



Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Universitaria



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

Dra. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

M. en E.A.S.E. Alejandra del Carmen Maciel Vilchis
DIRECTORA DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

L.C. Diana Díaz Velázquez
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Arq. María del Carmen García Carmona
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DE LA VINCULACIÓN**

L.C.P y S. Verónica Soledad Trujillo Arriola
**ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
EVALUACIÓN DE CONVENIOS**



CONTENIDO

I. Presentación	5
II. Procedimientos.....	6
Unidad de Apoyo Administrativo.....	7
Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.....	13
Gestión Integral de Convenios	14
Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	28
Promoción de los Productos y Servicios Universitarios	29
III. Validación.....	38
IV. Aprobación	39
V. Actualización	40



I. PRESENTACIÓN

La administración 2009-2013 de la Universidad Autónoma del Estado de México, considera importante fortalecer la estructura administrativa de los diferentes espacios universitarios; es por ello, que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Universitaria, es un instrumento elaborado para dar a conocer el funcionamiento de los Departamentos que lo integran, detallando de una forma clara, precisa y objetiva los pasos a seguir para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Dirección.

El propósito del presente documento es establecer y consolidar los procesos establecidos de los Departamentos de la Dirección de Vinculación Universitaria, y mostrar el desarrollo de las operaciones para el conocimiento transparente de nuestras actividades, lo que facilitará los procesos de auditoría, evaluación y control interno.

En la elaboración del manual intervinieron las personas responsables de las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación Universitaria en colaboración con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM.

M. en E.A.S.E. Alejandra del Carmen Maciel Vilchis
DIRECTORA DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA



II. PROCEDIMIENTOS



Universidad Autónoma del Estado de México



Unidad de Apoyo Administrativo



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



La Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección de Vinculación Universitaria se apega a los procedimientos de los procesos certificados disponibles en el Sitio del SGC de la UAEM, mismos que se indican a continuación:

PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Instalación de software licenciado a las dependencias de la UAEM	Atención a Usuarios	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Rectoría
Instalación, Configuración y Corrección de Software en Equipo de Cómputo de la UAEM	Atención a Usuarios	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Mantenimiento de la red de voz y datos	Redes y Telecomunicaciones.	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Instalación de cableado de voz, datos y equipo de comunicaciones	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Alta, baja o cambio de enlace o línea telefónica	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Mantenimiento, Actualización y Dictamen de Equipo de Cómputo	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Soporte y Mantenimiento en Sistemas de Información, Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Transmisión de eventos en línea y por demanda a través de la red de cómputo	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Captura, Digitalización y Edición de Audio y Video	Videoconferencia y Multimedia	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM	Actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM.	Dirección de Información Universitaria	Rectoría
Copia masiva de información a dependencias y organismos de la UAEM	Atención a Usuarios	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Operación de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento Correctivo, Instalación y Configuración de Software de Servidores	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Servicios de Seguridad Informática	Redes y Telecomunicaciones	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Sistemas de Información Automatizados	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Desarrollo de Portales y Sitios Web	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Diseño Gráfico	Desarrollo de Sistemas	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración
Emisión de nombramientos y registro de juicios de promoción al personal académico	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Bajas de trabajadores universitarios	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	
Permiso de personal académico y administrativo sindicalizado	Movilidad laboral	Dirección de Recursos Humanos	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Pago de Arrendamiento	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	Secretaría de Administración
Ficha de Salida de Efectivo con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Honorarios por Servicios Profesionales Etiquetados (PIFI, FOMES, PROMEP, PIFOP)	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Servicios Profesionales Eventuales (Honorarios)	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Certificado de Donación en Especie	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Actualización de Inventarios	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles Inventarios	Dirección de Recursos Financieros	
Alta de bienes muebles	Actualización de Inventarios de Bienes Muebles Inventarios	Dirección de Recursos Financieros	
Baja de Bienes Muebles y Vehículos	Disposición de bienes muebles	Dirección de Recursos Financieros	
Apertura de Fondo Fijo y Fondo Revolvente.	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Pago a Proveedores (Compras a Crédito) con Recursos Propios	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar. Gasto Corriente	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Pago de Gastos a Comprobar con Recursos Etiquetados	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Reembolso de Fondo Fijo, Fondo Revolvente y Gastos Extraordinarios	Emisión de Cheques y/o Transferencias Cheques	Dirección de Recursos Financieros	
Descuentos por Eventos	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Gastos a Comprobar	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	
Pagos en Tesorería	Emisión de Estados Financieros	Dirección de Recursos Financieros	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Suministro de Artículos de Activo Fijo	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretaría de Administración
Suministro de Artículos Consumibles	Compras	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control de Recepción de Bienes	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Distribución de artículos consumibles	Almacén	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Administrativo Sancionador	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Concursos	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Correspondencia	Contratación y Seguimiento de Adquisiciones	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Mantenimiento del Parque Vehicular	Mantenimiento del Parque Vehicular	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Recolección de Residuos Sólidos	Recolección de Residuos Sólidos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Transporte Universitario	Transporte Universitario	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Control y Seguimiento de Recursos Federales	Control y Seguimiento de Recursos Federales	Coordinación de Recursos Etiquetados	
Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Mantenimiento de la Infraestructura Física Educativa	Dirección de Obra Universitaria	
Validación de documentos que soportan el ejercicio presupuestal de gasto corriente y la generación de contra-recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	



PROCEDIMIENTO	PROCESO CERTIFICADO AL QUE PERTENECE	DEPENDENCIA	UAEM
Validación de ingresos extraordinarios, ejercicio presupuestal y generación de contra-recibos correspondientes	Control Presupuestal	Dirección de Programación y Control Presupuestal	Secretaría de Administración
Apertura de proyectos y/o ampliación presupuestal	Recursos extraordinarios.	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Conciliación de Recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Egresos del Recurso y/o Gastos a Comprobar	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Transferencias de recursos	Recursos extraordinarios	Dirección de Programación y Control Presupuestal	
Planeación y Ejecución de Auditorías Integrales y Procedimiento de Seguimiento de Auditorías	Auditoría Integral	Dirección de Auditoría a Espacios Académicos	Contraloría Universitaria



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Versión vigente No.	04	Fecha:	30/04/2013
---------------------	----	--------	------------

Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas.
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Fortalecer la vinculación Universidad-Sociedad mediante el establecimiento de convenios, acuerdos o contratos que brinden beneficios de equidad a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser observado y aplicado por los espacios universitarios que realicen actividades de gestión y concertación de convenios.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario(a) de Extensión y Vinculación.	<ul style="list-style-type: none">• Formular y establecer, lineamientos y políticas generales del programa de gestión y evaluación de instrumentos legales.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Vinculación Universitaria.
Director(a) de Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar y controlar las funciones asignadas y efectuadas en la Dirección y específicamente, en cuanto a este proceso, por el Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.• Elaborar y remitir a la Secretaría de Extensión y Vinculación, los informes correspondientes de los instrumentos legales formalizados y evaluados.	<ul style="list-style-type: none">• Controlar, supervisar y autorizar las actividades que desarrolla el Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios en su proceso.
Jefe(a) de Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el sistema de administración y control para la elaboración de todo tipo de instrumentos legales necesarios para la formalización y prestación del servicio.• Establecer las metas de la Unidad o Departamento y las estrategias para su cumplimiento• Desarrollar el Programa Operativo Anual y el Plan Rector de Desarrollo Institucional así como los informes correspondientes.• Coordinar las actividades delegando a su personal las tareas a realizar.• Dirigir y motivar al personal en el desarrollo de su trabajo.• Medir el desempeño de la Unidad o Departamento a su cargo.• Analizar y evaluar los proyectos.• Informar a la Dirección los avances, pendientes y resultados del área.• Supervisar la elaboración de informes.• Determinar los lineamientos y criterios para la realización de eventos.• Establecer alianzas estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que representen un beneficio para ambas instituciones.	<ul style="list-style-type: none">• Toma decisiones en ausencia del Jefe(a) inmediato.• Autorizar propuestas de instrumentos legales.• Controlar el procedimiento implementado para la realización de propuesta de instrumentos legales y su evaluación y seguimiento.



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Asistentes del Procedimiento de Gestión y Evaluación de Convenios	<ul style="list-style-type: none">•Elaborar, revisar y capturar propuestas de instrumentos legales.•Capturar, actualizar y controlar el Sistema integral de convenios•Apoyar a la logística de convenios.•Elaborar las estadísticas del servicio del Departamento.•Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos.•Capturar y analizar el impacto de los convenios en la sociedad en general y la comunidad universitaria.•Comunicar al Jefe del Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios sobre cualquier desviación del proceso.	<ul style="list-style-type: none">•N/A

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero de la Universidad Artículo 2°, 6° y 16°. Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios Artículo 34.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero de la Academia Universitaria. Capítulo I De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria. Artículo 62. Artículo 63. Capítulo IV Del Trabajo Académico y su Evaluación. Artículo 70. Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios. Capítulo I De la Estructura y Gestión Administrativas Artículo 133, 134 y 136.

5. Políticas

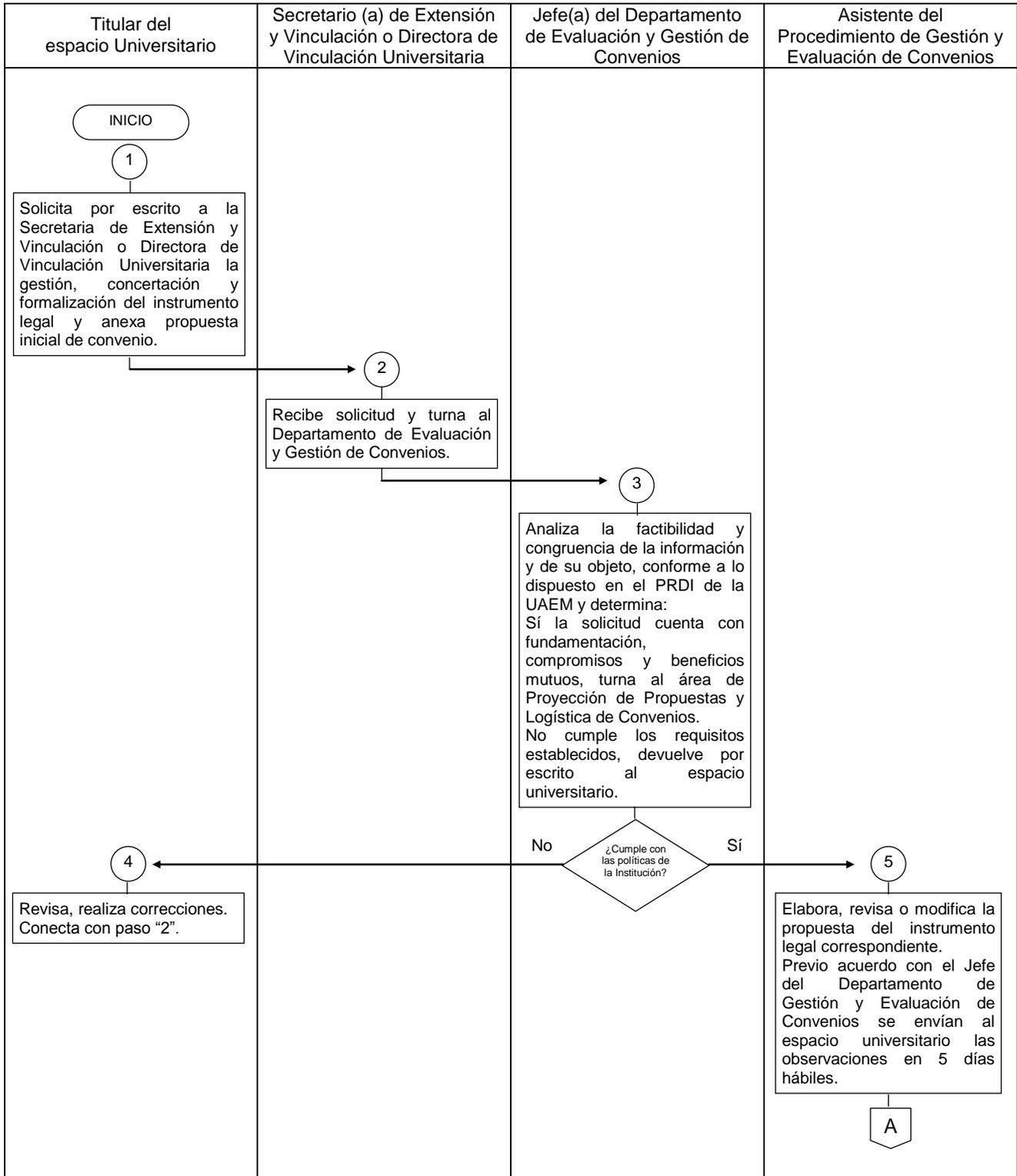
- 1) Todas las acciones de vinculación deberán ser resultado de una necesidad manifiesta, por la comunidad universitaria o por la sociedad, considerando la factibilidad y congruencia de su ejecución.
- 2) El Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios ofrecerá un servicio de alta calidad, pero con un apego irrestricto al cumplimiento de la legislación universitaria, buscando en todo momento cumplir con los procedimientos establecidos.
- 3) La formalización de acciones de vinculación deberán fomentar una cultura de cooperación mutua y el trabajo en equipo entre los sectores de la sociedad y las diferentes entidades universitarias, pero siempre defendiendo ante todo los intereses de la UAEM.
- 4) El Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios actuará como gestor entre la comunidad universitaria y los usuarios de los sectores público, privado y social.
- 5) Un instrumento legal se considera formalizado y válido para su resguardo, hasta que el Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios, reciba el documento original suscrito por las autoridades participantes.
- 6) Todos los convenios generales, deberán respaldarse con acuerdos operativos para establecer acciones concretas.
- 7) Todos los convenios específicos y operativos deberán contar con un programa de trabajo que facilite su evaluación y seguimiento.

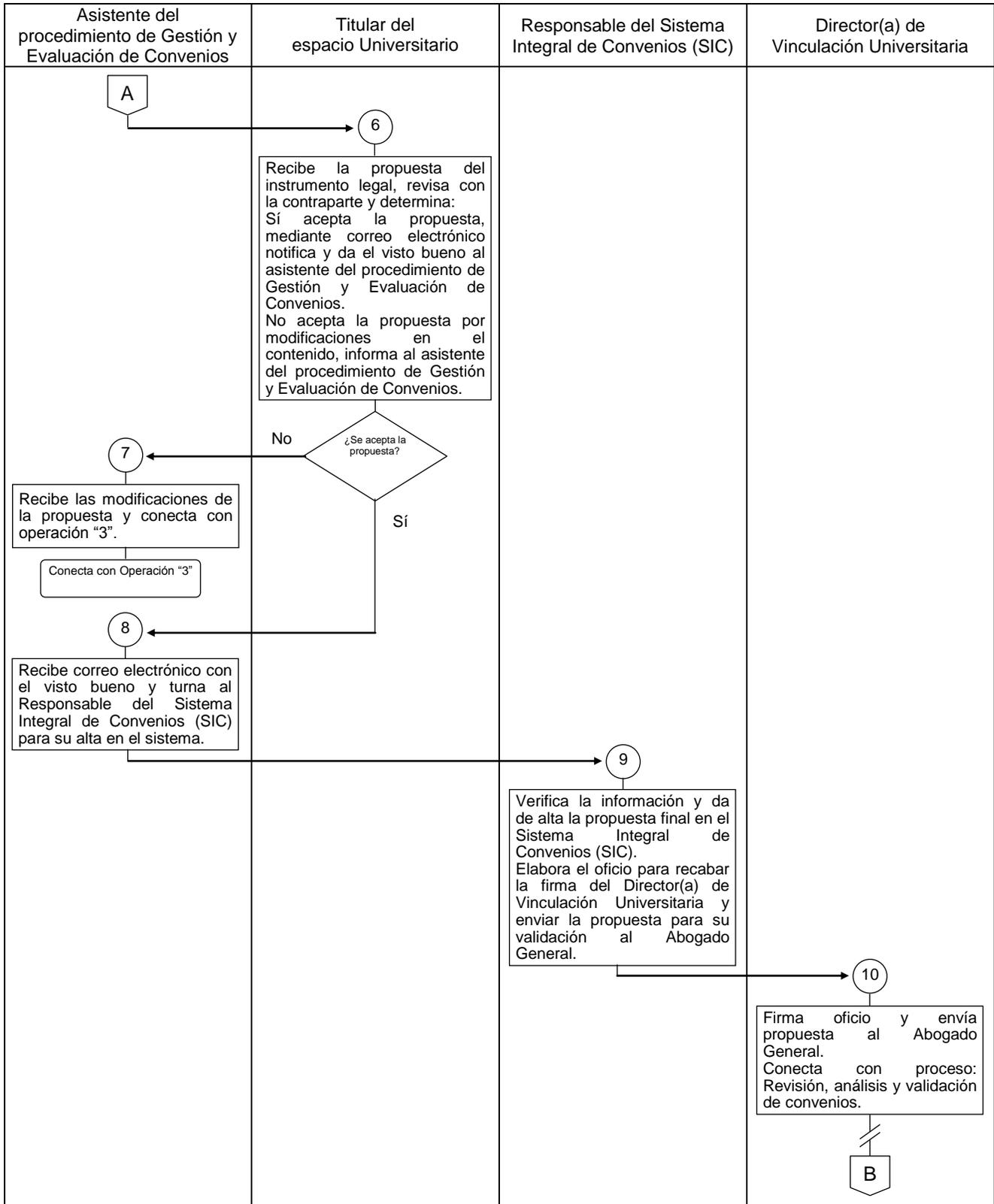


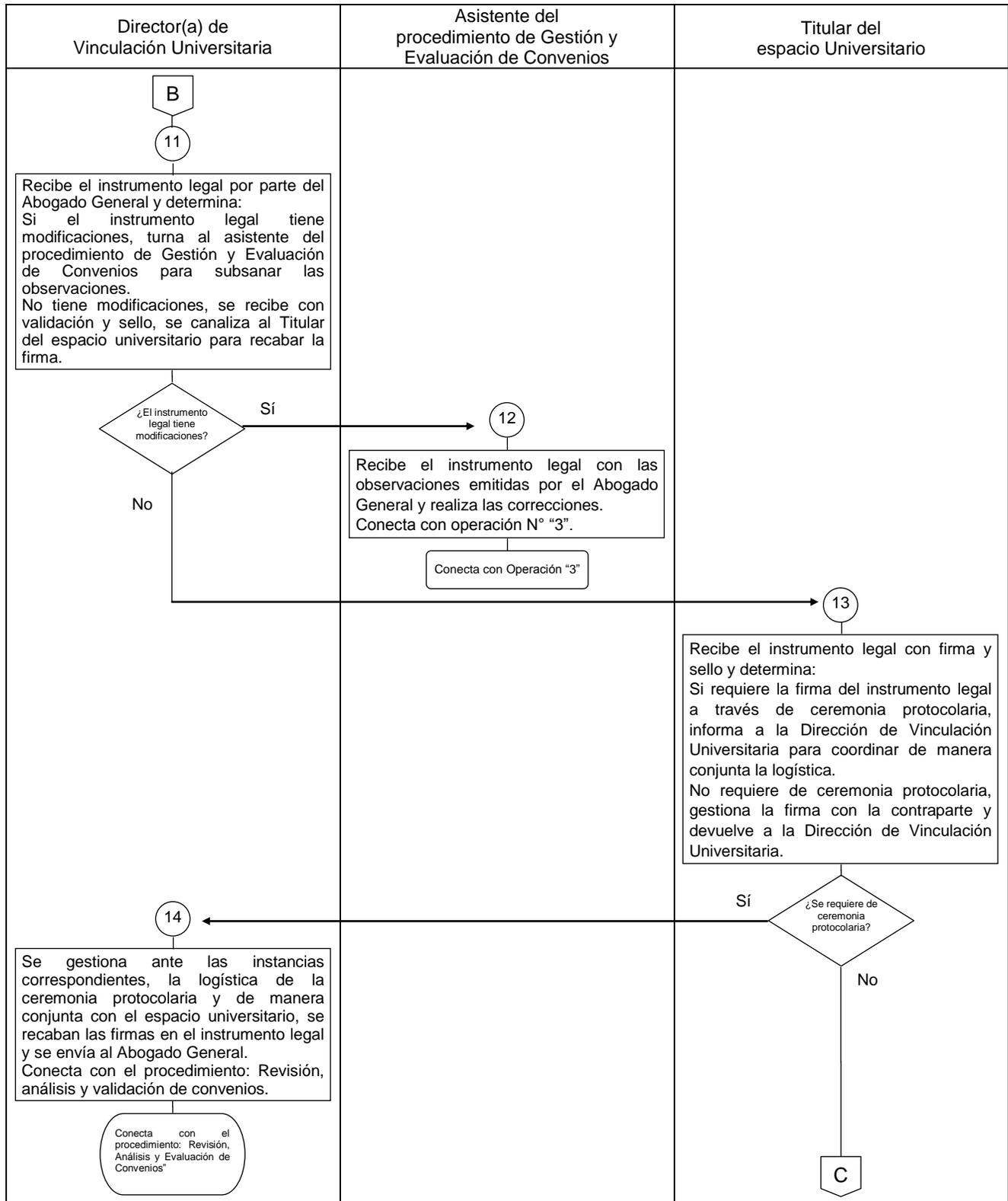
- 8) La evaluación y seguimiento de los instrumentos legales que formaliza la UAEM, contarán con un proceso de evaluación oportuna y relevante como instrumento que oriente la planificación y la toma de decisiones a través del seguimiento a las acciones de vinculación y de los convenios establecidos.
- 9) La evaluación de los documentos legales deberá realizarse bajo el mayor sentido de responsabilidad, discreción, imparcialidad y formalidad entre las partes involucradas y bajo los periodos establecidos en el Anexo 7 de este procedimiento.
- 10) Los resultados de evaluación, obtenidos deberán ser analizados, resumidos y accionados para que esta información pueda emplearse en la mejora de los productos y servicios universitarios.

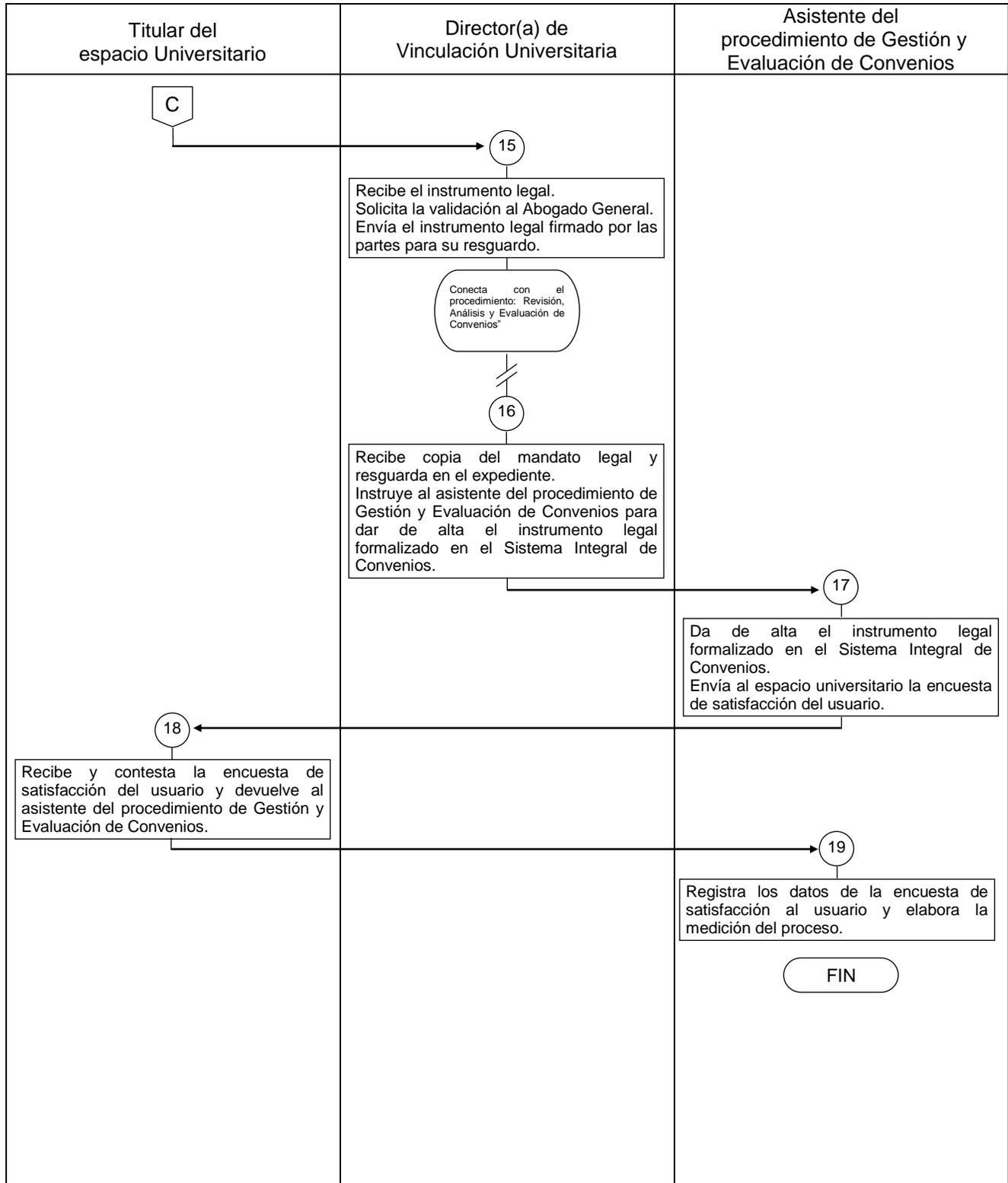


6. Diagrama de bloque del procedimiento











7. Glosario

Acuerdo Operativo de Colaboración: Instrumento legal que necesariamente emana de un convenio general y que contiene la derivación de una obligación pactada entre las cúpulas signantes. Acuerdo que debe ser suscrito por las partes operativas.

Autor: Es la persona que crea una obra literaria, artística o científica.

Asesorías: Es la aportación intelectual dirigida hacia un área específica para la resolución o análisis de un problema.

Comercialización de Servicios: Se refiere a la prestación de servicios que la UAEM ofrece a los distintos sectores que integran a la sociedad.

Condiciones de Patentabilidad: Son los requisitos que debe satisfacer una solicitud de patente considerando:

- a) **Novedad:** El proceso o producto debe basarse en una manera universalmente nueva de transformar la materia o la energía existente en la naturaleza.
- b) **Actividad Inventiva:** Es el proceso creativo cuyos resultados no se deduzcan del estado de la técnica, en forma evidente para un técnico en la materia.
- c) **Aplicación Industrial:** El proceso o producto debe tener la posibilidad de ser producido o utilizado en cualquier rama de la actividad económica.

Consultoría: Es la aplicación del conocimiento extramuros, de algún miembro de la institución contratado con carácter exclusivo por la misma, para la solución de problemas ajenos a la institución.

Contraparte: Se le llama a la empresa, universidad o institución pública, privada o social con la que se establece un convenio.

Contrato de Adhesión: Son los instrumentos legales en los que una de las partes fija los elementos esenciales del contrato y lo ofrece a una colectividad.

Contrato de Arrendamiento: Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se comprometen recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa y la otra a pagar por ese uso o goce a un precio establecido en el contrato.

Contrato de Coedición: Instrumento legal en el cual dos o más instituciones se comprometen con el autor de un libro a coeditar su obra. Aquí las partes editoras estipulan sus compromisos de participación.

Contrato de Comodato: Instrumento legal en el cual una de las partes “presta” o “facilita” a la contraparte equipo o instalaciones para su uso, sin costo alguno.

Contrato de Compraventa: Es un instrumento legal por medio del cual una de las partes se compromete a entregar alguna cosa y la otra a pagarla.



Contrato de Edición: Instrumento legal en el cual una institución se comprometen con el autor de un libro a editar su obra.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades entre dos o más partes manifestando en forma legal, con el objeto de crear, modificar o extinguir una relación jurídica.

Convenio Específico de Colaboración: Instrumento legal equiparable a un contrato por tiempo y obra determinado, se cumplen las obligaciones y se extingue el mismo. Convenio que puede ser suscrito por las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse o por los responsables de las unidades administrativas respectivas.

Convenio General: Instrumento legal en el que convergen un acuerdo de voluntades y que contienen elementos particulares de fondo y de forma para su correcta integración y cumplimiento, con actos jurídicos que pueden ser bilaterales o plurilaterales. Convenio que suscriben las autoridades superiores de las instituciones a comprometerse; por la UAEM el Rector y, del que necesariamente se deberá derivar por lo menos un acuerdo operativo.

Convenio para Préstamo de Instalaciones: Instrumento legal en el cual las partes acuerdan prestarse o arrendarse instalaciones para el uso del personal de la otra parte.

Convenio para Préstamos Interbibliotecarios: Instrumento legal en el cual las partes estipulan intercambios de publicaciones (libros, revistas, etc.), así como la utilización de su acervo bibliográfico por parte del personal de ambas instituciones.

Convenios de Intercambios Académicos o Movilidad Estudiantil: Instrumento legal en el cual partes convienen los términos bajo los cuales su personal académico, alumnos o investigadores, pueden participar en un intercambio o movilidad estudiantil con universidades o instituciones nacionales o extranjeras.

Dependencia Ejecutora: Es la responsable de la operación del convenio.

Derecho de Autor: Es el reconocimiento que hace el Estado a favor de todo creador de obras literarias y artísticas, otorgando la protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal o patrimonial.

Derechos sobre Transferencia de Conocimientos: Se consideran así aquellos que generan y operan procesos, productos o servicios en donde la tecnología es considerada nueva o innovadora, basándose en la aplicación sistemática de conocimientos científicos, esta se lleva a cabo a través de la identificación de investigaciones que realiza la UAEM con posible interés comercial para las empresas.

Desarrollo y Aplicación de Investigación: Busca la participación conjunta de la Universidad y la empresa para la realización de proyectos de investigación que satisfagan necesidades concretas. Dicho proyecto se puede originar en la empresa o en la propia Universidad.

Diseño Industrial: Son los cambios en la ornamentación de un producto.

Dibujos Industriales: Son toda combinación de figuras líneas o colores que se incorporan a un producto industrial con fines de ornamentación y que dan un aspecto peculiar y propio.



Divulgación: Toda expresión de una obra que la haga accesible al público.

Domicilio legal: Lugar donde se encuentra establecida legalmente la institución, universidad, empresa o persona, con la que se suscribe un convenio o contrato.

DVU: Dirección de Vinculación Universitaria.

Espacio universitario: Se refiere a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Dependencias Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UAEM.

Gestión Tecnológica: Consiste en la solución integral de problemas complejos en el sector productivo que permitan el desarrollo de proyectos de investigación; como estudios de impacto ambiental, transferencia de tecnología, análisis y evaluación de proyectos productivos, capacitación, entre otros.

Impacto Universidad-Sociedad: Beneficio que representa el instrumento legal para los suscribientes y para la sociedad en general.

Incubadora de Empresas: Consiste en proporcionar un ambiente en el cual las pequeñas empresas o bien aquellas que en fase de creación, obtengan facilidades que les permitan superar la etapa embrionaria de nuevo negocio.

Instrumentos legales (Convenios): Son actos jurídicos que pueden ser bilaterales o plurilaterales por lo que se sujetarán a las normas aplicables a su naturaleza.

Invento: Se considera toda creación intelectual que permite transformar la materia o la energía que existe en la naturaleza para su aprovechamiento por el hombre, obteniendo la satisfacción inmediata de una necesidad concreta.

Marca: Cualquier signo visible o cualquier combinación de signos que sirve para distinguir a un producto o servicio de otros de su misma clase o especie.

Modelo de Utilidad: Son las mejoras o innovaciones tecnológicas que aplican un cambio o adaptación menor, que no es trivial y que tiene novedad y funcionalidad en su aplicación industrial.

Modelos Industriales: Constituidos por toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, que le dé apariencia especial en cuanto no implique efectos técnicos.

OAG: Oficina del Abogado General.

Objeto: Motivo principal de la suscripción de un instrumento legal.

Obra Intelectual: Es la expresión personal perceptible original y novedosa de la inteligencia, resultado de la actividad individual y completa que representa una creación integral susceptible de ser divulgada o reproducida.



Paquete Tecnológico: Es un producto obtenido como resultado de diversos estudios científicos que podrán centrarse en la investigación teórica, diseño, modelos prácticos e investigación experimental, con posibilidades de promoción comercial.

Patente: Es un Derecho o privilegio legal que concede el Estado a una persona física o moral para producir o utilizar en forma exclusiva y durante 20 años, o a través de un tercero bajo licencia, un producto o proceso que haya sido desarrollado por dicha persona.

Personal Académico: Aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende servicios teóricos o prácticos de docencia o de investigación.

Personalidad Jurídica de la Contraparte: Forma legal en que se encuentra constituida la empresa, institución, universidad, etc., con la que se establece un convenio.

Personalidad Jurídica del Representante de la Contraparte: Persona que cuenta con las facultades legales para poder representar a la institución, empresa, universidad u otra persona; y está facultada legalmente para suscribir el convenio.

Prácticas Profesionales: Su objetivo primordial es capacitar a los alumnos bajo una propuesta de programa laboral, acorde a su perfil profesional (estas tienen un carácter eminentemente académico y no laboral).

Propiedad Industrial: Es un derecho exclusivo que otorga el Estado a los individuos o empresas para usar o explotar en forma industrial y comercial aquellas invenciones, innovaciones o indicaciones comerciales que realizan para distinguir sus productos o servicios en el mercado.

Propiedad Intelectual: Son derechos de carácter personal y patrimonial que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra. Estará sujeta a las disposiciones legales aplicables, así como de las instituciones participantes, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido con respecto a patentes, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales, debiendo reconocer los derechos del autor. En nuestro país incluye a la propiedad industrial, regulada por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, IMPI y los Derechos de Autor regulados por el Instituto Nacional de Derechos de Autor, INDAUTOR.

Proyecto: Son todas aquellas acciones sistematizadas, orientadas al análisis y solución de problemas asociados a los sectores público, privado y social.

Publicación: Es la divulgación que se realiza mediante la puesta disposición, con un número de ejemplares impresos.

Secreto Industrial: Es toda información de aplicación industrial o comercial, que signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar su confidencialidad y el acceso restringido de la misma.

Sector Privado: Se encuentra integrado por las empresas privadas y los particulares que prestan un servicio.

Sector Productivo: Se integra por los sectores público, privado y social.



Sector Público: Se encuentra integrado por el gobierno federal, estatal, municipal, organismos y empresas públicas.

Sector Social: Se encuentra integrado por las distintas asociaciones civiles sin fines de lucro, cámaras, instituciones, etc.

Servicios: Se integra por la siguiente clasificación:

- a) Proyectos de Investigación.
- b) Asesoría, Consultoría y Cursos.
- c) Pruebas, Análisis y Ensayos.
- d) Prácticas Profesionales y Servicio Social.
- e) Otros (Intercambio académico, coedición, edición, actividades culturales, eventos deportivos).
- f) Convenios Generales.

Servicio Social: Es una forma de relacionar con los sectores público, privado y social a los miembros de la comunidad estudiantil, ya sea para darles un servicio como obligación de todo alumno o bien para incrementar sus conocimientos en un organismo, institución, dependencia o empresa. Esta modalidad estará sujeta a las disposiciones legales respectivas.

Servicio Universitario de Empleo: Consiste en la ubicación del egresado universitario en la empresa o dependencia que lo demande.

SEyV: Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria.

Suscribiente: Espacio universitario que suscribe un instrumento legal.

Transferencia de Tecnología: Cuando en la U.A.E.M. se hayan desarrollado paquetes tecnológicos o conjuntos de conocimientos que los integren sin haberse establecido un vínculo contractual previo, es posible cederlos al sector productivo para su explotación industrial a través de contratos de transferencia tecnológica.

Vinculación: Es una actividad universitaria, dirigida a establecer relaciones de colaboración y beneficio mutuo con organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, se establece a través de la oferta, promoción y gestión de los servicios y productos que la UAEM genera.

8. Anexos

- a) Formato de Convenio General de Colaboración.
- b) Formato de Acuerdo Operativo de Colaboración.
- c) Formato de Convenio Específico de colaboración.



- d) Cédula: UAEM
- e) Cédula: CIE
- f) Cédula: Concentrado
- g) Tabla de Periodos de Evaluación
- h) Encuesta "Satisfacción del Usuario"

9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
01	01/06/07	Jefe del Departamento de Gestión y Evaluación de convenios	Director de Vinculación y Desarrollo Empresarial	Se agrega la Tabla de Periodos de Evaluación y se modifica la política 10.
02	02/10/07	Jefe del Departamento de Gestión y Evaluación de convenios	Director de Vinculación y Desarrollo Empresarial	Se agrega el Numeral 9, acerca de la "Revisión Histórica".
03	05/11/10	Jefe del Departamento de Gestión y Evaluación de convenios	Director de Vinculación Universitaria	Se revisa Desarrollo y/o Diagrama de Bloque del procedimiento.
04	30/04/13	Jefe(a) del Departamento de Gestión y Evaluación de convenios	Director(a) de Vinculación Universitaria	Se corrigió la normatividad aplicable y se modificó el diagrama de bloque.



Universidad Autónoma del Estado de México



Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación



SGC - UAEM
ISO 9001:2008



Contenido

1. Propósito
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Normatividad aplicable
5. Políticas
6. Diagrama de bloque del procedimiento
7. Glosario
8. Anexos
9. Revisión Histórica



1. Propósito

Promover los productos y servicios de la UAEM en los sectores público, privado y social, a través de los distintos medios de difusión: reuniones camarales, eventos universitarios, correos electrónicos y contactos directos, con el fin de establecer la vinculación del espacio universitario que cumpla con las necesidades del usuario.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para la Dirección de Vinculación Universitaria, los promotores de la vinculación, Coordinadores de vinculación de espacios universitarios y usuarios del proceso.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Secretario(a) de Extensión y Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Verificar y dar el visto bueno de la gestión de la vinculación.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Vinculación Universitaria.• Autorizar la aceptación del servicio, no obstante el Instrumento legal se encuentre en trámite.
Director(a) de Vinculación Universitaria	<ul style="list-style-type: none">• Controlar, supervisar, y verificar las actividades desarrolladas en el Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación.• Verificar las acciones emprendidas en materia de vinculación.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las propuestas para la gestión de la vinculación.
Jefe(a) de Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, coordinar y controlar las acciones relacionadas a la promoción, difusión de los productos y servicios universitarios.• Establecer las metas del Departamento y las estrategias a seguir para su cumplimiento.• Delegar actividades y tareas a su personal.• Informar a la Dirección de los avances, pendientes y resultados obtenidos en su Departamento.• Integración de informes para la Dirección.	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar las actividades de promoción, difusión de los productos y servicios universitarios.• Tomar las decisiones en ausencia del Director, respecto al Departamento.
Asistentes del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la promoción, difusión de los productos y servicios universitarios.• Canalizar las solicitudes de productos o servicios a los espacios universitarios.• Revisar propuestas y cotizaciones y dirigirlas a los usuarios.• Realizar y aplicar el seguimiento y evaluación de los servicios y productos ofrecidos.• Elaborar estadísticas del servicio ofrecido en el Departamento.• Comunicar al Jefe de Departamento cualquier anomalía en el proceso.	<ul style="list-style-type: none">• N/A



Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Prestadores de Servicio Social	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las cuentas del correo electrónico del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación. • Realizar llamadas telefónicas para confirmar eventos, reuniones y seguimiento del desarrollo del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
Titular del Espacio universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las actividades de venta de productos o servicios ofrecidos por su espacio, se realicen. • Mantener informada a la Dirección de Vinculación Universitaria sobre cualquier cambio referente a la oferta de productos y servicios (Catálogo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la venta de productos o servicios ofrecidos en su espacio. • Establecer los costos y/o los descuentos en los productos o servicios. • Autorizar las cotizaciones y enviar a la Dirección de Vinculación Universitaria. • Aprobar la venta de productos o servicios ofrecidos en su espacio.
Representante de Vinculación en el espacio universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la cotización del servicio o producto y remitirlo al Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación. • Realizar el monitoreo y seguimiento al área que prestó el servicio. • Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario del proceso de Promoción y Desarrollo de la Vinculación y/o de su proceso si se encuentra certificado. • Realizar un reporte con los resultados del monitoreo y seguimiento y enviarlo al Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación al término del servicio o producto entregado. • Actualizar la información del Portal de Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • N/A

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Primero de la Universidad Artículo 2°, 6° y 16°. Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios Artículo 34.

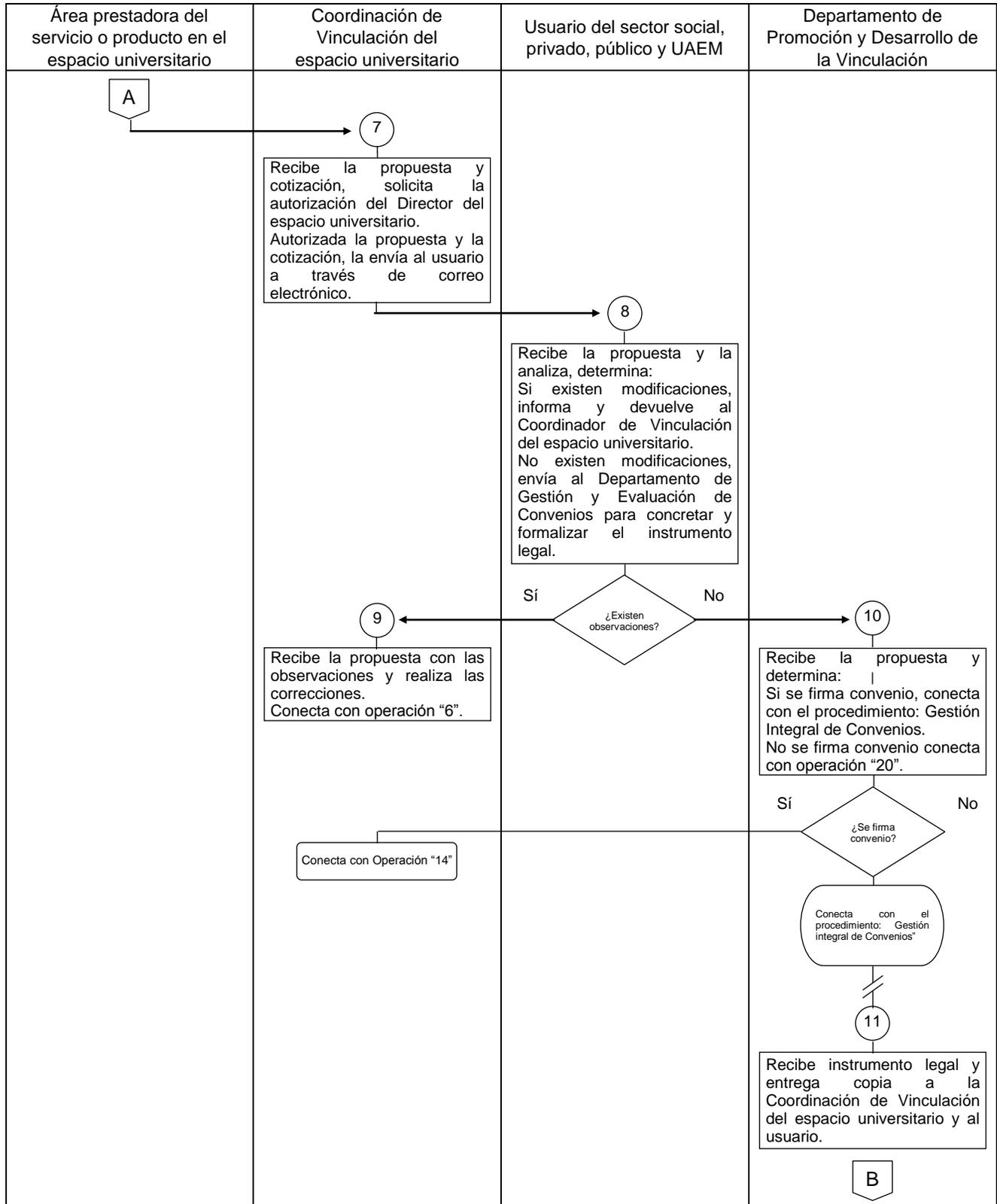
Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Título Tercero de la Academia Universitaria. Capítulo I De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria Artículo 62 y 63. Capítulo IV Del Trabajo Académico y su Evaluación. Artículo 70. Título Quinto De la Administración y Patrimonio Universitarios. Capítulo I De la Estructura y Gestión Administrativas. Artículos 133, 134 y 136.

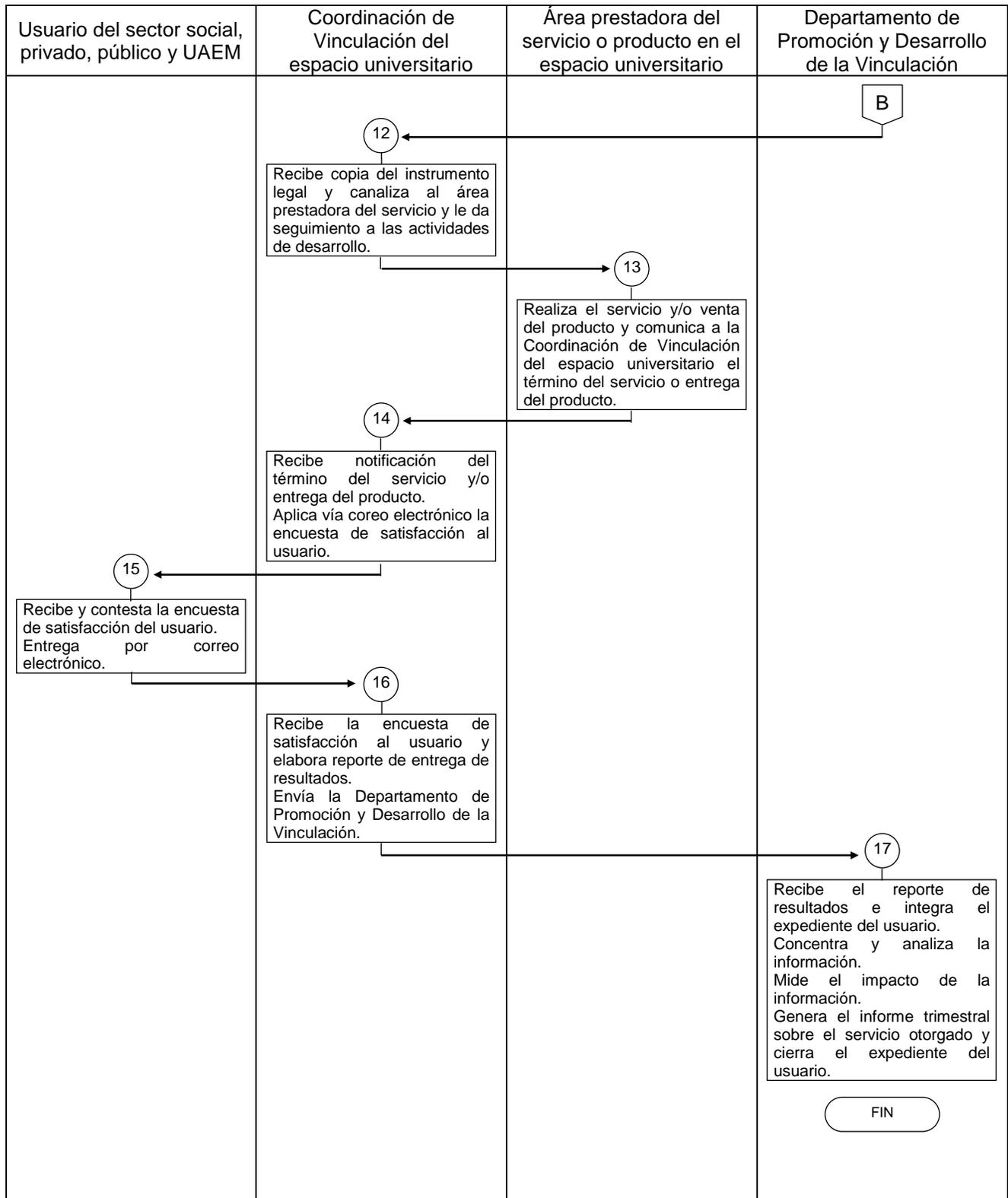
5. Políticas.

- 1) El Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación, promociona y difunde los productos y servicios generados en la UAEM.
- 2) El Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación, actuará como intermediario entre el usuario y los espacios universitarios de la UAEM que presten el servicio.
- 3) Todas las acciones de vinculación deberán estar respaldadas por un convenio o contrato en el que se especifiquen objetivos, tiempos y beneficios.



- 4) Todos los responsables de ofrecer servicios y venta de productos serán sujetos de seguimiento y evaluación por parte del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación.
- 5) El titular del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central, mantendrá informada a la Dirección de Vinculación Universitaria, sobre cualquier cambio referente a la oferta de productos y servicios (Catálogo).
- 6) El titular del Espacio Académico o Dependencia de Administración Central, es el responsable de establecer los costos y/o descuentos en los productos o servicios.
- 7) El proveedor del producto o servicio no debe exceder de 3 días hábiles para dar respuesta a la cotización solicitada.
- 8) Los tiempos y formas tanto de solicitud como de entrega del producto o servicio estarán de acuerdo a los requerimientos establecidos por cada espacio universitario.
- 9) La presentación del producto es responsabilidad del espacio universitario.
- 10) El Coordinador de Vinculación del Espacio Académico deberá reportar al término del servicio o entrega del producto los resultados a la DVU.
- 11) Si el Titular del espacio universitario ofrece servicios y/o productos en un proceso del SGC ISO 9001:2008, la encuesta de satisfacción del usuario servirán como soporte para el "Reporte de Entrega de Resultados".







7. Glosario

Centros de Investigación: “Dependencia Académica que realizará preponderantemente investigación en un área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una Administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario” (Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Artículo 79).

Coordinadores de la vinculación: Representantes de los Organismos académicos y Centros de Investigación en la Secretaría de Extensión y Vinculación.

DAC: Dependencias de Administración Central, “Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia...” (Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México. Art. 136).

DGyEC: Departamento de Gestión y Evaluación de Convenios.

DPyDV: Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación.

EA: Espacios académicos “... son los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afinos o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares...” (Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México. Art.17).

Espacio universitario: Se refiere a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Dependencias Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UAEM.

Promotores de la vinculación: Personal del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación.

Usuarios: Se le llama a toda empresa, institución u organismo de los sectores público, privado o social, que utiliza el servicio del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación.

8. Anexos

- a) Formato1: Requisición del Servicio
- b) Formato2: Reporte de Entrega de Resultados
- c) Catálogo General de Productos y Servicios Universitarios
- d) Encuesta Satisfacción del Usuario.



9. Revisión Histórica

Número de revisión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Reaprobado (Puesto)	Descripción del cambio
00	15/09/2010	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	Director de Vinculación Universitaria	Primera versión.
01	09/11/2010	Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	Directora de Vinculación Universitaria	Se modificaron responsabilidades, autoridades y diagrama de bloque.
02	30/04/13	Jefe(a) del Departamento de Promoción y Desarrollo de la Vinculación	Director(a) de Vinculación Universitaria	Se actualizó el diagrama de bloque y se complementó el glosario.



III. VALIDACIÓN

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



IV. APROBACIÓN

M. en E.A.S.E. Alejandra del Carmen Maciel Vilchis
DIRECTORA DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

30 de abril de 2013

Fecha de Oficio de Aprobación

108/2013

Número de Oficio



V. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; Abril de 2013.

Primera Edición.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL UNIVERSITARIO

Directora:

M. en E.A.S.E. Alejandra del Carmen Maciel Vilchis

Responsable del proyecto:

L. en C. Diana Díaz Velázquez

Colaboradores del proyecto:

Arq. María del Carmen García Carmona
L.C.P y S. Verónica Soledad Trujillo Arriola
L. en D. Claudia Villavicencio Farrera
L. en R.E.I Aidé Irán Arredondo Ayala

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

Arq. Joaquín Campos Estrada