

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para celebrar convenios de colaboración.	Código: ITVO-VI-IT-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 1 de 3

Descripción del procedimiento

Secuencia de actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1. Vinculación.	<p>Envía carta de intención dirigida al director del instituto, con copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Acompañada con copias certificadas de la documentación que acredite su personalidad jurídica que pueden ser las siguientes:</p> <p>1.1. Instrumento legal en el que se desprenda la naturaleza jurídica – ejemplo Decreto de creación, Legislación, acta constitutiva, escritura pública, etc.</p> <p>1.2. Instrumento en el que desprende el cargo del servidor público o representante legal de la empresa que cuente con la facultad para suscribir el acto consensual –ejemplo, verbigracia estatutos, ley orgánica, decreto, reglamento, instrumento notarial, etc.</p> <p>1.3. Cedula de registro federal de contribuyentes (en su caso).</p> <p>1.4. Comprobante de domicilio.</p>	Instancia	Carta de intención firmada y sellada.
2. Validación.	2.1. Se reúnen previa invitación del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, para cotejar la instrumentación jurídica original y las copias certificadas. Y determinan el objeto del convenio mediante la firma de acuerdos plasmados en la minuta.	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, jefe de la oficina de servicios externos, instancia, docentes, directivos y demás involucrados.	Minuta de trabajo

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para celebrar convenios de colaboración.	Código: ITVO-VI-IT-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 2 de 3

3. Analiza e informa	<p>3.1. Analiza el objeto del convenio e informa por escrito a la INSTANCIA el tipo de convenio que se celebrará, ejemplo:</p> <p>3.1.- Académico, científico y tecnológico</p> <p>3.2.- Residencia profesional.</p> <p>3.3.- servicio social.</p> <p>3.4.- Educación dual.</p> <p>3.5.-Convenios específicos (formación y especialización de recursos humanos, investigaciones conjuntas, desarrollo tecnológico y académico, intercambio de información, asesoría técnica o académica, publicaciones, incubación empresarial, etc.</p>	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	Minuta de Trabajo
4. Asignación de folio	<p>4.1 Genera carpeta de documentación que respalda el convenio</p> <p>4.2 Asigna número de folio al convenio</p> <p>4.3 Envía por correo electrónico a la instancia para que coteje y valide el convenio de colaboración.</p>	Jefe de la oficina de servicios externos.	Formatos de convenio en digital
5. Validación por TecNM	5.1 Con la finalidad de brindar una atención integral a las solicitudes que impliquen la asesoría, revisión y propuesta de convenios, contratos, bases de coordinación, acuerdos institucionales, se enviará a la dirección jurídica del tecnológico nacional de México una solicitud por escrito para que valide el instrumento jurídico.	Jefe de la oficina de servicios externos	Formatos de convenio en digital
6. Firma de convenio	<p>6.1 Las partes acuerdan el lugar, fecha y hora de la firma, notificado por escrito. Condiciones sujetas a presupuesto designado por ambas partes.</p> <p>6.2 De no ser posible la firma mediante evento presencial, las partes acuerdan enviar por paquetería o el método que más convenga los documentos originales por duplicado a las direcciones que aparecen en el convenio de colaboración hasta que estén firmados y sellados por las partes y cada una tenga un juego original.</p>	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, jefe de la oficina de servicios externos, instancia, docentes, directivos y demás involucrados.	Formatos de convenio firmados al calce y al margen y sellados por las partes.

	Nombre de la información documentada: Instructivo de trabajo para celebrar convenios de colaboración.	Código: ITVO-VI-IT-02
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.2	Página 3 de 3

7. Publicación.	7.1 Se publicará el evento de la firma de convenio de colaboración en las páginas oficiales y redes sociales de ambas partes.	Difusión y comunicación del ITVO, instancia.	Material fotográfico del evento
8. Informe.	<p>8.1 Se anexa la carpeta de la firma del convenio a la carpeta marcada debidamente bajo las especificaciones de la norma oficial vigente en la oficina de servicios externos.</p> <p>8.2 Se publicará en el micrositio del departamento de gestión tecnológica y vinculación el convenio hasta que este se dé por terminado por alguna de las partes o culmine su tiempo de vigencia</p> <p>8.3 se anexa la información del convenio al formato de Excel que maneja el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, ITVO-VI-IT-02-02</p>	Jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, jefe de la oficina de servicios externos.	Recopilador de convenios en físico y archivo digital.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Carlos Enrique Morales Bautista	Aarón Martínez Gutiérrez	Sergio Fernando Garibay Armenta
16 de marzo de 2021	19 de marzo de 2021	22 de marzo de 2021