



GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Con fundamento legal:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, artículo 134.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, artículo 7
- LEY GENERAL EN MATERIA DE HUMANIDADES, CIENCIAS, TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN, artículo 78, artículo 87.
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

La presente disposición estará vigente desde la fecha de emisión, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El documento no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

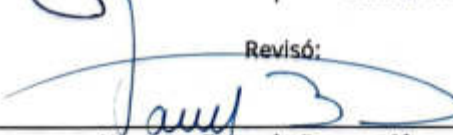

Karla Pérez Brito

Gestión de Instrumentos Jurídicos


Karla Beatriz Pérez Rivas

*Coordinadora de Vinculación para la
Gestión de Servicios Certificados*

Revisó:


Vanessa Eugenia Burgos Alonso

Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:


Maira Rubi Segura Campos

Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	4
V. FORMATOS.....	4
VI. DESARROLLO.....	4
VII. REFERENCIA NORMATIVA.....	12
VIII. INDICADORES DE GESTIÓN.....	13
IX. ANEXOS.....	13
1.1 Formato de Solicitud de Convenios DGT-F.GI-01.1.....	13
1.2 Formato de recursos autogenerados.....	14
1.3 Diagrama de flujo.....	15

Elaboró:


Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos


Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:


Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:


Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
01		Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Establecer las bases para la gestión y elaboración de instrumentos jurídicos que enmarquen las relaciones de colaboración del CICY con diferentes instancias.

II. ALCANCE.

- Este procedimiento es aplicable al Personal Directivo, Administrativo, Investigadores y Técnicos del CICY que soliciten un servicio para la integración de instrumentos jurídicos.

III. GLOSARIO.

Contrato: Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos.

Contraparte en el instrumento jurídico: Persona, empresa o entidad ubicada al otro lado de la transacción o contrato, la parte con la que se interactúa, con la que se pretende firmar el instrumento jurídico. Puede ser persona moral o persona física.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Instrumento jurídico: Documento formal y escrito que registra un acto, acuerdo, proceso o decisión. Su propósito es crear, modificar, transferir o extinguir derechos y obligaciones. Puede adoptar la forma de un convenio o de un contrato, o cualquier otra avalada por la ley.

Objeto del instrumento jurídico: Propósito, bien o servicio sobre el cual se construye el instrumento jurídico. Define exactamente a qué se comprometen las partes. Es la razón de ser del instrumento jurídico.

Otros instrumentos jurídicos diferentes de convenios y contratos: Documentos que dan forma legal a obligaciones y derechos, pudiendo ser de manera unilateral o bilateral, como: actas de entrega, cartas compromiso, entre otros.

Persona física: Cualquier individuo humano con capacidad para adquirir derechos y obligaciones con la que se suscribiría el instrumento jurídico.

Persona gestora de instrumentos jurídicos: Personal adscrito al CICY, con licenciatura en Derecho, encargado de dar forma legal a la solicitud de negocio o colaboración, quien redactará el instrumento jurídico de acuerdo con la normatividad aplicable.

Persona moral: Entidad jurídica creada por la ley, con personalidad jurídica propia, con la que se suscribiría el instrumento jurídico, léase, instituciones, centros públicos de investigación, tecnológicos, universidades, empresas, etc.

Persona solicitante: Personal adscrito al CICY, que solicita la tramitación de un instrumento jurídico.

Representante legal: Persona física designada para actuar en nombre y representación de una persona moral, teniendo la autoridad para tomar decisiones jurídicas, comerciales y administrativas. Su nombramiento suele formalizarse mediante un acta constitutiva o un poder notarial.

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

IV. NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- CÓDIGO de conducta del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

V. FORMATOS

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte	Ubicación	Período de Retención
DGT-F.GI-03.1	Formato de Solicitud de Convenios	Gestión de Instrumentos Jurídicos	Digital	Área	CADIDO

VI. DESARROLLO.

Etapas del proceso	Responsable	Actividad
		Inicio de Procedimiento
	Gestor de Instrumentos jurídicos	1. Recepción de la solicitud - Para la concertación de cualquier convenio, o instrumento jurídico en general, se debe presentar una solicitud a la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos (GIJ). - La persona interesada en la concertación de un instrumento jurídico debe solicitar, mediante el Formato de Solicitud de Convenios (DGT-F.GI-03.1), la redacción de la propuesta de instrumento jurídico. El formato debe venir firmado por la persona solicitante y por la persona directora de Unidad o de Área del solicitante (firma digital). - La persona solicitante debe enviar la solicitud, vía correo electrónico, a karla.perez@cicy.mx, con copia a la Dirección de Gestión Tecnológica dirgt@cicy.mx. - En dicho correo, la persona solicitante, debe expresar, brevemente, la necesidad o conveniencia para el CICY del instrumento jurídico solicitado.

Elaboró:

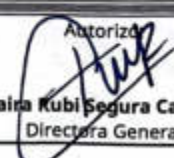

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos


Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:


Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

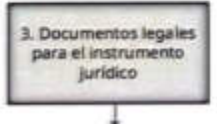
Autorizó:


Maira Kubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

	Gestor de Instrumentos jurídicos	2. Notificación y visto bueno de la Dirección General - La persona Gestora de Instrumentos Jurídicos que recibe la solicitud, debe notificar a la Dirección General, vía correo electrónico, sobre el requerimiento en cuestión, y solicitar el visto bueno para continuar con el proceso. - Si la Dirección General NO aprueba la gestión del instrumento jurídico, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos notifica a la persona solicitante sobre la negativa.
	Gestor de Instrumentos jurídicos	3. Determinar la información requerida para la integración del instrumento jurídico. - Si la gestión es aprobada por la Dirección General, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos comunica la aprobación a la persona solicitante, vía correo electrónico, solicitándole, en ese mismo momento, la entrega de los siguientes documentos legales de la contraparte: Si es persona moral: - Datos generales: Nombre de la organización - Acta constitutiva - Poder notarial del representante legal - Identificación oficial del representante legal (documento con foto y firma, a saber: INE, Pasaporte vigente) - Comprobante de domicilio de la persona moral (no menor a tres meses) - RFC - Constancia de situación fiscal actualizada Si es persona física: - Identificación oficial (documento con foto y firma, a saber: INE, Pasaporte vigente) - Comprobante de domicilio (no menor a tres meses) - RFC con homoclave - Constancia de situación fiscal actualizada - Datos generales, tales como: estado civil, nacionalidad, ocupación

Elaboró:

Karla Pérez Brito

Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Pérez Brito
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS



- Si es extranjera:

- a. Presentar el equivalente a los documentos legales antes mencionados, y, de preferencia, estos deben venir traducidos al español.
- Para el caso de instrumentos jurídicos que impliquen la **prestación de servicios y la generación de recursos propios** será requisito también acompañar la solicitud con el Formato de Recursos Autogenerados, firmado por la DGT.
- La persona solicitante del instrumento jurídico dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, para enviar la documentación solicitada.
- Si la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos no recibe respuesta en el periodo señalado se dará por abandonada la negociación, informando a la persona solicitante, a su Director de Unidad o de Área y a la Dirección General que se abandona la propuesta por falta de documentación.
- Una vez recibida la documentación requerida completa, o en el caso de que la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos ya cuente con la información legal de la contraparte, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos, vía correo electrónico, le comunica a la persona solicitante que se cuentan con los documentos necesarios para generar el instrumento jurídico, y que iniciará el trámite, asignando un número de folio a la solicitud.
- La Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos establece un plazo, que podrá ser de **entre 20 (veinte) y 30 (treinta) días hábiles**, para la entrega de la primera propuesta.
- Para el caso de colaboraciones donde la contraparte tenga un formato o versión establecida del instrumento jurídico, este requerirá, de todas formas, la revisión de la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos del CICY y se seguirá el mismo procedimiento en lo que sea procedente, dentro de los mismos plazos que se establecen en este lineamiento. Si, por normativa interna de la contraparte, la versión del instrumento jurídico que propone no pudiera ser modificado para adecuarlo a las necesidades u observaciones del CICY, la persona Gestora propondrá que estas observaciones del CICY

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

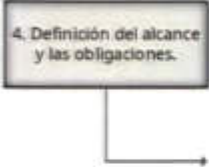
Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		se incluyan a manera de Anexo del instrumento jurídico, el cual deberá ser firmado por ambas partes. – Si la contraparte es extranjera, la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos del CICY deberá pedir a la persona solicitante o, directamente, a la contraparte, incluir en el instrumento la versión en español, como requisito indispensable para proseguir con el trámite.
	Gestor de Instrumentos jurídicos	4. Análisis y Asesoría para la definición del alcance y las obligaciones y la presentación de la propuesta del instrumento jurídico a la persona solicitante. – La persona Gestora de Instrumentos Jurídicos elabora la propuesta solicitada, con los datos proporcionados por la persona solicitante. – Durante este periodo, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos se mantendrá en comunicación con la persona solicitante para aclarar dudas sobre la propuesta, y si fuera necesario, se concreta una cita con el solicitante y con la contraparte en el instrumento jurídico, en aras de esclarecer lo mejor posible los alcances y obligaciones de las partes con dicho instrumento y asesorar a la persona solicitante del CICY sobre la conveniencia del contenido del instrumento jurídico, manteniendo en todo momento el más estricto apego a la legislación vigente en la materia reguladora del instrumento jurídico, así como a la normativa que rige al CICY.
	Gestor de Instrumentos jurídicos	5. Envío de la propuesta para revisión interna y externa – Una vez terminada la propuesta, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos la envía a la persona solicitante, vía correo electrónico, para su revisión y aprobación, marcando copia a la Dirección de Gestión Tecnológica. a. Para el caso de que la contraparte sea extranjera, la propuesta se envía en idioma español. Si se requiere la versión en inglés u otro idioma, será la contraparte quien realice la traducción correspondiente. – En el caso de que la contraparte sea quien envíe la propuesta, en su versión al español, en caso de ser extranjera, la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos en un plazo no menor a

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		5 (cinco) ni mayor a 10 (diez) días hábiles revisa y emite comentarios. - La persona solicitante del instrumento jurídico dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día de envío del instrumento legal por parte de la persona Gestora, para responder al correo electrónico y solicitar modificaciones a dicho documento, o aprobar el mismo. a. En caso de no recibir respuesta de la persona solicitante en el periodo señalado se dará por abandonada la negociación.
6. Aprobación de otras áreas involucradas	Gestor de Instrumentos jurídicos	6. Gestión de la aprobación de otras áreas involucradas en el instrumento jurídico solicitado, diferentes a la solicitante. - Una vez aprobado el texto del instrumento jurídico por la persona solicitante, y antes de enviar a la contraparte, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos enviará el mismo a la Jefatura de Área o Dirección de Unidad, para aprobación de este: - A la dirección de docencia, si el objeto del instrumento jurídico es principalmente académico. - A la dirección de investigación, si el objeto del instrumento jurídico está relacionado con un proyecto de investigación o comprende la investigación como elemento primordial. - A la dirección administrativa, si el objeto del instrumento jurídico implica obtención o erogación de recursos. - Si el objeto del instrumento jurídico se relaciona con dos o más de las áreas mencionadas, se enviará al unísono a la aprobación de los directores de estas. - Para la aprobación de la Jefatura de Área o Dirección de Unidad se establecerá un plazo de 10 (diez) días hábiles. - La Jefatura de Área o Dirección de Unidad deberá hacer llegar su aprobación o rechazo del instrumento jurídico a la persona Gestora vía correo electrónico, así como sus sugerencias de posibles modificaciones o comentarios en caso de aprobarlo; o los argumentos en caso de rechazo. - Si el instrumento jurídico es aprobado por la dirección del área relacionada con su objeto, la persona Gestora de Instrumentos Jurídicos dispondrá de un plazo de cinco (5) días

Elaboró:

Karla Pérez Brito

Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Pérez Brito
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

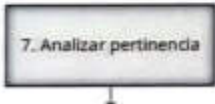
Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		hábiles para incorporar al instrumento jurídico las modificaciones solicitadas por los directores de área, si las hubiera, y le pedirá a la persona solicitante que le proporcione el contacto de la persona de la contraparte con la que dará seguimiento al instrumento jurídico, en caso de no tenerlo. - Seguidamente, la persona Gestora enviará, vía correo electrónico, el instrumento jurídico al contacto de la contraparte, con copia a la persona solicitante. - En caso de rechazo del instrumento jurídico por la persona directora de área por motivos subsanables, la persona Gestora lo comunicará a la persona solicitante, quien deberá proponer los cambios necesarios, hasta obtener la aprobación de la persona directora de área. Una vez obtenida esta se procederá al envío del instrumento a la contraparte. - En caso de rechazo del instrumento jurídico por la persona directora de área por motivos no subsanables, la persona Gestora lo comunicará a la persona solicitante y se dará por concluido el trámite.
	Gestor de Instrumentos jurídicos	7. Analizar pertinencia - En caso de que se soliciten modificaciones al instrumento legal, ya sea por la Contraparte o la persona solicitante, la Oficina de GIJ dispondrá de un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud de modificación, para evaluar la pertinencia de las modificaciones solicitadas. - Si son viables las modificaciones, la persona Gestora hace la incorporación de los cambios correspondientes.
	Gestor de Instrumentos jurídicos	8. Seguimiento a la aprobación del instrumento jurídico por la contraparte. - La persona Gestora de Instrumentos Jurídicos se mantendrá dando seguimiento a las observaciones de la contraparte mediante avisos periódicos que enviará vía correo electrónico, copiando siempre a la persona solicitante del CICY. - Una vez recibida la retroalimentación de la contraparte sobre el instrumento jurídico, la persona Gestora contará con diez

Elaboró:

Karla Pérez Briso
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanesa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maíra Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		(10) días hábiles para analizarlas e incorporarlas al instrumento, dando participación en todo momento a la persona solicitante y a los directores de área, en caso de ser necesario. – Si se cumplieran tres (3) meses desde el envío de la propuesta de instrumento jurídico a la contraparte y, a pesar del seguimiento periódico del mismo, no se obtuviera respuesta, favorable o desfavorable, de la contraparte, la persona Gestora comunicará esta situación a la persona solicitante, a su dirección de área o de unidad y a la dirección de Gestión Tecnológica, dando por desistida la solicitud de instrumento jurídico, archivándose lo trabajado hasta el momento. a. Para el caso de que la contraparte sea extranjera, el plazo mencionado en el numeral inmediato anterior será de seis (6) meses, venciendo este se considerará abandonado el instrumento jurídico, archivándose lo trabajado hasta el momento. – Si con posterioridad quisiera reactivarse, se requerirá una nueva solicitud, corriendo el proceso nuevamente en lo conducente, previa una explicación de motivos del abandono anterior y la autorización de la dirección de Gestión Tecnológica.
9. Gestión de firmas	Gestor de Instrumentos jurídicos	9. Gestión de firmas – Una vez aprobado el instrumento jurídico en todas las instancias, tanto del CICY, como de la contraparte, la persona Gestora coordinará con la contraparte cómo se realizará la firma de este. a. En caso de que se acuerde que se firmará de manera digital, la persona Gestora acordará con la contraparte quién iniciaría el proceso de firmas, y, en todo caso, enviará el instrumento jurídico de manera electrónica a los firmantes del CICY hasta que se encuentre firmado por todos. b. También enviará copia del instrumento firmado a la persona solicitante, a la dirección de unidad o de área y archivará una copia en la Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos.

Elaboró:

Karla Pérez Brito

Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas

Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		- Si se acuerda por las partes en el instrumento jurídico que este se firme de manera autógrafa, al unísono, la persona Gestora se coordinará con la Dirección de Gestión Tecnológica, así como con la Dirección General para organizar el protocolo para la firma. a. Para este caso, la persona Gestora deberá imprimir los tantos necesarios del instrumento jurídico, sellarlos y ponerlos a disposición de los firmantes en la fecha y hora señaladas. b. Una vez firmado, se le entregará un ejemplar original a la contraparte, quedando el otro original a resguardo de Oficina de Gestión de Instrumentos Jurídicos. c. La persona Gestora enviará copia digital del instrumento firmado a la persona solicitante y a la dirección de unidad o de área. - Si se acuerda por las partes en el instrumento jurídico que este se firme de manera autógrafa, pero no al unísono, la persona Gestora acordará con la contraparte quién iniciaría el proceso de firmas e informará al solicitante del CICY. Los costos del envío del documento original correrán invariablemente a cargo de la persona solicitante y de la contraparte en el instrumento jurídico.
10. Registro y Archivo	Gestor de Instrumentos jurídicos	10. Registro y Archivo - En todos los casos, e independientemente del tipo de firma del instrumento jurídico, la persona Gestora deberá registrar este en la base de datos histórica de instrumentos jurídicos a su cargo y archivar el documento original, cumpliendo con lo que marque la Ley General de Archivos.
11. Cumplimiento de obligaciones de transparencia	Gestor de Instrumentos jurídicos	11. Cumplimiento de obligaciones de transparencia - En cumplimiento de la fracción XXXI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, todos los convenios y contratos de vinculación con los sectores público y privado deben publicarse en El Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), de manera trimestral, en el mes siguiente al trimestre que se reporta.

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

		- La persona Gestora debe hacer la versión pública de los instrumentos jurídicos que contengan datos personales que deben ser protegidos. - Estas versiones se envían a la aprobación del Comité de Transparencia del CICY. - Una vez aprobadas, pueden subirse al POT, junto con los instrumentos jurídicos que no requieran versión pública.
12. Reporte de la ejecución y actividades	Persona solicitante	12. Reporte de la ejecución y actividades derivados de los instrumentos jurídicos firmados. - La obligación de reportar sobre el estatus de cumplimiento de la ejecución de los instrumentos jurídicos y de las actividades o proyectos derivadas de ellos corresponderá invariablemente a la persona solicitante del instrumento jurídico por el CICY o al responsable designado en dicho instrumento en caso de que sea diferente al solicitante. - La persona Gestora de Instrumentos Jurídicos emitirá aviso periódico a la Dirección de Gestión Tecnológica sobre los instrumentos jurídicos cuyas obligaciones, actividades o hitos estén próximos a cumplirse, para que a su vez la Dirección de Gestión Tecnológica pueda recabar la información sobre el cumplimiento o estatus de dichos instrumentos. - La Dirección de Gestión Tecnológica será la instancia facultada para solicitar esta información a los responsables designados en los instrumentos jurídicos, o a los directores de unidad o de área, según el procedimiento relacionado.
FIN		Termina el Procedimiento

VII. REFERENCIA NORMATIVA.

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Variedades Vegetales
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- Ley General de Archivo

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Rodríguez Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de convenios	Estimar la eficiencia del proceso	# convenios firmados del año corriente / # convenios solicitados del año corriente	%	Semestral	GIJ

IX. ANEXOS

1.1 Formato de Solicitud de Convenios DGT-F.GI-03.1

**Ciencia y Tecnología**
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

**CICY**

Documento:

SOLICITUD DE CONVENIOS

Clave:
DGT-F.GI-03.1
Página:
PÁGINA 1 DE 1
Fecha de emisión Versión 00
JULIO 2026

FECHA DE SOLICITUD:

FOLIO:

NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

TIPO DE INSTRUMENTO JURÍDICO QUE SE SOLICITA (EJEMPLO: Convenio de colaboración, contrato de prestación de servicios, etc.)

NOMBRE DE LA CONTRAPARTE EN EL INSTRUMENTO JURÍDICO

OBJETO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

ACCIONES QUE SE DERIVAN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO (EJEMPLO: estudiantes, tesis, patentes, acciones de movilidad, etc.)

Nombre:

Nombre:

Firma:

Firma:

Persona Solicitante

Jefatura o Dirección de Unidad

NOTA: El solicitante será considerado el responsable de brindar el seguimiento a las acciones que derivan del documento jurídico, así como de remitir los informes que se soliciten por parte de la institución.

Calle 68 No. 230 a 24 y 3A, Ciudad de los Reyes, CP. 90000, Mérida, Yuc., México. Tel. (999) 964 6000 | www.cicy.mx

Elaboró:

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

1.2 Formato de recursos autogenerados

CENTRO DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE YUCATAN, A.C.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

TITULO									
INVESTIGADOR RESPONSABLE									
UNIDAD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA			DIRECTOR / UNIDAD					
VIGENCIA		INICIO		TERMINO		REVISION			
CONVENIO MARCO									
TIPO DE DOCUMENTO		ALCANCE		TIPO		SECTOR			
		INTERNACIONAL		PUBLICO		INDUSTRIA			
CONTRAPARTE									
IMPLICA TRANSFERENCIA DE GERMOPLASMA	NO	SI	EVALUACION EN COMITÉ DE ASUNTOS GENETICOS		FECHA: / /	APROBADO			
ACUERDOS ESPECIFICOS					FECHA COMPROMISO DEL ACUERDO				
DESCRIPTORES									
RECURSOS FINANCIEROS			PARTICIPANTES		RECURSOS INFRAESTRUCTURA				
(MONTO TOTAL/ APORTACION POR PARTICIPANTE)			GENERALES		EQUIPO O LABORATORIO COMPROMETIDO				
CONTRAPARTE _____									
OTROS _____									
SUBTOTAL \$ -									
CONCURRENTES _____									
TOTAL \$ -									
FORMA DE PAGO _____									
Para firmar en la Dirección de Gestión Tecnológica									
Observaciones									
	Resp. Conv.	Asesor Jurico	D. Gestión Tecnológica	D. Admva.	D. General	Contra parte	Archivo		El proyecto universitario
Fecha									El proyecto administrativo
Rúbrica									Consecutivo convenio

DIRGT-C001

Elaboró:

Karla Patricia Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Patricia Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

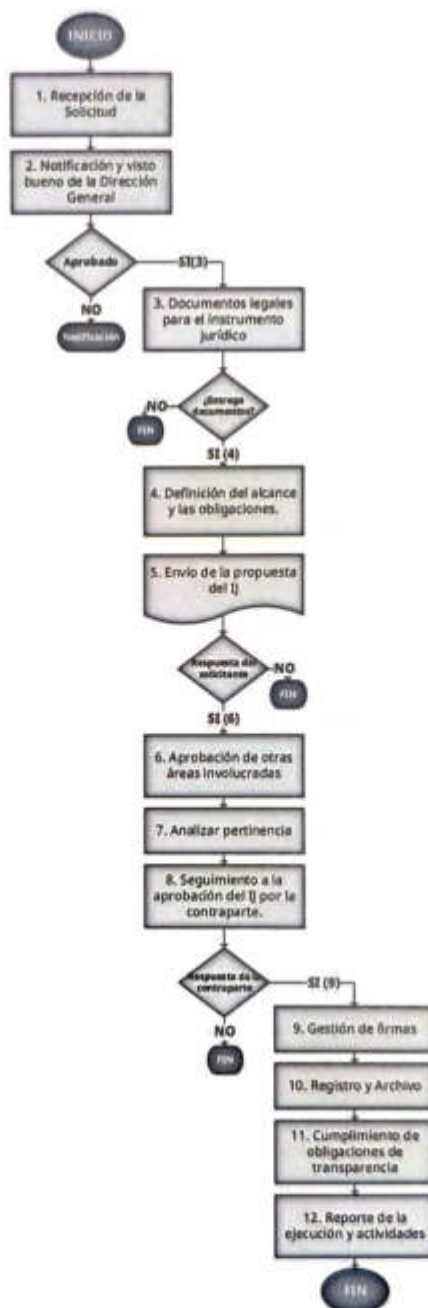
Maira Rubi Segura Campos
Directora General



Documento:

GESTIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

1.3 Diagrama de flujo



FIN DEL DOCUMENTO

Elaboró:

Karla Pérez Brito
Gestión de Instrumentos Jurídicos

Karla Beatriz Pérez Rivas
Coordinadora de Vinculación para
Gestión de Servicios Certificados

Revisó:

Vanessa Eugenia Burgos Alonso
Directora de Gestión Tecnológica

Autorizó:

Maira Rubi Segura Campos
Directora General