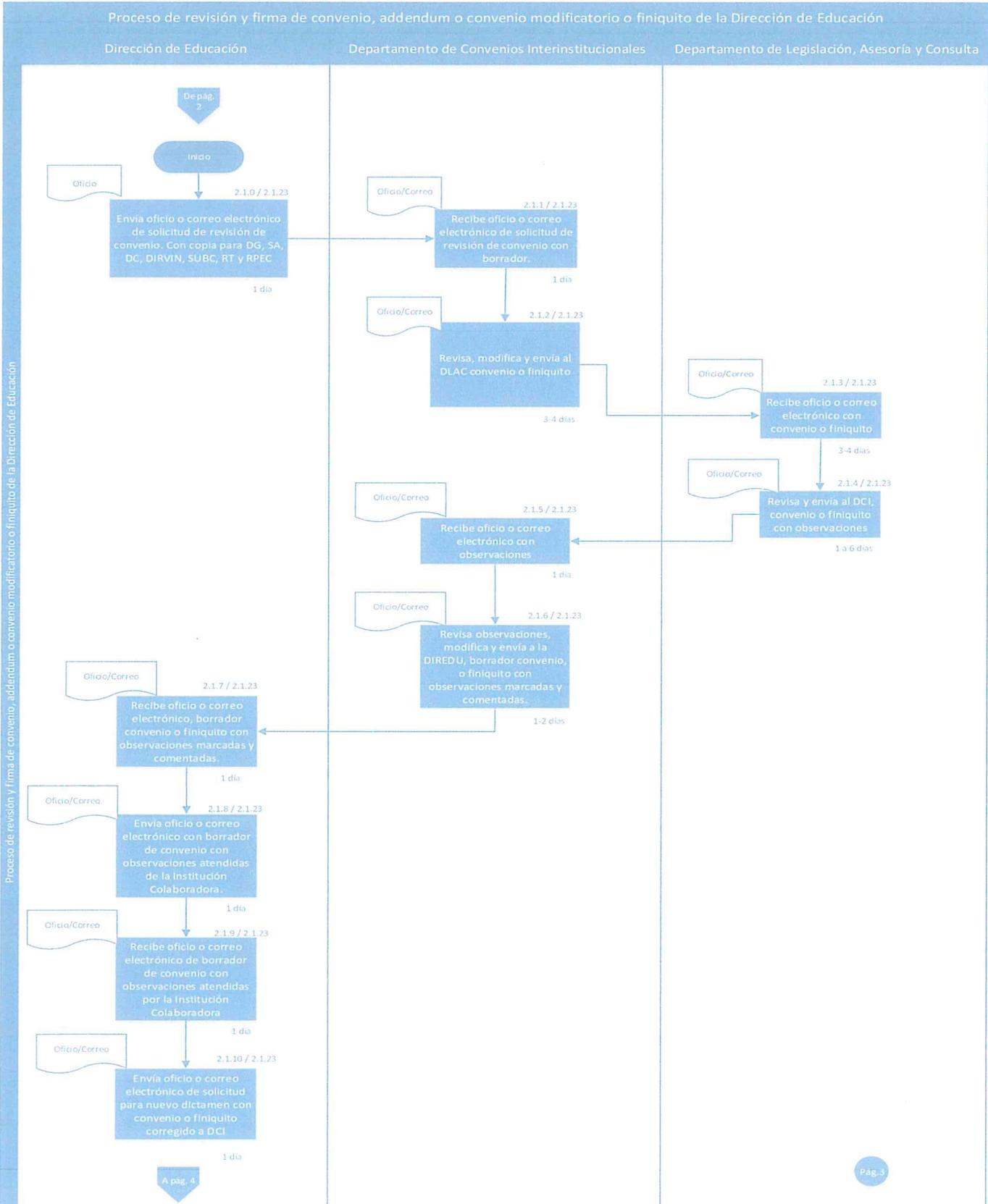
Departamento de Convenios Interinstitucionales

Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Investigación



2. Convenios Interinstitucionales – Educación





Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Educación

Dirección de Educación

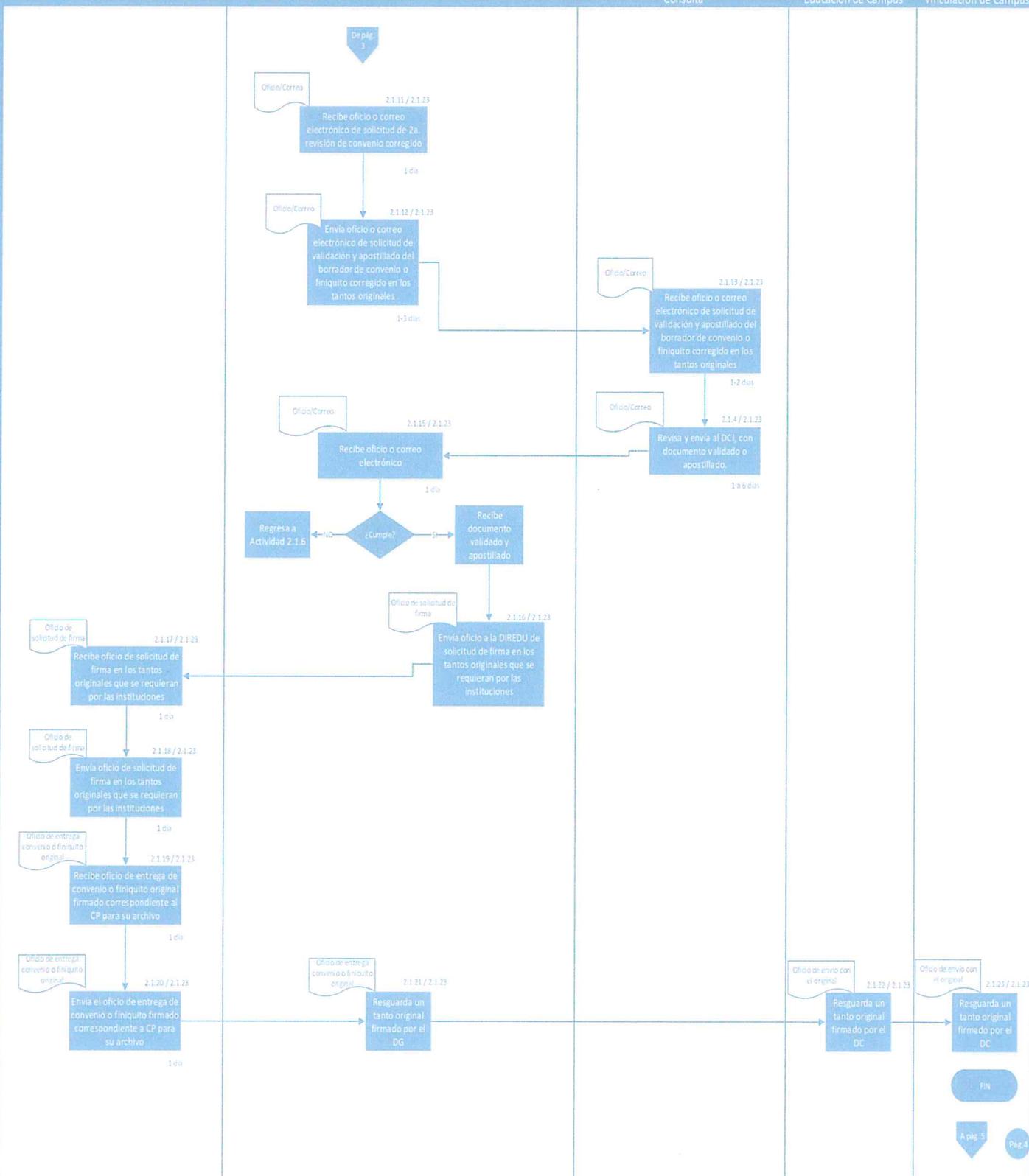
Departamento de Convenios Interinstitucionales

Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

Subdirección de Educación de Campus

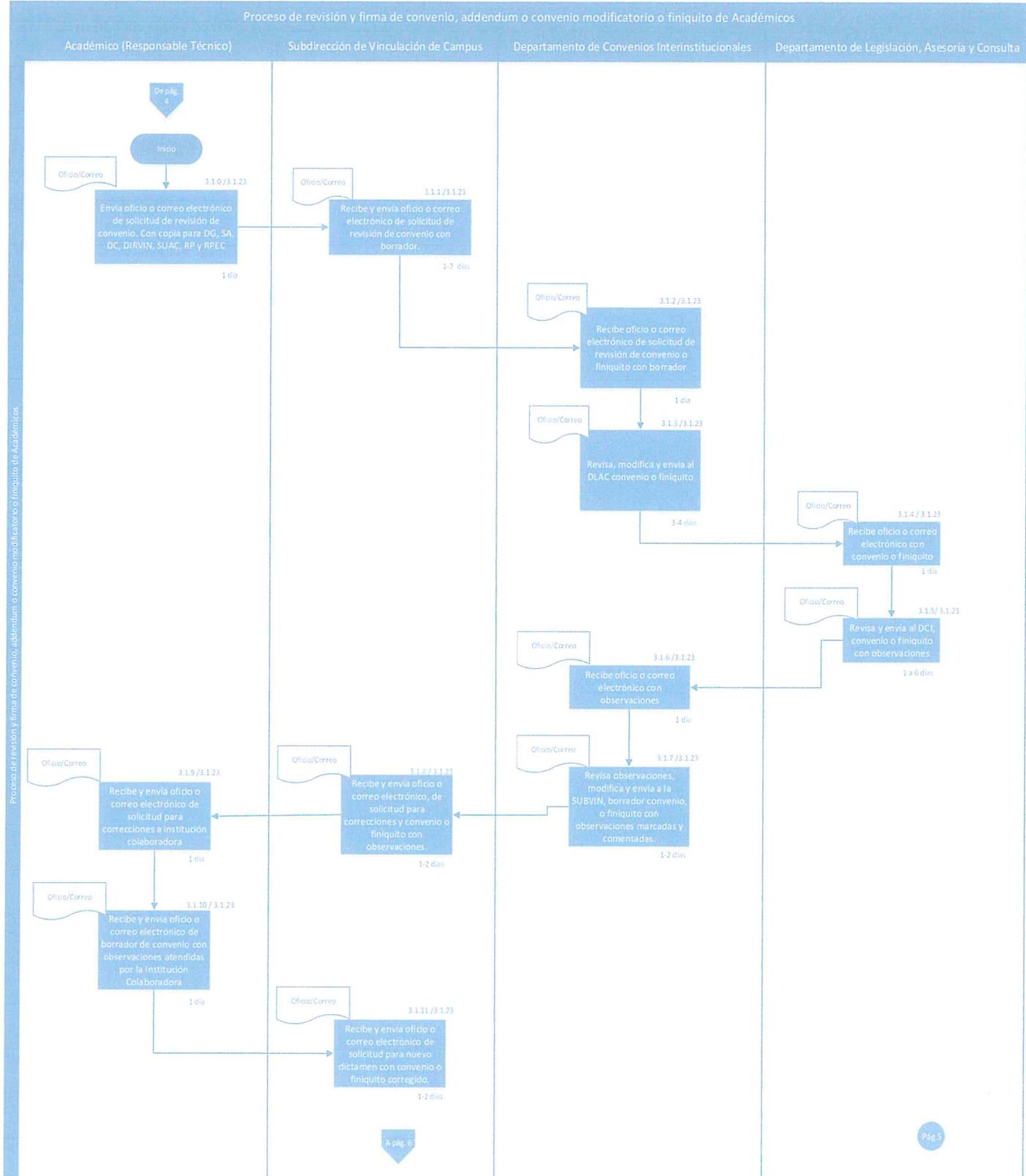
Subdirección de Vinculación de Campus

Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de la Dirección de Educación





3. Convenios Interinstitucionales – Académico





Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de Académicos

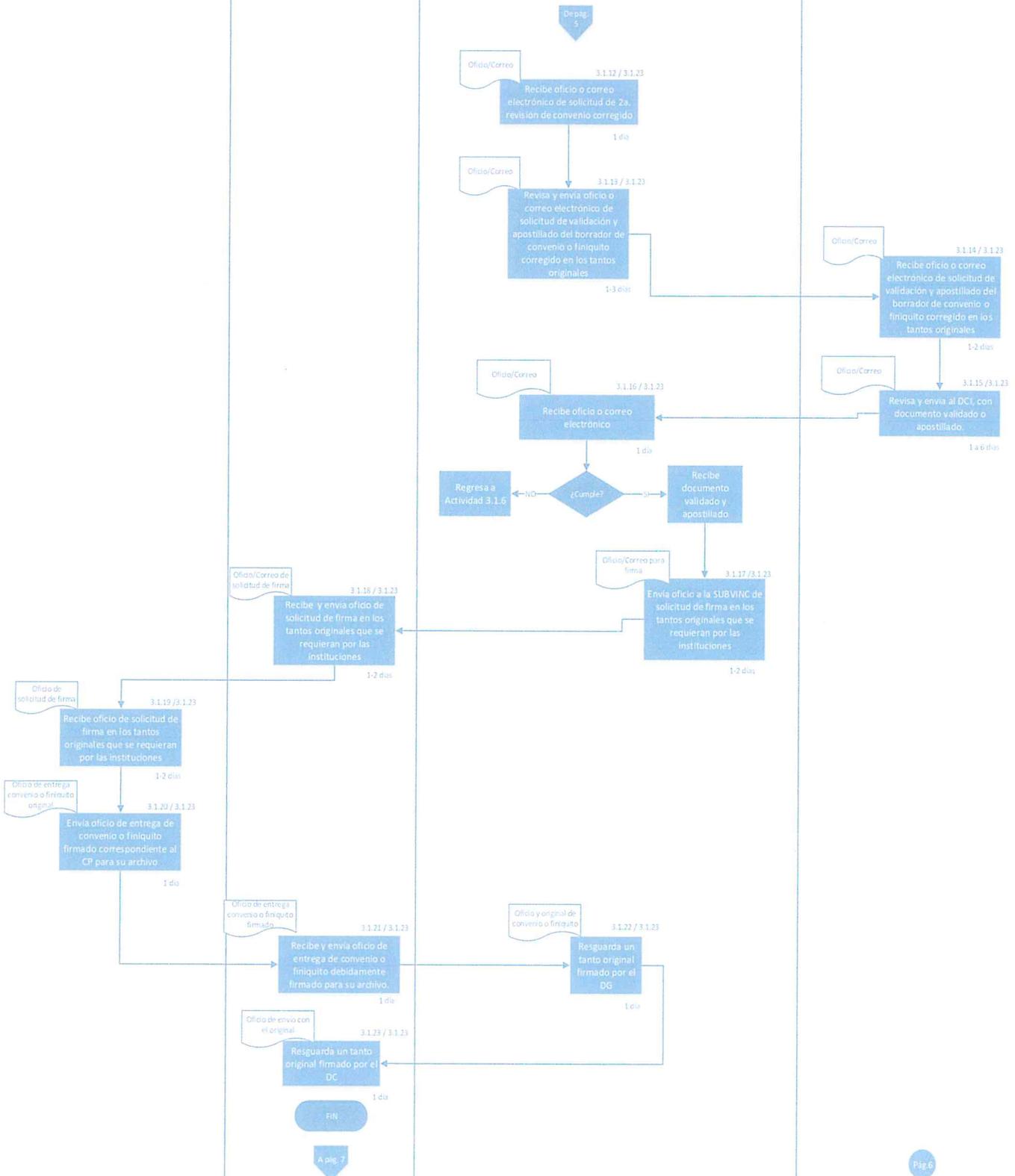
Académico (Responsable Técnico)

Subdirección de Vinculación de Campus

Departamento de Convenios Interinstitucionales

Departamento de Legislación, Asesoría y Consulta

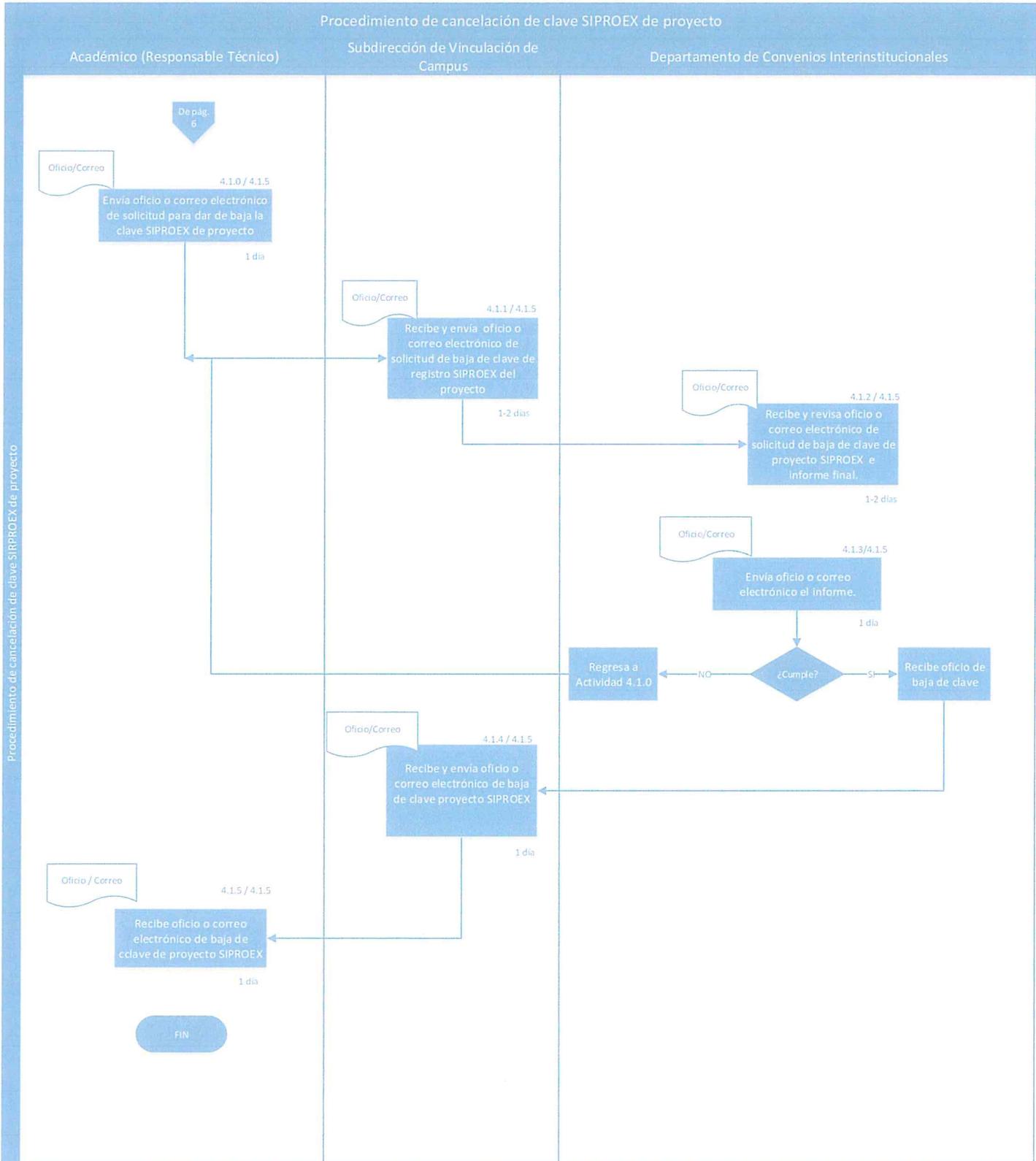
Proceso de revisión y firma de convenio, addendum o convenio modificatorio o finiquito de Académicos





4. Procedimiento de cancelación de clave SIPROEX de proyecto

Procedimiento de cancelación de clave SIPROEX de proyecto





11 Indicadores:

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
(No. de solicitudes atendidas/ No. de Solicitudes recibidas) * 100	% de solicitudes atendidas.	Semestral o anual, según corresponda.	Departamento de Convenios Interinstitucionales.

12 **Productos:** Convenio o contrato revisado, validado, apostillado / clave de registro de proyecto.

13 Anexos:

Formato de Registro de Proyectos (FRP) en el SIPROEX



FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SIPROEX
(CONVENIOS, CONTRATADOS O DE SERVICIOS)

Nombre del Proyecto		
Académico o Investigador Responsable del Proyecto		
Posgrado de Adscripción		
Campus		
Sistema Producto con el que se relaciona (Maíz, Bovinos Leche, No aplica, etc.)		
Municipios y localidades donde se desarrolla		
Instancia Financiera (Patrocinador)		
Tipo de Acuerdo	Convenio ____; Contrato de Servicios ____; Servicios (Autogenerados) ____	
Origen de los recursos	Gob. Federal: ____; Gob. Estatal: ____; Gob. Municipal: ____; Organismo Internacional Gubernamental: ____; Organismo Internacional No Gubernamental: ____; Recursos de la iniciativa privada nacional: ____; Otros: ____	
Tipo de Proyecto	Académico: ____ Tecnológico: ____ Investigación: ____ Servicios: ____	
Monto del Proyecto (pesos mexicanos o moneda extranjera)		
Fecha de Inicio y Término del Proyecto	Fecha de inicio Día/mes/año	Fecha de término Día/mes/año
Recursos Autogenerados (15%) (No aplica para convenios con Gobierno Federal, Estatal y Municipal que no estén en el Fideicomiso)	S. _____	
Nombres de los académicos participantes del Colegio de Postgraduados		
Participantes externos (indicar grado, nombre del investigador, institución educativa o de investigación)		
Participantes egresados del Colegio de Postgraduados (indicar nombre y grado, programa de postgrado y año de egreso)		
(Nombre y Firma) Subdirector de Vinculación o Director de Campus	(Nombre y firma) Responsable del Proyecto	



DESCRIBIR BREVEAMENTE LOS SERVICIOS O ENTREGABLES DEL PROYECTO
(MÁXIMO 200 PALABRAS)

--

DESCRIBIR BREVEAMENTE LOS BENEFICIOS QUE APORTA EL PROYECTO
(ÚNICAMENTE LOS QUE APLIQUE)

SOCIALES:
ECONÓMICOS:
AMBIENTALES:
ACADÉMICOS (incluye educación e investigación):

INDICADORES ESPERADOS DEL PROYECTO (ÚNICAMENTE LOS QUE APLIQUE)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Empleos generados (permanentes o temporales)	
Rendimiento por hectárea (Ton/Ha)	
Superficie beneficiada (Ha.)	
Árboles plantados (Unidades)	
Personas capacitadas (Personas)	
Productores beneficiados (Personas)	
Incremento en el ingreso familiar mensual (Pesos o miles de pesos)	
Relación beneficio/costo	
Otro (especificar)	

Nombre y firma del académico o investigador Responsable del Proyecto



Oficio de asignación de clave de proyecto.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campesina - Córdoba - Morelia - Puebla - San Luis Potosí - Tabasco - Veracruz

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

Montecillo, Edo. de Méx., a XX de XXXXXXXX de 2018.

PROY. EXT.2018.XXX



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Campesina - Córdoba - Morelia - Puebla - San Luis Potosí - Tabasco - Veracruz

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA INTERNA DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

Montecillo, Edo. de Méx., a XX de XXXXXXXX de 2018.

PROY. EXT.2018.XXX

NOMBRE SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CAMPUS XXXXXXXX PRESENTE

En atención a su solicitud de clave de proyecto a través de ISIPROEX. Por este conducto me permito hacer de su conocimiento la clave con la cual se manejará el proyecto:

Table with 4 columns: CLAVE DE PROYECTO, RESPONSABLE, PATROCINADOR, NOMBRE DEL PROYECTO. Row 1: PMH-XXXX, [blank], [blank], [blank]

Asimismo, comunico a usted que para cumplir con las futuras revisiones de los órganos de auditoría interna o externa, se requiere cumplir con los siguientes puntos:

- a) Los recursos financieros del proyecto deberán ejecutarse como se estipula en el Convenio o Contrato.
b) Los recursos financieros del proyecto deberán girarse invariablemente al Departamento de Tesorería de la Institución en su caso del Campus.
c) Las compras de gasto de inversión se deben sujetar a los procedimientos establecidos en el Colegio de Postgraduados, efectuándose el trámite de compra ante el Departamento de Adquisiciones en su caso del Campus, a través de requisición compra. Cabe señalar que no se efectuarán regularizaciones de compras.
d) Los proyectos deben comprobar los gastos autorizados en el convenio o contrato, anexo técnico o presupuestal, con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales correspondientes, en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha de expedición de cheque o transferencia.
e) El otorgamiento de vouchers, de no especificarse en el convenio o contrato y su anexo técnico o presupuestal, será autorizado conforme a la normatividad vigente en el Colegio de Postgraduados e invariablemente serán comprobados en la proposición que rige dicha normatividad.
f) Para solicitar suministro de recursos deberán haberse comprobado, como mínimo, el 80% de los recursos que se les hayan otorgado con anterioridad.
g) En todos los casos, deberá integrarse el expediente de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, al término del convenio, contrato o anexo técnico se tendrá que gestionar el acta de finiquito.
h) Para un oportuno registro de los ingresos, deberán solicitar al patrocinador haga referencia en el documento, de cada depósito la clave del proyecto.
i) Al finalizar el proyecto, se deberá entregar al responsable administrativo del campus una copia del o los informes técnicos entregados al patrocinador (beneficiario), conforme a los Lineamientos para la Operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados.
j) Al finalizar el proyecto, se deberá entregar un acervo fotográfico del mismo de ser necesario.
k) Mantener y/o resguardar evidencias de los trabajos realizados para futuras revisiones y auditorías.
l) Dar seguimiento al finiquito correspondiente.

Finalmente agradeceré a usted que una vez que concluyan los trabajos del referido proyecto, remita a esta Jefatura el finiquito para reportarlo al Órgano Interno de Control y así dar de baja la clave en nuestra BASE DE DATOS DE PROYECTOS EXTERNOS 2018.

ATENTAMENTE

DR. FRANCISCO ESCOBAR VEGA DIRECTOR DE VINCULACIÓN

Cc: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Subdirector Administrativo Campus XXXXXXXX, Presente. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Responsable Técnico del Proyecto Campus XXXXXXXX, Presente.



QUINTA - OBLIGACIONES DEL COLPORES

Para la debida ejecución del objeto materia del presente instrumento, XXXXXXXX se compromete a:

1. Designar al Dr. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX como responsable de la ejecución del presente instrumento jurídico, quien se encargará de la ejecución y coordinación de las actividades del mismo, así como de supervisar e informar a las PARTES con respecto a su avance, funciones además como en los casos en que el investigador responsable por parte de XXXXXXXX.
2. Designar a XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX como responsable de administrar el presente instrumento, quien se encargará de facilitar los recursos administrativos que XXXXXXXX asignados que los recursos financieros de los que se dispone y forma contenida en los anexos presentados en este instrumento, así como de presentar el informe financiero final al término del proyecto.
3. Ejecutar el PROYECTO DE INVESTIGACIÓN de forma a la metodología y planeación de actividades de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I del presente Convenio, así como la coordinación de los recursos financieros asignados por el XXXXXXXX de conformidad al presupuesto contenido en el PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Cualquier modificación de los recursos (ya sea por aumento o disminución) del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN deberá ser solicitada previamente por escrito al XXXXXXXX por su debida justificación, siempre y cuando el monto propuesto original y el presupuesto de monto no sea modificado, y en caso de corrección por parte del XXXXXXXX, las modificaciones deberán ser aprobadas por un representante de XXXXXXXX.
4. Realizar XXXXXXXX cuando sea necesario, los ajustes financieros y financieros contenidos en la aplicación del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
5. Conservar en perfecto orden y reserva, por un periodo no menor de cinco (5) años corridos a partir de la conclusión de la vigencia del presente instrumento, la documentación original que conforma la aplicación de los recursos financieros asignados por el XXXXXXXX y custodiarlos en sus instalaciones de forma que se mantenga los recursos dentro de las instalaciones relacionadas con la ejecución del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, así como en caso de ser necesario, proporcionar a las partes el acceso a los recursos asignados para la ejecución del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Cualquier modificación de los recursos (ya sea por aumento o disminución) del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN deberá ser solicitada previamente por escrito al XXXXXXXX por su debida justificación, siempre y cuando el monto propuesto original y el presupuesto de monto no sea modificado, y en caso de corrección por parte del XXXXXXXX, las modificaciones deberán ser aprobadas por un representante de XXXXXXXX.
6. No reintegrar a XXXXXXXX los recursos que no se hayan utilizado en su totalidad para la realización del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
7. Aceptar la titularidad de los recursos relacionados en el CLAUSULA SEGUNDA de este instrumento, garantizando la liberación oportuna de los mismos al Investigador Responsable, así como para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, así como a reintegrar a XXXXXXXX los recursos procedentes de dicho caso, incluyendo los productos financieros, que no se hayan utilizado en su totalidad en la realización del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. **NOTA: EN CASO DE QUE SEA CONVENIO CON EMPRESA, FACTAR PREVIAMENTE LO REFERENTE A LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS EN CASO DE QUE YA NO EXISTA LA ORGANIZACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO PUEDAN QUEDAR EN EL COLEGIO CUANTO NUMERALES 6 Y 7.**
8. Llevar de mano de manera conjunta con el XXXXXXXX la necesidad de realizar modificaciones o cambios solicitados en cada ANEXO TECNICO de acuerdo con su desarrollo general y los resultados obtenidos. Dichas modificaciones serán presentadas al XXXXXXXX con su oportuna justificación, de manera anticipada e independiente de los recursos de modo de no ser un sumero a modificación adicional, según corresponda.
9. En ningún momento y durante con todos los casos que se mencionan en el presente instrumento jurídico, para cumplir con los objetivos y contribuir a los logros de desarrollo del proyecto.

SEXTA - OBLIGACIONES DEL XXXXXXXX

- c) La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la dirección de producción industrial o agrícola, del comercio o de servicios de INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, incluyendo la compra y venta de bienes, marcas, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual que sea propiedad o que afecte la patente.

La parte receptora se obliga a mantener la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL con absoluta reserva por un tiempo indefinido, hasta en tanto exista INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de valor del dominio público por medio de un cumplimiento de este Convenio, o por el fallecimiento de alguno.

Adicionalmente, la parte receptora se obliga a llevar a cabo todos los procedimientos necesarios, a fin de asegurar que todos los personal que trabajen con esta INFORMACIÓN CONFIDENCIAL por medio de él para el cumplimiento de la prestación de servicios de esta del presente Convenio, cuentan con la capacitación en esta materia. Con dicho fin, la parte receptora se asegura que cualquier personal o servicio contratados por él o que pueda tener acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a través de él, se asegure que los términos del presente instrumento, debiendo demostrar dicho cumplimiento a la parte emisora en caso de que exista alguna violación.

Lo anterior, en el entendido de que la parte receptora se obliga solidariamente responsable por el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Convenio, con parte de las personas a que se refiere el párrafo precedente.

Las "PARTES" observarán en todo momento lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOVENA - RELACIÓN LABORAL

El personal de esta obra de las PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, contratados en forma absoluta con el carácter de dependencia de la entidad con la cual tiene relación la relación laboral, laboral, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se tratará una subcontratación de ninguna especie con la parte receptora. El personal a figura jurídica de cada una de las partes o de ambas, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA - TERMINACIÓN

El presente Convenio podrá estar por terminado por las siguientes razones:
a) Cuando las obligaciones del mismo hayan sido extinguidas.
b) Por mutuo acuerdo de las PARTES.
c) Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en este convenio por cualquiera de las PARTES.

En el caso del inciso b), deberá consultarse por escrito la causa motivada y firmada por las PARTES en el que da origen al acuerdo de terminar, así como a seguir a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos adquiridos y pendientes en este convenio, así como los trabajos en curso de los del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.

DECIMA PRIMERA - TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las PARTES podrá dar por terminado el presente instrumento, mediante notificación por escrito dirigida a la otra Parte con noventa (90) días naturales de anticipación a la fecha propuesta por la parte que da origen al presente Convenio. En este caso, las PARTES se comprometen a tomar las medidas necesarias para evitar los costos y perjuicios que se puedan ocasionar a la otra Parte o a terceros personas con dicha extincución.

Para la debida ejecución de objeto materia del presente instrumento, XXXXXXXX se compromete a:

1. Designar al Dr. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX como investigador responsable de la ejecución del presente instrumento jurídico, quien se encargará de la ejecución y coordinación de las actividades del mismo, así como de supervisar e informar a las PARTES con respecto a su avance, funciones además como en los casos en que el investigador responsable por parte de XXXXXXXX.
2. Designar a XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX como responsable de administrar el presente instrumento, quien se encargará de facilitar los recursos administrativos que XXXXXXXX asignados que los recursos financieros de los que se dispone y forma contenida en los anexos presentados en este instrumento, así como de presentar el informe financiero final al término del proyecto.
3. Ejecutar el PROYECTO DE INVESTIGACIÓN de forma a la metodología y planeación de actividades de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I del presente Convenio, así como la coordinación de los recursos financieros asignados por el XXXXXXXX de conformidad al presupuesto contenido en el PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Cualquier modificación de los recursos (ya sea por aumento o disminución) del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN deberá ser solicitada previamente por escrito al XXXXXXXX por su debida justificación, siempre y cuando el monto propuesto original y el presupuesto de monto no sea modificado, y en caso de corrección por parte del XXXXXXXX, las modificaciones deberán ser aprobadas por un representante de XXXXXXXX.
4. Realizar XXXXXXXX cuando sea necesario, los ajustes financieros y financieros contenidos en la aplicación del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
5. Conservar en perfecto orden y reserva, por un periodo no menor de cinco (5) años corridos a partir de la conclusión de la vigencia del presente instrumento, la documentación original que conforma la aplicación de los recursos financieros asignados por el XXXXXXXX y custodiarlos en sus instalaciones de forma que se mantenga los recursos dentro de las instalaciones relacionadas con la ejecución del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, así como en caso de ser necesario, proporcionar a las partes el acceso a los recursos asignados para la ejecución del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. Cualquier modificación de los recursos (ya sea por aumento o disminución) del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN deberá ser solicitada previamente por escrito al XXXXXXXX por su debida justificación, siempre y cuando el monto propuesto original y el presupuesto de monto no sea modificado, y en caso de corrección por parte del XXXXXXXX, las modificaciones deberán ser aprobadas por un representante de XXXXXXXX.
6. No reintegrar a XXXXXXXX los recursos que no se hayan utilizado en su totalidad para la realización del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
7. Aceptar la titularidad de los recursos relacionados en el CLAUSULA SEGUNDA de este instrumento, garantizando la liberación oportuna de los mismos al Investigador Responsable, así como para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, así como a reintegrar a XXXXXXXX los recursos procedentes de dicho caso, incluyendo los productos financieros, que no se hayan utilizado en su totalidad en la realización del PROYECTO DE INVESTIGACIÓN. **NOTA: EN CASO DE QUE SEA CONVENIO CON EMPRESA, FACTAR PREVIAMENTE LO REFERENTE A LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS EN CASO DE QUE YA NO EXISTA LA ORGANIZACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO PUEDAN QUEDAR EN EL COLEGIO CUANTO NUMERALES 6 Y 7.**
8. Llevar de mano de manera conjunta con el XXXXXXXX la necesidad de realizar modificaciones o cambios solicitados en cada ANEXO TECNICO de acuerdo con su desarrollo general y los resultados obtenidos. Dichas modificaciones serán presentadas al XXXXXXXX con su oportuna justificación, de manera anticipada e independiente de los recursos de modo de no ser un sumero a modificación adicional, según corresponda.
9. En ningún momento y durante con todos los casos que se mencionan en el presente instrumento jurídico, para cumplir con los objetivos y contribuir a los logros de desarrollo del proyecto.

SEPTIMA - DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL

"LAS PARTES" señalarán en la base de datos de Propiedad Intelectual, los Derechos de Autor y los Derechos de Obra que se generen como resultado del desarrollo del Proyecto, así como de los derechos de autor intelectual que correspondan a los autores o coautores, así como a los autores o coautores que se generen como resultado de la investigación y desarrollo de la obra.

OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD

Para efectos de la presente, se define la información confidencial como aquella que las PARTES manifiestan que es confidencial y que, de ser divulgada, ocasionaría un perjuicio económico o comercial a cualquiera de las PARTES que emita o divulgue la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, según lo definido en el presente CLAUSULA.

La Parte Receptora se compromete y obliga a utilizar la información confidencial que le es suministrada únicamente para los fines establecidos en el presente instrumento y a no divulgarla a ningún tercero, público o privado, salvo la información relacionada con la Parte Emisora en los casos de los resultados de la autorización otorgada por esta última, la confidencialidad considerada como confidencial (en adelante, la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL").

La finalidad de la presente, caso de que información, datos o estadísticas generados por las PARTES, o que pueda ser materia de presente instrumento, que se maneja por la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, que se divulga de manera que las PARTES se obligan a guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se divulga, de acuerdo con la parte emisora. Dicha información confidencial será utilizada únicamente para el propósito y actividades contempladas en el presente Convenio.

DECIMA SEGUNDA - CASOS FORTUITOS Y DE FUERZA MAYOR

En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan o dificulten la ejecución de las acciones acordadas en el presente Convenio, o imposibiliten por todo o en parte el cumplimiento de la obligación de la naturaleza o no, que está fuera del dominio de la voluntad, que no pueda prevenerse o que aun previniendo, no puedan evitarse, acordando que al cesar o cesar éstos, las PARTES determinarán la conveniencia de continuar con las actividades establecidas en el PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, o de concluir de manera anticipada la vigencia del presente instrumento jurídico. En caso de continuar, las PARTES deberán acordar los nuevos condiciones para su desarrollo.

DECIMA TERCERA - MODIFICACIONES O ADICIONES

El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad y común acuerdo de las PARTES, dichas modificaciones o adiciones, obligarán a las partes en su totalidad a partir de la firma de adición correspondiente, en donde se estipulará el contenido y alcance de las modificaciones o adiciones, mismas que deberán ajustarse al presente Convenio y a partir de su firma formará parte integral del mismo y caberán en vigencia.

DECIMA CUARTA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio es producto de su buena fe, por lo que resolverán todas las acciones procedentes por no haberse cumplido, pero en el caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación o cumplimiento se someterán exclusivamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de XXXXXXXX, renunciando al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA - VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia hasta el XX de XXXX de XXXX.

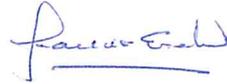
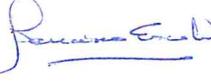
Letido que fue el presente instrumento jurídico y enteradas las PARTES de su contenido y alcance legal de sus cláusulas, se firma en XXXXXXXXXXXXXXX, en X ejemplares, el día XX de XXXXX de XXXX.

En representación del XXXXXXXX En representación de XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX



14 Control de Cambios

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	18/09/18	M.C. Alejandro Velázquez Monter Encargado del Área de Convenios Interinstitucionales. 	Dr. Francisco Escobar Vera Director de Vinculación 	Versión Inicial
02	12/01/21	Dr. Francisco Escobar Vera Director de Vinculación 	Dr. A. Enrique Becerril Román Secretario Académico 	Los cambios efectuados fueron principalmente en adicionar varias actividades y los nombres de las diferentes fases también fueron modificados.