



Universidad Veracruzana
Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Vinculación

Guía para la formalización de la vinculación

(VU-GE-G-02)

Agosto de 2022

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Dirección General de Vinculación

Lomas del Estadio S/N, Edificio C, 2o. Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00,
Extensión: 11721

Dr. Serafín Flores de la Cruz
seflores@uv.mx

Mtro. Eduardo Gutiérrez Morín
edgutierrez@uv.mx



CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Asesorar a la comunidad universitaria y externos sobre los procesos para la formalización de la vinculación, en apego a la normativa vigente establecida por la Oficina del abogado general (OAG), para que conforme al Proceso de vinculación universitaria, se atienda la necesidad de formalizar la acción de vinculación, a través de un instrumento legal.

Alcance

Esta guía es aplicable al promotor operativo de la comunidad universitaria y externos, así como a las como partes interesadas, para la formalización de la vinculación mediante un instrumento legal, otorgando asesoría en apego al Proceso de vinculación universitaria y a la normativa vigente en materia.

Definiciones y terminología

Responsable operativo. Es quien lleva a cabo las actividades previstas en el convenio, contrato o instrumento legal que valida la vinculación. Debe ser el que desarrolle el proyecto, elabore informes y colabore con la integración de la propuesta del documento, la operación, ejecución, seguimiento y evaluación; así como la formulación de la propuesta de finiquito, continuidad o modificación de las actividades objeto de la colaboración. Puede ser el futuro promovente o gestor ante la OAG.

Promotor. Es la dependencia, entidad o persona de la comunidad universitaria, que lleva a cabo la gestión para formalizar las acciones de vinculación. Esta figura, puede pasar a ser el responsable operativo.

Contraparte. Es el externo a la Universidad Veracruzana (UV) con el que se formalizarán las acciones de vinculación.

Convenio general. Documento que sienta las bases para generar una colaboración, con impacto académico como componente principal, promoviendo la generación de los recursos necesarios para su operación. Establece las directrices generales de colaboración e indica en su contenido las acciones particulares que quedarán pactadas en convenios específicos.

Convenio específico. Documento derivado de un convenio general donde se señalan los objetivos, alcance, recursos financieros, técnicos y materiales que se destinen, así como el lugar donde se realizarán las actividades, los compromisos que asuma cada una de las partes y los responsables operativos para el seguimiento de las actividades objeto del instrumento legal.

Convenio de colaboración y/o Alianza estratégica. Es un acuerdo entre al menos dos partes que buscan trabajar juntas en un proyecto en forma colaborativa o cooperativa. El



acuerdo detalla los términos y condiciones específicos de la relación de trabajo de las partes, incluida la asignación de responsabilidades y la división de los ingresos que se obtengan del proyecto (*Grupo Ático*34. 2022) .

Instrumento legal. Documento que expresa un acto legal o un acuerdo, para crear, garantizar, modificar o terminar un derecho, o con el propósito de proporcionar evidencia de un derecho. Para documentos que tienen relevancia legal en general, use "documento legal" (*TA&A*, 2022).

Expendiente digital. Conjunto de documentos que va integrado por la(s) propuesta(s) de convenio(s), justificación académica, documentos legales y validaciones.

Propuesta de convenio. Documento escrito que contiene proposiciones que debe estar en formato modificable word, para las revisiones por las diferentes áreas que realizan las validaciones.

Justificación académica. Es un documento en formato libre que debe describir los impactos socioacadémicos que se lograrán con la formalización del instrumento legal (Ej. número de académicos, investigadores, alumnos participantes, productos académicos, mejoras en infraestructura física o tecnológica). Este documento debe estar en hoja membretada, firmada por el responsable operativo y con visto bueno del titular de la entidad académica (Promotor).

Documentos legales. Conjunto de documentos que la OAG requiere y que se integra con los requisitos de acuerdo con la naturaleza de la contraparte.

Validaciones. Conjunto de documentos que se integran por la validación académica y validación financiera.

Validación académica. Documento que permite evaluar la pertinencia en función a los conocimientos y competencias inherentes a los objetivos académicos es emitido por la Secretaría Académica (SA).

Validación financiera. Documento que permite evaluar la pertinencia en función del costo asociado al proyecto de inversión, es emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

Hermes. Es el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia que facilita la recepción, distribución y seguimiento de correspondencia. Permite conocer de una forma rápida, útil y flexible el estado de un documento en cualquier instancia de tiempo.

Sitio web: Conjunto de páginas y archivos electrónicos mediante los cuales se publica información institucional.



II. Contenido

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de “Gestión de la vinculación universitaria” (vu-ge-p-01), perteneciente al Proceso de vinculación universitaria, en su actividad B, 3 inciso d, si se detecta la necesidad de formalización y existe la aceptación de la vinculación; se inicia con este proceso de forma paralela, haciéndolo saber en la respuesta que se envía al promotor como se indica en la actividad B, 6 del procedimiento.

Si el promotor lo requiere, se puede realizar la asesoría por parte de la Dirección General de Vinculación (DGV), para el cumplimiento de lo estipulado en el proceso institucional para la formalización.

II.1. Etapa de acercamiento

1. De acuerdo con el procedimiento de “Gestión de la vinculación universitaria” (vu-ge-p-01) y su guía para la “Solicitud de vinculación universitaria” (vu-ge-g-01), como elementos básicos es necesario conocer:
 - Razón de la vinculación;
 - Situación que pretende atender;
 - Propuesta de temporalidad;
 - Propuesta de beneficios mutuos obtenibles; y el
 - Impacto socioacadémico.

Todas las actividades complementarias que se realizan desde la DGV con los solicitantes, apoyan a la conformación del expediente para la formalización, iniciando con la asesoría, manteniendo concordancia con el proceso institucional para la formalización de la vinculación a través de alianzas estratégicas de colaboración, de acuerdo a lo establecido por la OAG (2022).

Se revisa si existe antecedente de convenio firmado con la entidad solicitante (contraparte), para conocimiento y elemento para la toma de decisión respecto a la factibilidad de la vinculación.

II.2. Etapa de asesoría al responsable operativo UV para conformación del expediente:

A partir del inciso B. numeral 8, del procedimiento de “Gestión de la vinculación universitaria” (vu-ge-p-01), será el área canalizada la responsable de acordar las formas de colaboración. En caso de ser un área de la DGV, se mantendrá la continuidad de este procedimiento en el inciso C.

En caso de operar la vinculación desde una entidad o dependencia, ellos serán los responsables de dar seguimiento a todo el proceso de formalización. El promotor deberá

remidir el expediente documental a la OAG conforme a su proceso, para poder firmar el instrumento legal.

De llevarse a cabo el trámite desde una región universitaria que no sea Xalapa, toda la gestión deberá contar con el visto bueno (Vº. Bº.) de la Vicerrectoría y el acompañamiento de los Coordinadores regionales de vinculación.

A solicitud del promotor, se podrá brindar asesoría para la conformación del expediente digital.

Para la vinculación en las regiones universitarias, el promotor deberá remitir a los Coordinadores regionales de vinculación, el expediente documental, quienes realizarán la gestión ante la OAG y las Secretarías correspondientes.

2. Se sugiere al promotor, acordar con la contraparte, las formas de colaboración, tomando en cuenta que para la formalización deben tener estipulado:
 - a. Alcance, procurando que sea lo más amplio posible cuando se plasme en el Convenio general de forma que sea útil para cualquier área de la UV y/o suficientemente detallado cuando se plasme en el Convenio específico;
 - b. Relaciones laborales e implicaciones;
 - c. Si se va a incurrir en situaciones financieras, determinar lo que corresponderá a cada parte en detalle;
 - d. Obligaciones y derechos;
 - e. Detalles de participación en el proyecto, programa, etc, derechos y obligaciones de los participantes, especialmente si son estudiantes, contemplando la experiencia educativa que corresponda (si es el caso);
 - f. Confidencialidad de la información del proyecto, actividad, etc.;
 - g. Todo lo concerniente a transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, siempre que corresponda;
 - h. Todo lo concerniente a la Propiedad intelectual en su Propiedad industrial o Derechos de autor, siempre que corresponda;
 - i. Proyección de Transferencia de tecnología y explotación, siempre que corresponda;
 - j. En caso de investigación, los detalles concernientes al proyecto y sus resultados;
 - k. Lo concerniente a proyectos o vinculaciones internacionales, detallando cuando sea necesario, las políticas, leyes o detalles de cada país, así como detalles operativos y tiempos, siempre que corresponda. La gestión de formalización internacional se debe realizar ante la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI), para:
 1. Lo concerniente a Movilidad nacional e internacional; y
 2. Cumplir con lo establecido por la DGRI.



Se recomienda revisar:

- Procedimiento. DGRI (2022);
 - Requisitos. Fernández, A. (2020); y
 - Formatos de instrumentos legales. DGRI (2022).
- l. El alcance y responsabilidad de los H. Ayuntamientos para con los programas y proyectos de Vinculación de la Universidad, previa revisión y análisis de las partes sobre la administración pública vigente. Se recomienda considerar los posibles cambios y modificaciones a la legislación, así como los cambios administrativos que pudieran darse;
 - m. Situaciones de exclusividad en uso y/o aplicación de conocimientos, durante o posterior a la materia a formalizar. Esta parte generalmente va ligada a la confidencialidad;
 - n. Recursos materiales y humanos necesarios para la operación, si es pertinente. Esta parte va ligada a lo financiero;
 - o. Propuestas de vigencia y terminación;
 - p. Atender a todas las especificaciones establecidas por la OAG, que puede consultar en:
 1. Formatos institucionales de Convenios. OAG. (2022); y
 2. Requisitos. OAG (2022).
3. El asesor de la DGV informa al responsable operativo del convenio, sobre formatos institucionales de instrumentos jurídicos utilizados por la UV, los requisitos de acuerdo a la naturaleza de la contraparte que se encuentran indicados en el sitio web de la OAG (2022);
 4. El responsable operativo conforma el expediente digital que consta de:
 - Propuesta de convenio general;
 - Propuesta de convenio específico;
 - Justificación académica firmada por el responsable operativo y con visto bueno del promotor; y
 - Documentos legales de soporte de la contraparte según la OAG
 5. Conformado el expediente digital, se informa al responsable operativo que puede iniciar el trámite de V°. B°. jurídico ante la OAG;
 - a. Para el caso de las regiones universitarias, el expediente digital lo entrega al Coordinador regional de vinculación, quien gestionará la formalización ante la OAG.



6. Para la región Xalapa, el titular de la entidad académica quien funge como promotor, envía a la OAG a través de Hermes (abogado@uv.mx) solicitud de V°. B°. jurídico, adjuntando el expediente digital:
- a. Si la OAG otorga el V°. B°. jurídico, con el mismo folio Hermes se procede a solicitar a SA (secretariaacademica@uv.mx) la validación académica y a la SAF (saf@uv.mx) la validación financiera, adjuntando el expediente digital, que debe incluir el V°. B°. jurídico, se envía copia a la OAG para conocimiento; y
 - b. En caso de que la OAG tenga observaciones, informará vía Hermes al promotor, para que éste de atención a la brevedad y continúe el trámite.

Para el caso de las regiones universitarias, se realiza el envío del Hermes por parte de los Coordinadores regionales de vinculación.

7. Obtenidas las validaciones académica y financiera, se turnan con el mismo folio Hermes el expediente digital:
- 1) Propuesta de convenio;
 - 2) Justificación académica;
 - 3) Validación académica;
 - 4) Validación financiera; y
 - 5) Documentos legales de la contraparte, a la OAG, solicitando validación jurídica y firma correspondiente.

De manera paralela, el proceso de vinculación universitaria puede continuar entre el promotor y la contraparte para detallar estrategias operativas. En el entendido que conforme a lo indicado por la OAG, el inicio de actividades deberá ser posterior a la firma del instrumento legal.

Toda esta información la concentra quien internamente, en nuestra Universidad, sea el área promotora de la estrategia de colaboración y realiza un trámite interno de validación (académico, financiero y jurídico).

II.3. Operación del Convenio

Se realiza la operación de lo formalizado, según el objeto establecido en el convenio o documento formalizante.

Comunica a la DGV y/o a la Vicerrectoría sobre la conclusión y resultados de la acción de vinculación, así como de la valoración de su continuidad; en concordancia con el inciso D) del procedimiento de “Gestión de la vinculación universitaria” (vu-ge-p-01).

II.4 Tipología de documentos formalizantes de la Vinculación

- Convenio general y/o Convenio de colaboración;
- Convenio específico (servicio social, de donación, cotitularidad, patentes);
- Contrato;
- Acuerdo general;
- Adenda; y
- Bases de colaboración interinstitucional.

III. Referencias

Listado ordenado según aparecen en el documento.

Grupo Ático 34 (s.f.). *Convenio de colaboración. Definición, características y normativa*. <https://protecciondatos-lopd.com/empresas/convenio-colaboracion/>

TA&A Tesouro de Arte & Arquitectura. Centro de documentación de bienes patrimoniales. (s.f.). *Instrumento legal*. <https://www.aatespanol.cl/terminos/300163664>

Universidad Veracruzana. Oficina del Abogado General. (23 agosto, 2022). *Dirección de normatividad*. <https://www.uv.mx/legislacion/>

Universidad Veracruzana. Oficina del Abogado General. (23 agosto, 2022). *Convenios*. <https://www.uv.mx/legislacion/asuntos-juridicos/convenios-2/>

Universidad Veracruzana. Dirección General de Relaciones Internacionales. *Proceso de concertación y firma de convenios internacionales*. (24 agosto, 2022). <https://www.uv.mx/internacional/convenios/guia/>

Fernández, A. (2020). *Requisitos para establecer convenios académicos con la Universidad Veracruzana*. Publicado el 2020. Recuperado el 26 de agosto de 2022. <https://www.uv.mx/internacional/files/2020/01/Documentos-legales-UV.pdf>

Universidad Veracruzana. Dirección General de Relaciones Internacionales. *Muestra de convenios*. (24 agosto, 2022). <https://www.uv.mx/internacional/general/muestras-convenios/>

Universidad Veracruzana. Oficina del Abogado General. *Formatos de convenios. Formato de convenio general de colaboración. Formato de convenio específico*. (23 agosto, 2022). <https://www.uv.mx/legislacion/formatos-de-convenios/>

Universidad Veracruzana. Oficina del Abogado General. *Requisitos convenios*. (23 agosto, 2022). <https://www.uv.mx/legislacion/requisitos-contratos/>



Oficina del Abogado General. (2019). *Circular: convenios y contratos* (Ag/001/19). <https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/11/circular-27-noviembre-2019.pdf>

Oficina del Abogado General. *Información de solicitudes de convenios y contratos*. (26 de marzo de 2021). <https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/03/Comunicado-contratos.pdf>

Oficina del Abogado General. *Información de realización de trámites*. (26 de marzo de 2021). <https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/04/tramites-hermes-DAJ.jpg>

V. Atención a usuarios

Atención presencial

Horario: 9:00 – 15:00 horas y 16:00 – 18:00 horas



Edificio «C» 3er. Piso Lomas del Estadio s/n C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México

Tel. (228) 842-17-21 Conmutador: (228) 842-17-00, 842-27-00 Ext.1154

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	---	---	---

Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Dr. Serafín Flores de la Cruz Director General de Vinculación	 Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora Secretaria de Desarrollo Institucional	17/08/2022	22/08/2022

V. Créditos

La elaboración de la presente Guía estuvo a cargo del área de Formalización de la Dirección General de Vinculación, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en agosto de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Dr. Serafín Flores de la Cruz
Director General de Vinculación

Mtro. Eduardo Gutiérrez Morín
Jefe del Departamento de Vinculación Social

C. Obdulía Cruz Suárez
Asesor para la formalización de la vinculación

Mtra. Donají Callejas del Callejo
Responsable de seguimiento y control

Mtra. Mónica Tárelo Hernández
Transparencia y acceso a la información

Mtra. Norma Angelina Lagunes
López
Encargada de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de
Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la
UOM

C.P. Marisela Gómez Girón

Lic. Elisa Sáiz Bonilla

Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

