ANEXO DE SOLICITUD PARA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS

GUÍA PARA LLENADO DE ANEXO DE SOLICITUD DE CONVENIOS

Fecha de solicitud	__ / __ / ____
Folio de solicitud	

- **Fecha de solicitud:** Se coloca la fecha señalada en el oficio de solicitud.
- **Folio de solicitud:** Corresponde al mismo de la solicitud, y éste lo determina la UA o UO.

Tipo de convenio solicitado		Nuevo	Renovación
General	☐	☐	☐
Específico	☐	☐	☐

- **General:** Es un convenio general de colaboración en el que las partes expresan las condiciones básicas de operación.

- **Específico:** Documento emanado o no de un convenio marco que incluye responsabilidades específicas a las que se sujetaran las partes involucradas para llevar a cabo una acción determinada.

Mecanismo de firma solicitado	
Firma mediante acto protocolario	☐
Escritorio / Económico	☐

Se señalará con una “x” dependiendo al mecanismo de firma solicitado:

- **Firma mediante acto protocolario:** El Rector y representante legal de la contraparte se reúnen en un recinto para firmar.

- **Escritorio/Económico:** Acto en el que los representantes firman en forma separada el convenio, es decir, en momentos distintos.

Objeto del convenio (descripción general de actividades, proyectos o programas que se derivarán del convenio)

Ej. Objeto de Convenio General Establecer las bases y criterios de colaboración para fortalecer la vinculación académica, científica y cultural entre la UAS y la CONTRAPARTE, en el ámbito de sus respectivas competencias y capacidades, a partir de la implementación de proyectos institucionales. **Ej. Objeto de Convenio Específico** Impartición de cursos por parte de la CONTRAPARTE a los estudiantes formados como profesionistas en las áreas de Agronomía, Nutrición, Química, Medicina, Biología, Veterinaria y Enfermería de la UAS, con la finalidad de disminuir los riesgos sanitarios presentes durante el manejo y uso de plaguicidas, así como la capacitación para responder en casos de intoxicación con estos productos.
En caso de renovación enliste actividades realizadas durante la vigencia del convenio
▪ ▪ ▪

- **Objetivo del convenio**: En éste apartado se detallarán las actividades, proyectos o programas a realizar en el presente convenio.

- **En caso de renovación del convenio:** Se colocarán las actividades que se llevaron a cabo durante la vigencia del mismo (solo para convenios que cumplieron su vigencia y se desee renovar).

Datos de contraparte		
Nombre oficial de la institución / empresa		
Nombre del Representante Legal		
Instancia responsable para la validación de convenios	Nombre de la Oficina:	
	Nombre del Responsable:	
	Teléfono:	Correo electrónico:

<u>Datos de la contraparte</u>

- **Nombre oficial de la institución o empresa:** Se coloca en nombre oficial de la institución señalada en el convenio. En caso de ser empresa, será el nombre en que está dado de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

- **Nombre del Representante legal:** Señalará a la persona autorizada para firma.

- **Instancia responsable para la validación de convenios:**

  - **En este apartado se colocarán los datos del área o departamento que tenga la responsabilidad de validar los convenios de la CONTRAPARTE.**
  - **Nombre de la Oficina:** Señalará la oficina o departamento responsable (Ej. Oficina de Asuntos Jurídicos, Dirección de Vinculación).
  - **Nombre del Responsable:** El nombre del titular o persona responsable de la validación del convenio en dicha oficina.
  - **Teléfono y Correo Electrónico:** Establecer los datos de contacto.

Enlace operativo de la contraparte			
Nombre completo			
Nombre de institución / dependencia		**Puesto:**	
Teléfono		**Extensión**	
Tel. Celular		**Correo electrónico**	
Enlace operativo UAS			
Nombre completo		**Cargo**	
Dependencia de adscripción			
Teléfono		**Extensión**	
Tel. Celular		**Correo electrónico**	
Características de Impresión			
Idiomas			
Modelo/Formato	☐ UAS	☐ Contraparte	
Número de ejemplares para firma			

Enlace operativo de la contraparte

- **Nombre completo:** Se coloca a la persona encargada de la ejecución del objeto y seguimiento de actividades del convenio.
- **Nombre de la Institución / dependencia:** A la cual pertenece la persona mencionada como enlace operativo de la contraparte.
- **Cargo:** Se agrega el puesto o cargo que tiene la persona señalada anteriormente.
- **Teléfono:** A diez dígitos / **Extensión:** Dígitos correspondientes al enlace de la contraparte
- **Celular:** A diez dígitos de la persona señalada como enlace operativo de la contraparte.
- **Correo electrónico:** Al que se pueda localizar al enlace de la contraparte.

Enlace operativo de la UAS

- **Nombre completo:** Persona encargada del revisión y seguimiento actividades en el convenio (puede ser el Responsable de Vinculación ó personal que participe directamente en el desarrollo de las actividades del convenio).
- **Cargo:** Se coloca el puesto o cargo que tiene la persona señalada como enlace por parte de la UAS.
- **Dependencia de Adscripción:** Se agrega el nombre de la Escuela o Facultad promotora del convenio.
- **Teléfono:** Fijo de la Escuela o Facultad señalada en la dependencia de Adscripción / **Extensión:** Los dígitos correspondientes al teléfono de la Escuela o Facultad.
- **Celular:** A diez dígitos de la persona señalada como enlace operativo de la UAS.
- **Correo electrónico:** Al que se le pueda localizar a la persona señalada en éste apartado.

Características de la Impresión

- **Idioma:** Se colocará el idioma en que se mandarán los ejemplares de convenio.
- **Modelo/Formato:** Se marcará con una “x” a quién corresponde el modelo o formato que se utilizó para la realización del convenio

- **Número de ejemplares para firma:** Se coloca el número de ejemplares que serán impresos y firmados.

NOMBRE
Titular de la UA/UO

- En éste último apartado se coloca al titular de la Unidad Académica o Unidad Organizacional que promueve el convenio.