

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO Y/O CONVENIO

I. Objetivo.

Asegurar que el contrato y/o convenio cumpla con los requerimientos para el desarrollo de proyectos tecnológicos y de innovación, ajustándose a la normatividad aplicable para CICESE.

II. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable para los contratos y/o convenios con empresas y gobierno cuyo objeto sea el desarrollo de proyectos tecnológicos y de innovación, que gestiona la Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo.

III. Normatividad Aplicable.

Ley de Ciencia y Tecnología.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (en vigor hasta el 19-07-2017).

Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

DECRETO por el cual se reestructura el Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE).

Estatuto Orgánico de CICESE.


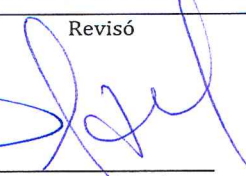
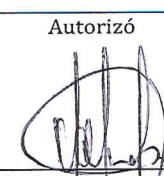
Lineamientos de Vinculación del CICESE.

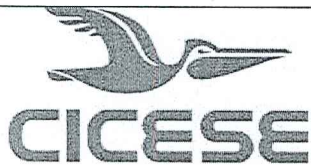
Lineamientos de Propiedad Intelectual del CICESE.

Lineamientos para el Manejo de los Recursos Propios del CICESE.

IV. Políticas.

1. Los contratos y/o convenios que se elaboren por la DIID, deberán basarse los formatos previamente validados por el Asesor Jurídico de CICESE.
2. En el supuesto que no se los formatos señalados en el párrafo anterior, el asesor Jurídico deberá otorgar su validación, previa firma del documento por el Representante Legal de CICESE.
3. Los contratos y/o convenios, que se elaboren deben sustentar la protección de la Propiedad Intelectual del CICESE, así como el debido resguardo de la información que

Elaboró	Revisó	Autorizó	Pág - 1
			Última actualización Fecha: 2016/11/16
MC Claudia B. Hernández Merlo	Lic. Leslie Cecilia Vázquez Luna	MC María Concepción Mendoza Díaz	



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO Y/O CONVENIO

por su naturaleza, carácter o potencial de aplicación sea considerada confidencial.

4. Los contratos y/o convenios, deberá tener el visto bueno y señalar el nombre y firma del responsable técnico y/o responsable de prestar el servicio en nombre de CICESE, según sea el caso.
5. Los contratos y/o convenios que se elaboren por la DIID y que impliquen el manejo de recursos económicos, deberán ser validados por la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística del CICESE, antes de pasar a firma del Representante Legal del CICESE.

V. Definición de roles.


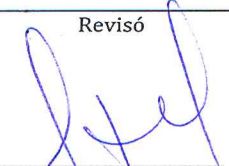

Promotor: Es la persona encargada de orientar al investigador en la elaboración de propuestas de proyectos, una vez identificado el proyecto el promotor trabaja de manera conjunta con el investigador con la finalidad de buscar un campo de comercialización para el proyecto en comento, siguiendo el todo momento la normatividad aplicable del CICESE.

Gestor de Convenios: Es la persona encargada de gestionar la formalización de contratos y/o convenios, cuyo objeto sea el desarrollo o comercialización de los proyectos tecnológicos y de innovación desarrollados o en vías de desarrollo por parte de CICESE, con empresas y/o el sector gubernamental.

El gestor de convenios evalúa el cumplimiento de los requisitos necesarios en las cláusulas de propiedad intelectual y confidencialidad en los convenios, así como todas aquellas cláusulas en que se necesarias para salvaguardar el patrimonio de CICESE. Además de dar seguimiento a la gestión de las firmas de los contratos y/o convenios. El gestor de convenios es el contacto directo con el Despacho Asesor Legal para la revisión de los contratos y/o convenios requeridos.

De

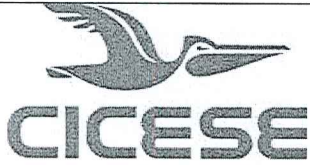
Q

Elaboró	Revisó	Autorizó	Pág - 2
			Última actualización Fecha: 2016/11/16
MC Claudia B. Hernández Merlo	Lic. Leslie Cecilia Vázquez Luna	MC María Concepción Mendoza Díaz	

[Large blue signature]

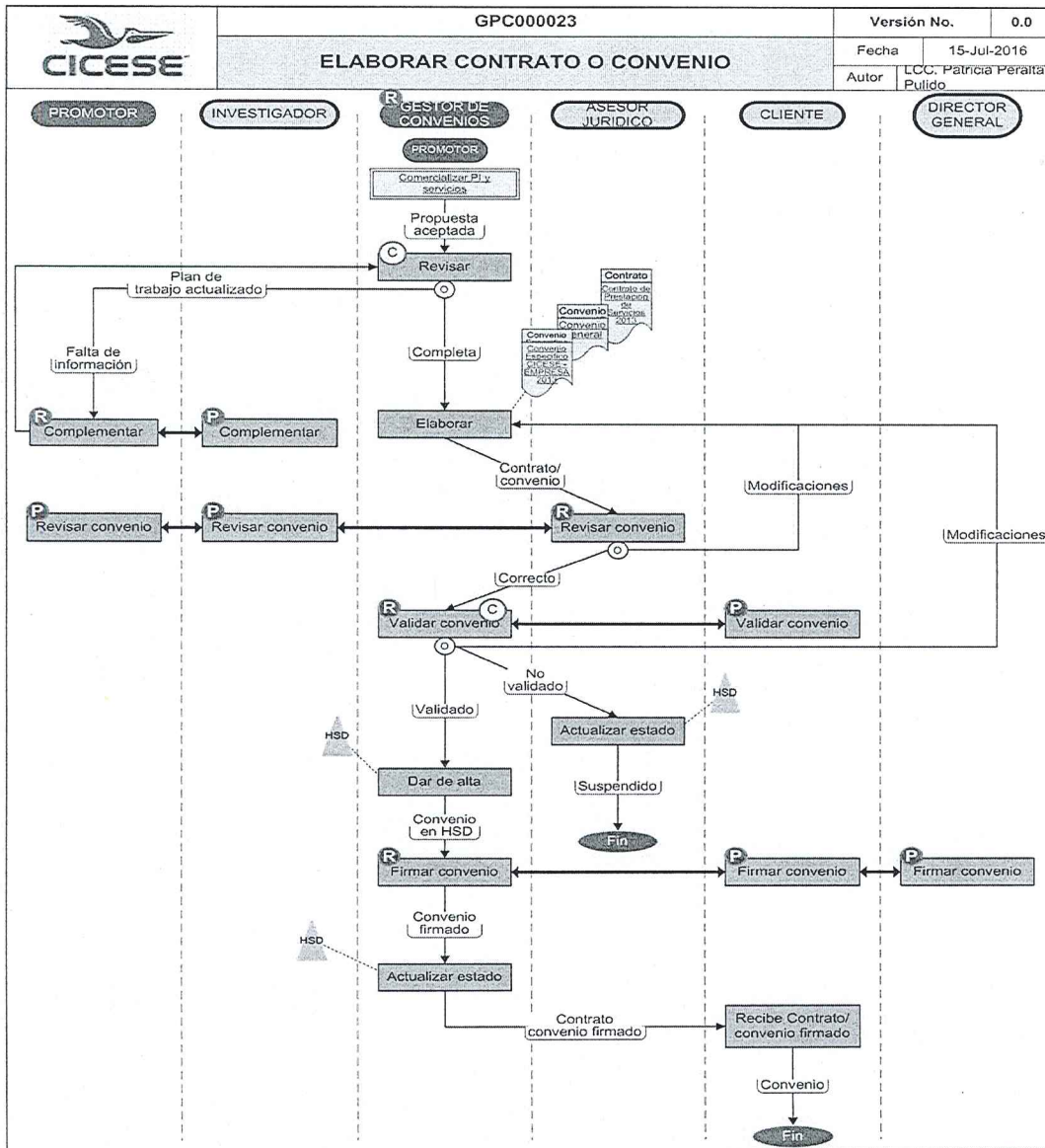
Thy

EP MASS



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO Y/O CONVENIO

VI. Diagrama



Copyright 2013 CICESE ©. Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad de CICESE y no podrá ser reproducido, copiado, utilizado total o parcialmente sin la autorización por escrito de CICESE.

<p>Elaboró</p> <p>MC Claudia B. Hernández Merlo</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Leslie Cecilia Vázquez Luna</p>	<p>Autorizó</p> <p>MC María Concepción Mendoza Díaz</p>	<p>Pág - 3</p> <p>Última actualización Fecha: 2016/11/16</p>
---	---	---	--

[Handwritten signature]

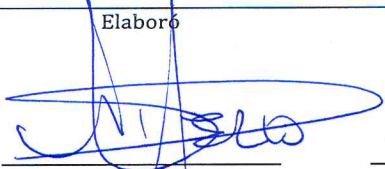
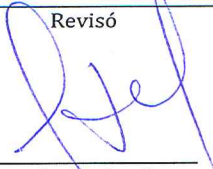

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



VII. Etapas del procedimiento.

1. Este procedimiento proviene del procedimiento "Comercializar PI y Servicios".
2. El Gestor de Convenios revisa la propuesta de proyecto aceptada.
 - A) Si la información es correcta pasa al punto cinco.
 - B) Si la propuesta no está completa, el Gestor de Convenios envía al Promotor el aviso de falta de información o actualización de Plan de Trabajo.
3. El Promotor verifica con el investigador o personal del CICESE responsable de que la información sea completada o bien que el Plan de Trabajo se actualice.
4. El Promotor envía al Gestor de Convenios la información faltante o bien el Plan de Trabajo actualizado.
5. El Gestor de Convenios con la información completa, elabora el convenio o contrato y lo envía al Asesor Jurídico para revisión; asimismo lo envía para revisión al Investigador o personal del CICESE responsable, al Promotor y a la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística para su validación.
 - A) Si el convenio o contrato requiriera nuevas modificaciones del Asesor Jurídico, éste lo envía al Gestor de Convenios el cual lo hace llegar al Promotor, y el Promotor se encarga que se realicen las adecuaciones.
 - B) Si ya no hay adecuaciones o cambios, el Asesor Jurídico envía la versión correcta al Gestor de Convenios, el cual valida el convenio o contrato y asimismo lo envía al Cliente para su validación.
6. Si el Cliente propone adecuaciones lo notifica al Gestor de Convenios, el cual lo envía al Promotor quien se encarga de revisar con el Investigador si proceden las adecuaciones propuestas por el Cliente.
7. Si las adecuaciones del Cliente no son procedentes, el Promotor envía el contrato o convenio al Gestor de Convenios con la notificación de que no son viables las adecuaciones.
8. El Gestor de Convenios, actualiza el estado en la HSD como "suspendido".
Finaliza el procedimiento.
9. Si el investigador o personal responsable del CICESE y el Promotor consideran viables los ajustes propuestos por el Cliente, el Promotor lo notifica al Gestor de Convenios, el cual realiza las adecuaciones y envía el convenio o contrato al Asesor Jurídico del CICESE.
10. El Asesor Jurídico del CICESE revisa y se realizan los pasos 5A Y 5B de este procedimiento.

 Elaboró MC Claudia B. Hernández Merlo	 Revisó Lic. Leslie Cecilia Vázquez Luna	 Autorizó MC María Concepción Mendoza Díaz	Pág - 4 Última actualización Fecha: 2016/11/16
--	--	---	--

EP MPSS



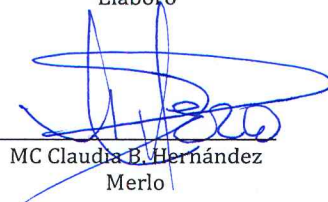
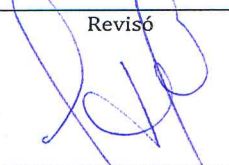

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATO Y/O CONVENIO

11. Si el Cliente ya no propone adecuaciones lo notifica al Gestor de Convenios y queda validado el convenio o contrato.
12. El Gestor de Convenios da de alta el convenio o contrato validado en la HSD.
13. El Gestor de Convenios envía el contrato o convenio en original vía electrónica al cliente para su impresión en dos tantos y rubrica en todas las hojas y firma al final el documento donde aparezca su nombre.
14. Una vez recibido el documento con firma original por el cliente, se procede a recabar la firma del investigador en caso de que aplique y posteriormente se turna para firma del Director General del CICESE.
15. Una vez firmado el contrato o convenio por las partes, el Gestor de Convenios lo da de alta en la HSD en versión PDF y actualiza el estado en la HDS como "convenio firmado".
16. El gestor de convenios entrega al investigador responsable el contrato o convenio firmado en original para que por su conducto lo haga llegar al Cliente.
17. La Dirección General del CICESE conserva un tanto con firmas originales.
Fin del procedimiento.

VIII. Definiciones.

DIID: Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo

HSD: Herramienta de Soporte Documental de la DIID.

Elaboró  MC Claudia B. Hernández Merlo	Revisó  Lic. Leslie Cecilia Vázquez Luna	Autorizó  MC María Concepción Mendoza Díaz	Pág - 5 Última actualización Fecha: 2016/11/16
--	--	---	--