



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Elaboró

Lic. Marisol Cuevas Castillo
Analista Administrativo de Convenios

Revisó

Lic. Alejandro Ricardo Rossainz Andrade
Director de Vinculación y Extensión
Universitaria

Autorizó

César Santiago Tepantlán
Rector

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

1. OBJETIVO

Gestionar y realizar la firma de Convenios de Colaboración Generales y Específicos entre la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán y Empresas, Dependencias e Instituciones ya sean públicas, privadas, sociales, nacionales o extranjeras, para aprovechar mutuamente sus recursos y fortalezas.

2. ALCANCE

- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UIEPA Y PARTES EXTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.**

- 2.1 Usuario solicitante
- 2.2 Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria
- 2.3 Abogado General
- 2.4 Rectoría
- 2.5 Empresas
- 2.6 Dependencias
- 2.7 Instituciones
- 2.8 Analista Administrativa de Convenios

- **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento inicia cuando el usuario solicitante entrega a la Analista Administrativa de Convenios la Solicitud VI-FT-024 y finaliza cuando la misma recibe del usuario solicitante el Informe de seguimiento de convenios VI-FT-025.

3. PARTES INTERESADAS

- 3.1. Comunidad Universitaria.
- 3.2. Padres de familia.
- 3.3 Sociedad en general

4. MARCO LEGAL

- 4.1 Decreto de Creación de la Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlán, artículo 3, fracción VIII y artículo 4, fracción XVI, vigente.
- 4.2 Norma ISO 9001:2015, requisito 8.1 Planificación y control operacional.

5. REQUISITOS PERTINENTES

- 5.1 Para iniciar cualquier tipo de convenio es necesario que el usuario solicitante entregue la Solicitud de convenio VI-FT-024 con toda la información requerida en la misma, de lo contrario no se procederá con la petición.

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

5.2 Es responsabilidad del usuario solicitante generar cada cuatrimestre un Informe de seguimiento de convenios en el cual se indique los avances.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

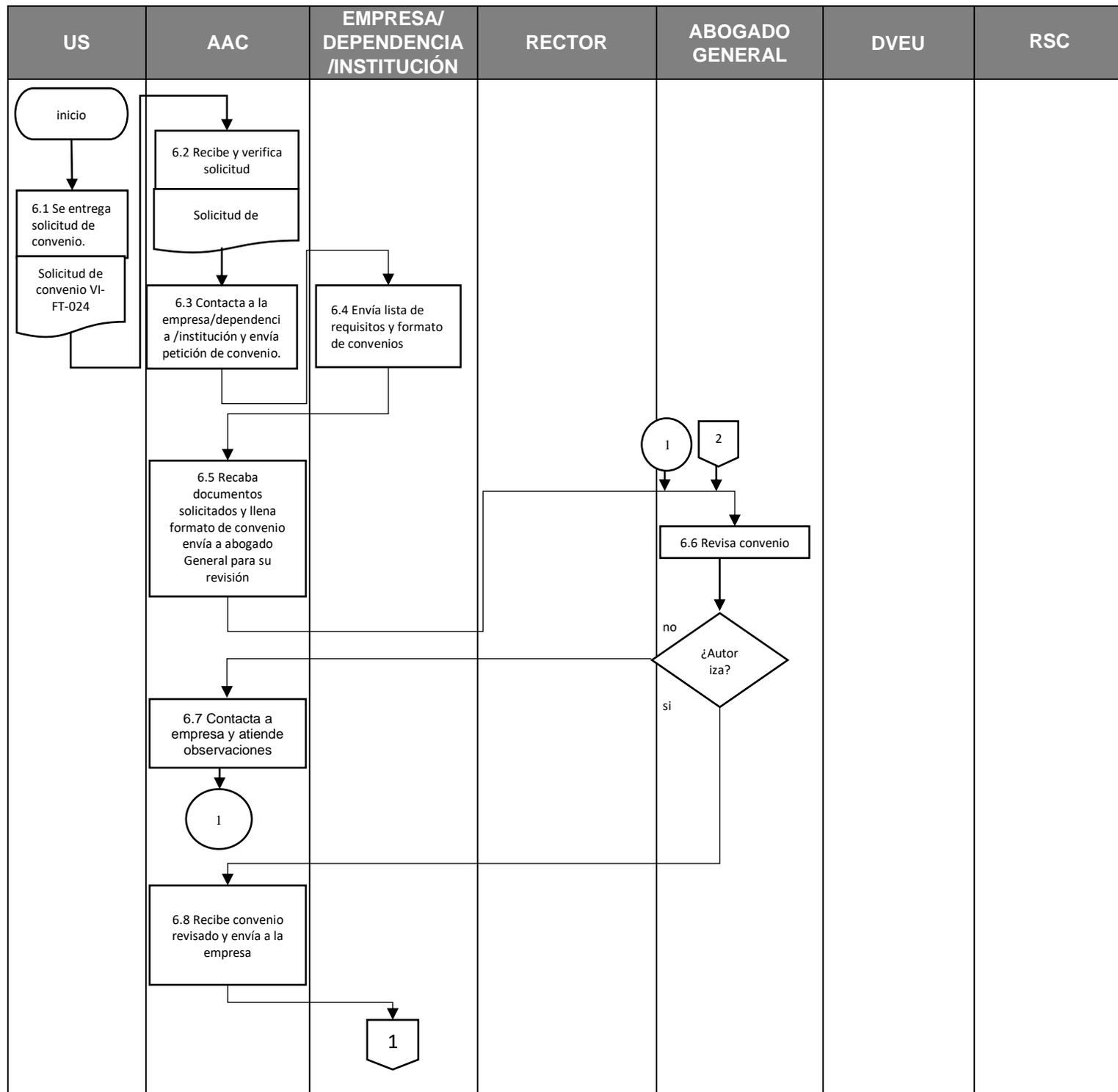
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.1	Usuario solicitante	Entrega a la Analista Administrativa de convenios la Solicitud de Convenio VI-FT-024	Cada evento
6.2	Analista Administrativa de Convenios	Recibe y verifica que la Solicitud de Convenio VI-FT-024 cuente con toda la información necesaria para establecer contacto.	
6.3	Analista Administrativa de Convenios	Contacta a la empresa /dependencia/institución y envía una petición de convenio vía correo electrónico (formato libre).	
6.4	Empresa /dependencia/institución	Envía lista de requisitos a cubrir, así como formato de convenio (establecido por la empresa /dependencia/institución).	
6.5	Analista Administrativa de Convenios	Recaba documentos solicitados, llena formato de convenio, y lo envía al Abogado general para su revisión.	
6.6	Abogado general	Revisa convenio. ¿Autoriza convenio? Si: Entrega a la AAC. Pasa 6.8 No: Devuelve a AAC para atender observaciones. Pasa 6.7	
6.7	Analista Administrativa de Convenios	Contacta a empresa y atiende observaciones. Pasa 6.6	
6.8	Analista Administrativa de Convenios	Recibe convenio revisado por el Abogado General y lo envía a la empresa /dependencia/institución.	
6.9	Empresa /dependencia/institución	Recibe Convenio y documentación establecida y lo pasa a su área jurídica para su revisión. ¿Autoriza convenio? Si: Informa a la AAC sobre la autorización 6.11 No: Devuelve a AAC para atender observaciones. Pasa 6.10	
6.10	Analista Administrativa de Convenios	Atiende observaciones y envía al abogado general. Regresa 6.6	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

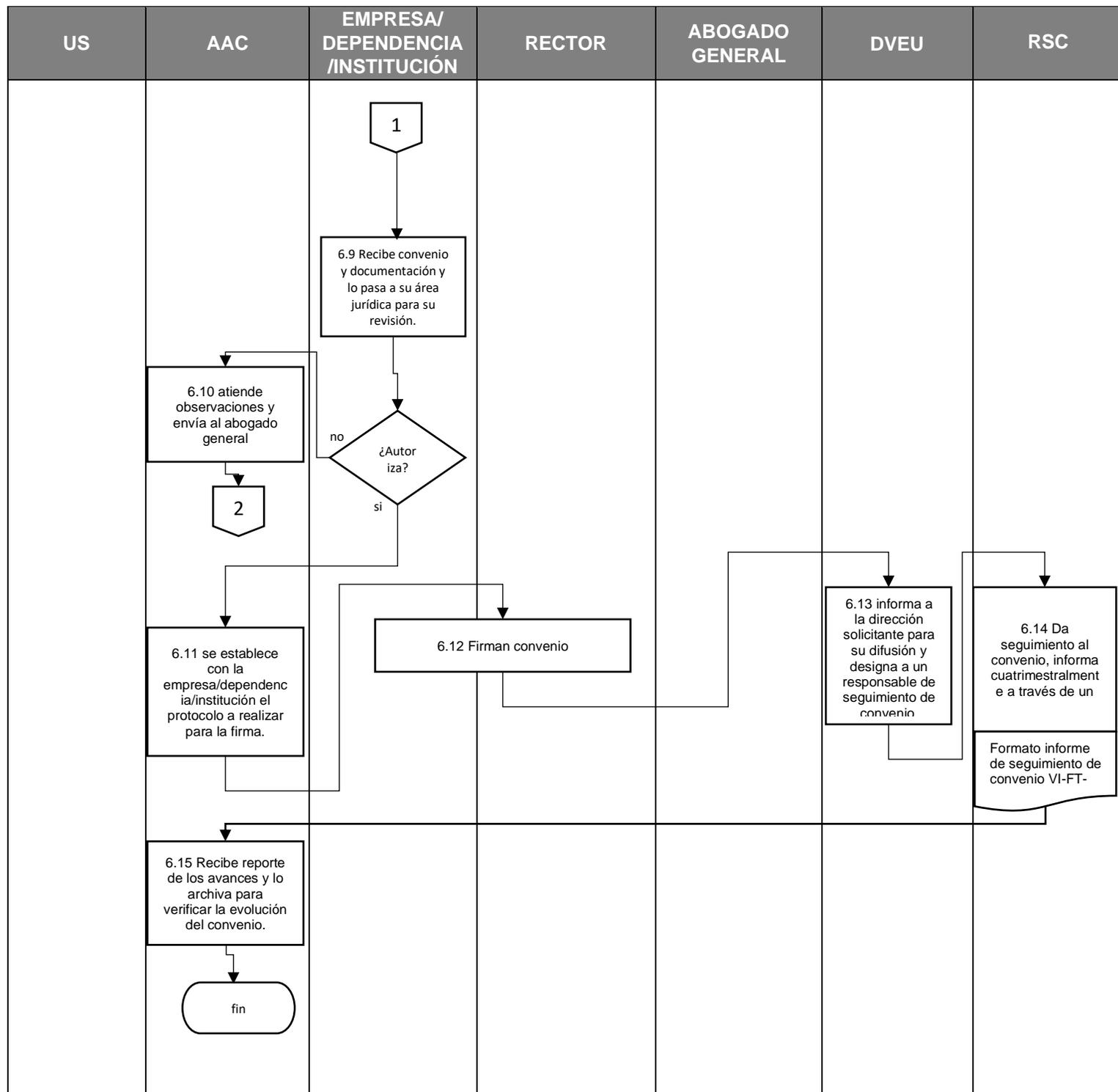
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6.11	Analista Administrativa de Convenios	Se establece con la empresa /dependencia/institución el protocolo (presencial o correspondencia) a realizar para que se lleve a cabo la firma del convenio.	Cada evento
6.12	Rector y Empresa /dependencia/institución	Firman convenio (se entrega un juego de originales firmado y rubricado a cada entidad)	
6.13	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Informa a la dirección solicitante para su difusión y designa a un responsable de seguimiento de convenio.	
6.14	Responsable de seguimiento de convenio.	Da seguimiento al convenio e informa de manera cuatrimestral a través de un formato Informe de seguimiento de convenio VI-FT-025 y lo entrega a la AAC.	
6.15	Analista Administrativa de Convenios	Recibe reporte de avances y lo archiva para verificar la evolución del convenio.	

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1



ELABORÓ

REVISÓ/AUTORIZÓ

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

REQUISITO(S)

MCC

ARRA/CST

26 de octubre de 2018

VI-PR-006

01

8.1

8. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

NO.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO
8.1	VI-FT-024	Solicitud de Convenio	Permanente	Analista Administrativa de Convenios
8.2	VI-FT-025	Informe de seguimiento de convenio	Permanente	

• INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE SOLICITUD DE CONVENIO VI-FT-024

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Fecha	Colocar la fecha en que se solicita	Usuario solicitante
2	Número de convenio	Colocar número de convenio	AAC
3	Datos del solicitante	Colocar nombre y área de adscripción	Usuario solicitante
4	Datos de la empresa/dependencia/institución con la que se pretende realizar el convenio.	Colocar nombre de la empresa, nombre del contacto(opcional), teléfono y correo electrónico.	Usuario solicitante
5	Justificación	Colocar el objetivo que persigue la vinculación entre dichas entidades.	Usuario solicitante
6	Beneficios	Colocar los beneficios a obtener con la vinculación.	Usuario solicitante
7	Tipo de convenio	Colocar una "X" dependiendo el tipo de convenio (general o específico) así como el área.	Usuario solicitante
8	Nombre y firma	Colocar nombre y firma del solicitante y receptor	Usuario solicitante

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

• **FORMATO DE SOLICITUD DE CONVENIO VI-FT-024**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla

Formato:
Solicitud de convenio

Fecha: __/__/__ 1

Número de convenio: 2

Nombre del solicitante: _____ 3

Área de adscripción: _____

El convenio se realizará con:

Nombre de la empresa/Dependencia/Institución con la que se pretende realizar el convenio: _____

Nombre del contacto(opcional): _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Justificación: _____ 5

Beneficios: _____ 6

Tipo de convenio:

*General 7

*Específico ¿Qué área? _____

Solicitante

Nombre y firma

Receptor

Nombre y firma

8

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSION	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-FT-024	01	8.1

Página 1 | 2

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSION	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

• **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONVENIO VI-FT-025**

NO.	NOMBRE DE APARTADO	DESCRIPCIÓN DEL LLENADO	RESPONSABLE DEL LLENADO
1	Datos del convenio	Colocar número de convenio, fecha de entrega, periodo reportado, nombre del convenio y responsable.	Responsable de seguimiento de convenio.
2	Reporte	Colocar información relevante de los avances obtenidos en el convenio durante el cuatrimestre.	Responsable de seguimiento de convenio

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

- **FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONVENIO VI-FT-025**



UNIVERSIDAD INTERSERRANA DEL ESTADO DE PUEBLA – AHUACATLÁN
Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla
Formato:
Informe de seguimiento de convenio

Número de convenio:

Fecha de entrega:

Periodo reportado:

Nombre del convenio:

Responsable:

Reporte

1

2

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-FT-025	01	8.1

Página 1 | 1

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AAC:** Analista Administrativa de Convenios
- **Convenio:** Documento en el que las partes involucradas buscan el beneficio mutuo, definiendo los puntos que les faciliten alcanzar sus objetivos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
1	1. Se modifica nombre del procedimiento. 2. Se cambia la Revisión 02 por Versión 01 tanto en el procedimiento como en los registros asociados por transición institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, manteniéndose la información histórica en la revisión mencionada. 3. Se cambia la imagen de todos los documentos en encabezado y pie de página.	26 de octubre de 2018	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	01

ELABORÓ	REVISÓ/AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	VERSIÓN	REQUISITO(S)
MCC	ARRA/CST	26 de octubre de 2018	VI-PR-006	01	8.1