

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Fecha de elaboración: 24/04/2015
Fecha de actualización: 25/10/2019
Elaboró
Responsable del Área de Calidad

Revisó
Responsable del Área de
Planeación

Código: DRINST - MP
Versión: 4
Autorizó
Director de Relaciones
Interinstitucionales

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	10

1. Introducción:

El manual de procedimientos es el resultado de un trabajo conjunto de las diversas áreas que conforman esta dependencia, con la finalidad de articular las funciones y actividades de las mismas y que indica el objetivo de los esfuerzos para contribuir al cumplimiento de la misión y visión, tanto de la organización, como de los propósitos institucionales.

Se consideró pertinente hacer algunos ajustes con la perspectiva de alcanzar una fase superior en la planificación, en el seguimiento de actividades y los procesos que sustentan el liderazgo institucional de nuestra universidad que ante un mundo globalizado que se caracteriza por un incesante devenir de cambios económicos, culturales y sociales, reconoce que la verdadera calidad radica en la capacidad para desarrollar un proceso de reflexión valorativa que facilita la toma de decisiones sobre bases sólidas.

En este sentido, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales desarrolla un rol fundamental representando, participando y gestionando con instancias, académicas, gubernamentales y no gubernamentales; estatales, regionales, nacionales e internacionales, la consolidación y desarrollo de actividades que ofrezcan como fin último, la mejora continua de los procesos en torno a la calidad de la educación superior. Con ese propósito, la UAEH seguirá consolidándose como una institución de alcance mundial, en donde la mejora continua de los procesos y estructuras se constituyen como la base para conseguir los objetivos establecidos en el plan de desarrollo institucional.

2. Objetivo del Manual:

Tener una herramienta que permita de una manera sencilla y clara, poder entender cómo se opera el desarrollo de las actividades de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, y que sea utilizado como una guía para el personal que integra la estructura organizacional, así como a los de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

- | |
|--|
| 1. Convenios e Instrumentos Consensuales |
| 2. Representaciones Institucionales |

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Convenios e Instrumentos Consensuales

OBJETIVO: Coordinar institucionalmente el procedimiento y protocolo para la firma de convenios que la UAEH realiza con otras dependencias, con la finalidad de fortalecer la vinculación académica.

ALCANCE: Organismos estatales, regionales, nacionales e internacionales

Fecha de elaboración: 23/04/2015

Fecha de Actualización: 25/10/2019

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

1. Recibe las solicitudes para firma de documentos (Convenios Generales, Convenios Específicos, Cartas de Intención) de todas las dependencias internas de la UAEH que lo hacen por medio de los responsables de vinculación y de las dependencias externas.

Área de Enlace Interinstitucional

2. Analiza y estructura el convenio a la luz del formato institucional y lo consensa con el enlace. El enlace se refiere a cualquier dependencia de la UAEH, empresas, escuelas (públicas o privadas), organizaciones gubernamentales, entre otros. La estructura del convenio puede ser de dos formas: económica o protocolaria, de acuerdo a la petición del enlace. Concluido el documento, se imprime en dos tantos en hojas opalinas y se engargolan.
3. Envía el documento en dos tantos a revisión y validación a la Dirección General Jurídica, específicamente al Departamento de Asuntos Jurídicos Consensuales.

Dirección General Jurídica

4. Revisa el documento.
5. Toma la decisión de validarlo o regresarlo a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para que sean modificadas las observaciones encontradas en el convenio y no se vean afectados aspectos legales de ninguna de las partes (UAEH y Organismos).

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

6. Firma el convenio. De acuerdo a la petición del enlace en el paso 2, se opta por proseguir la firma del convenio de manera económica o protocolaria.
7. Procede de forma Económica; por medio de oficios se recopilan las firmas de las partes involucradas en el documento. A diferencia de la forma protocolaria, no es necesario llevar a cabo una ceremonia.

- 8.** Procede de forma Protocolaria; contactando vía telefonía al enlace para agendar con los titulares del documento la fecha de la ceremonia protocolaria.
- 9.** Organiza la logística y solicita el apoyo de las dependencias universitarias que colaboran en la Ceremonia de la firma del documento. (Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Dirección de Identidad y Eventos Especiales, Administración del Centro Cultural Universitario, Secretaria General).
- 10.** Espera respuesta de las dependencias hermanas a la solicitud emitida en el paso anterior. Las dependencias nos dan a conocer el estatus de los preparativos.
- 11.** Se notifica cuando los preparativos están listos a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para que se lleve a cabo la ceremonia, también de ser el caso, se le notifica cualquier inconveniente (problemas con instalaciones, problemas con la solicitud, entre otros).
- 12.** Se firma el documento en la ceremonia protocolaria. El papel que desempeña la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en este paso, es la elaboración del protocolo y la coordinación logística del evento.
- 13.** Se hace entrega del convenio a la “contraparte” una vez concluida la ceremonia, así mismo se entrega otra copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Coordinación de la División de Vinculación e Internacionalización y a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales para su resguardo.
- 14.** Se sistematiza el documento con los datos más importantes en una base de datos hecha en Microsoft Excel. El archivo de Excel contiene un número de secuencia, el nombre del convenio, la fecha en que se firmó, la vigencia del convenio, el nombre del enlace, y el nombre de las personas que firmaron el documento, también, el convenio se digitaliza para su consulta y resguardo; se archiva una copia en físico con el mismo número de consecutivo que se tiene en la base de datos.

PROCEDIMIENTO: Representaciones Institucionales

OBJETIVO: Propiciar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, con el fin de promover la inserción de la Universidad en el contexto estatal, regional, nacional e internacional.

ALCANCE: Organismos estatales, regionales, nacionales e internacionales

Fecha de elaboración: 23/04/2015

Fecha de Actualización: 25/10/2019

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Relaciones Interinstitucionales

1. Recibe las invitaciones directas, a través de correo electrónico o en su caso la indicación vía memorándum de que asista en representación del señor rector a algún evento y se registra.
2. Agenda la invitación y el director en algunos casos por carga de trabajo designa a alguien que asista en su representación y se confirma la asistencia ya sea vía telefónica o por el medio que lo indique quien convoca.
3. Se solicitan los viáticos (en caso de ser requerido). De ser así, se espera respuesta a la solicitud de viáticos, emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
4. Asiste al evento.
5. Elabora una tarjeta informativa con los datos más relevantes del evento.
6. Se entrega tarjeta informativa en acuerdo personal por parte del director al señor rector para su conocimiento de acuerdo a la agenda disponible por parte de la rectoría.

5. Listado de anexos:

- Tarjeta Informativa
- Cronograma
- Carta de Intención
- Convenio Específico de Colaboración
- Convenio general de Colaboración
- Bases de Datos de Documentos Locales
- Bitácora de Convenios
- Registro de Invitaciones