



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 17 de enero de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE
CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRA LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE
TOLUCA.

Tomo CCV
Número

8

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**ABOGADO GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE
CELEBRA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
VALLE DE TOLUCA**

NOVIEMBRE DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2017
	Código: 205BH16000

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo General	
Identificación e Interacción de Proceso	
Relación del Proceso y el Procedimiento	
Descripción del Procedimiento	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. 	205BH16000/01
Simbología	
Registro de Ediciones	
Distribución	
Validación	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

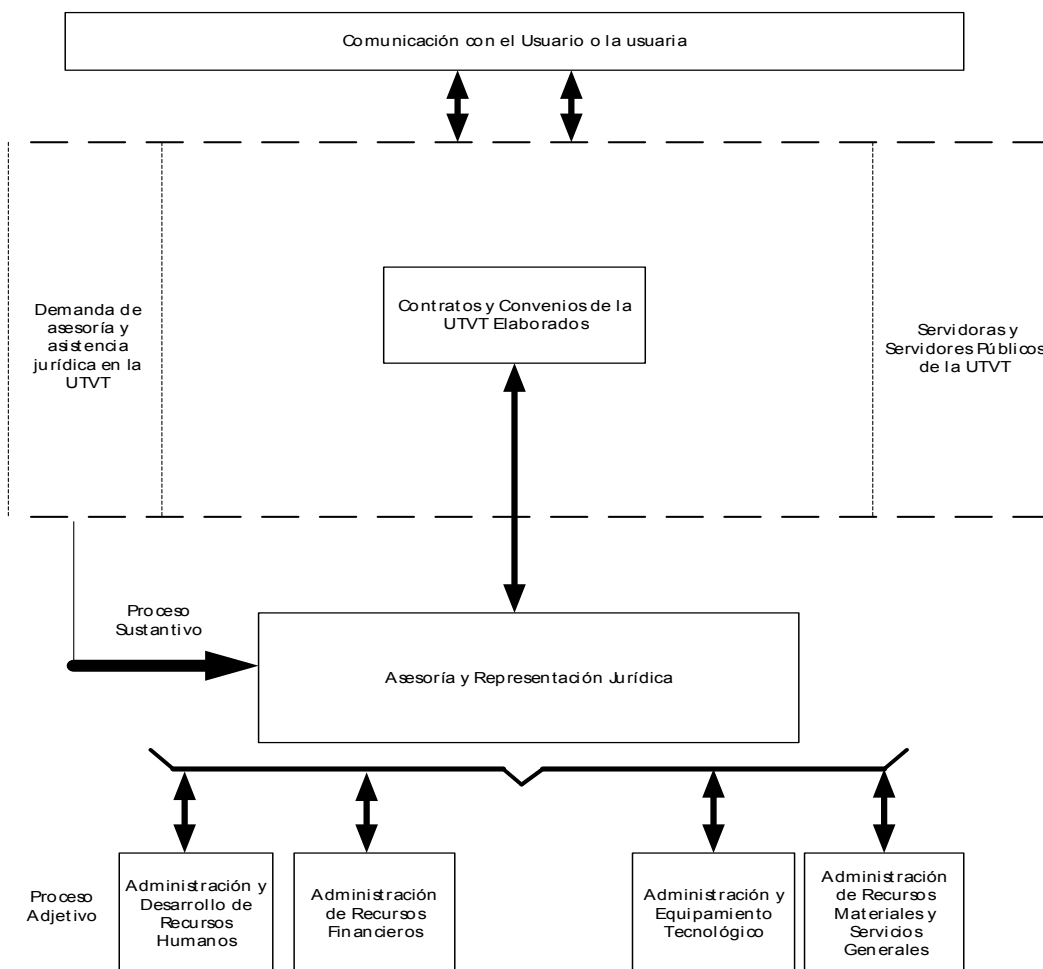
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad del servicio que proporciona la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que orienten el actuar de las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución, regulando las situaciones de excepción que se presenten antes, durante y después de la ejecución del mismo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso: Asesoría y Representación Jurídica; de la solicitud del servicio de asesoría jurídica hasta la elaboración del contrato o convenio a celebrar por parte de la UTVT.

Procedimiento:

1. Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

OBJETIVO

Dar certeza a los actos jurídicos a través de los cuales la Universidad adquiere o arrienda bienes y servicios, así como coadyuvar con la vinculación en los sectores público, privado y social, mediante la elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la oficina del Abogado General, responsables de la elaboración, revisión, asesoría y validación de los contratos y convenios que celebre la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, así como al personal adscrito a las áreas administrativas que, en el ejercicio de sus funciones requieran el apoyo de la o el Abogado General, en la elaboración, revisión, asesoría y validación de contratos y convenios.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulos Segundo y Quinto, Artículos 14 y 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de septiembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo IV, Artículo 13, fracción III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de marzo de 2013. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BH10100: Abogado General. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de noviembre de 2015. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Oficina del Abogado General es la unidad administrativa responsable de: asesorar, elaborar, revisar y validar, los contratos y convenios, que en el ejercicio de sus funciones requieran las Áreas administrativas, para vincular a la Universidad con los sectores público, privado y social; adquirir bienes y/o servicios, así como aquellos que tengan por objeto transferir la propiedad de los bienes que dejan de formar parte del patrimonio de la Universidad.

El o la titular de la oficina del Abogado General deberá:

- Recibir las solicitudes de las Áreas Administrativas de la UTVT, para la elaboración de contratos y convenios.
- Establecer comunicación con la unidad administrativa para solicitar los datos del convenio a suscribir.
- Elaborar los contratos administrativos que soliciten las áreas de la Universidad.
- Recibir los proyectos de convenios del Área Administrativa y determinar si es necesario realizar alguna supresión, adición o modificación al mismo.
- Revisar y realizar modificaciones al proyecto de convenio o contrato susceptible a suscribirse.
- Enviar el convenio o contrato rubricado al Área Administrativa solicitante.
- Recibir los convenios debidamente firmados para su resguardo.
- Recibir oficio para la elaboración de contrato, elaborar proyecto de contrato y regresar a la unidad administrativa.
- Recibir proyecto de contrato, corregir observaciones y turnar a la unidad administrativa.
- Registrar los contratos que se suscriban en el libro florete de la Oficina del Abogado General, rubricar y enviar dichos contratos al Área Administrativa solicitante.

El Área Administrativa que vaya a suscribir un contrato o convenio deberá:

- Generar oficio para solicitar la elaboración de contrato o convenio, turnar a la o al Abogado General.
- Elaborar proyecto de convenio y turnar al Abogado General.
- Solicitar la elaboración del contrato administrativo que requiera suscribir.
- Recibir propuesta, analizar y corregir las observaciones que realice el Abogado General al proyecto de convenio y regresar el convenio.
- Recibir el convenio rubricado por la o el Abogado General y realizar las gestiones para la suscripción del convenio.
- Celebrar convenio, entregar un ejemplar a la parte interesada y otro a la oficina del Abogado General.

- Elaborar el oficio solicitando al Abogado General la elaboración de contrato.
- Recibir el proyecto de contrato, verificar, analizar y determinar si cumple con los términos y condiciones.
- Realizar las observaciones al proyecto de contrato y enviar al Abogado General para su modificación.
- Informar a la o al Abogado General para suscribir el contrato.
- Recibir el oficio y dos tantos originales del contrato rubricado, realizar gestiones para suscribir contrato y resguardar contrato para su debido cumplimiento.

La parte interesada deberá:

- Recibir un ejemplar de convenio o contrato debidamente suscrito y resguardar el ejemplar correspondiente para su cumplimiento.

DEFINICIONES

UTVT: Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

AG: Abogado General.

AA: Área Administrativa.

PI: Parte Interesada.

Parte Interesada: Empresa, organización, persona u organismo que desea celebrar un contrato o convenio con la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

INSUMOS

- Solicitud escrita para la elaboración de convenios y contratos.

RESULTADOS

- Convenios y contratos que celebra la UTVT.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante Convocatoria Pública a través de Licitación Pública Nacional.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de Invitación Restringida.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a través de Adjudicación Directa.
- Realización de visitas guiadas en el sector productivo.
- Realización de estadías de los estudiantes de la UTVT en el sector productivo.

POLÍTICAS

- El criterio a considerar para que se elabore un contrato o convenio, será que una Área Administrativa de la estructura organizacional de la UTVT, tenga interés en suscribirlo.
- La elaboración de convenios tendrá por objeto formalizar la realización de estadías y de proyectos de desarrollo tecnológico, así como la vinculación con los sectores público, privado y social.
- La elaboración de contratos tendrá por objeto formalizar los actos de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios profesionales, para ofrecer educación continua y/o cursos de capacitación.
- La elaboración de convenios y contratos tiene por objeto coadyuvar a dar certeza jurídica a los actos en los que la UTVT, sea parte.
- En la elaboración de convenios se imprimirán los tantos que sean necesarios, para que cada una de las partes interesadas resguarde en original el documento suscrito.

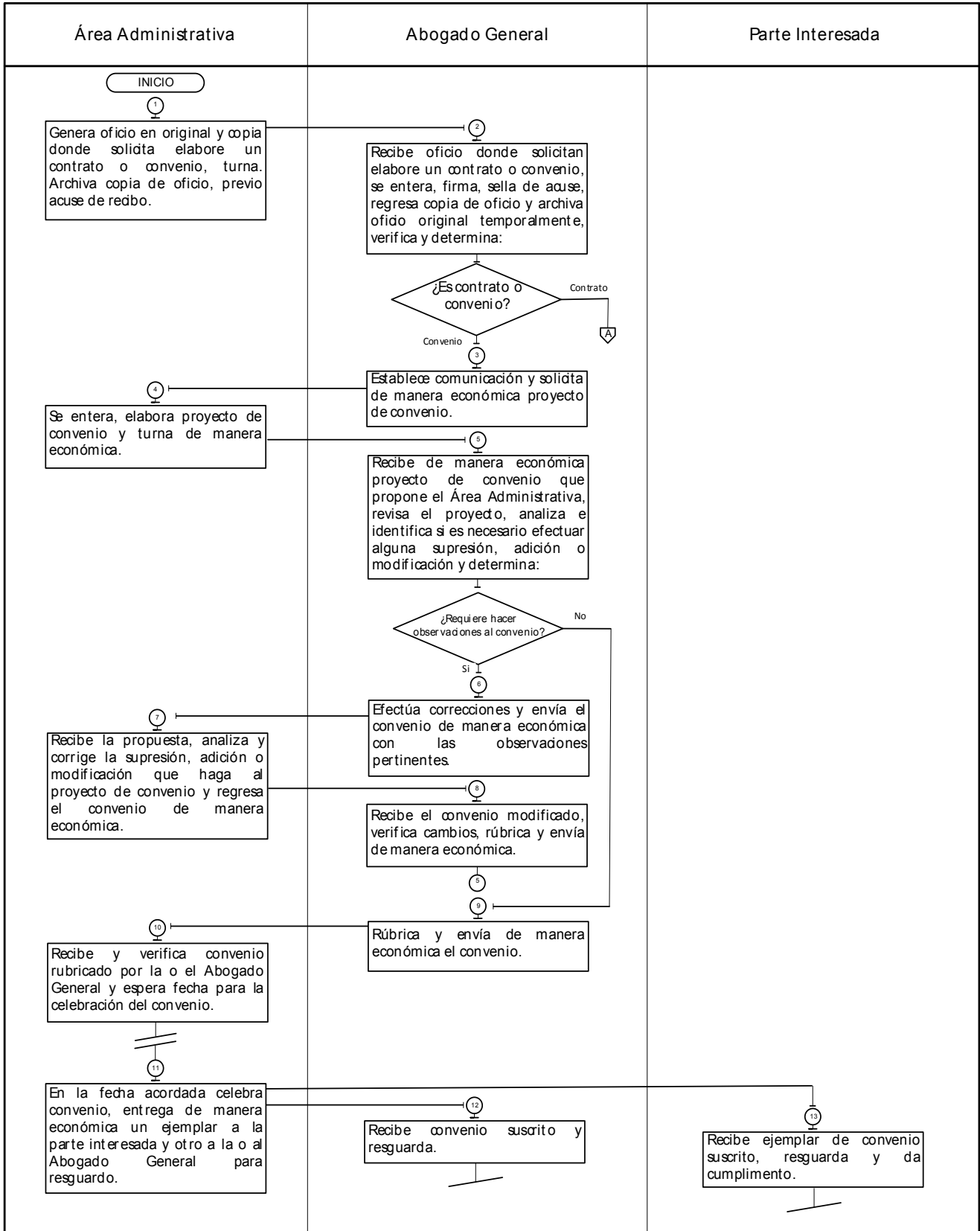
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Área Administrativa	Genera oficio en original y copia donde solicita elabore un contrato o convenio, turna a la o al Abogado General. Archiva copia de oficio, previo acuse de recibo.
2	Abogado General	Recibe oficio donde solicitan elabore un contrato o convenio, se entera, firma, sella de acuse, regresa copia de oficio y archiva oficio original temporalmente, verifica y determina: ¿Es contrato o convenio?

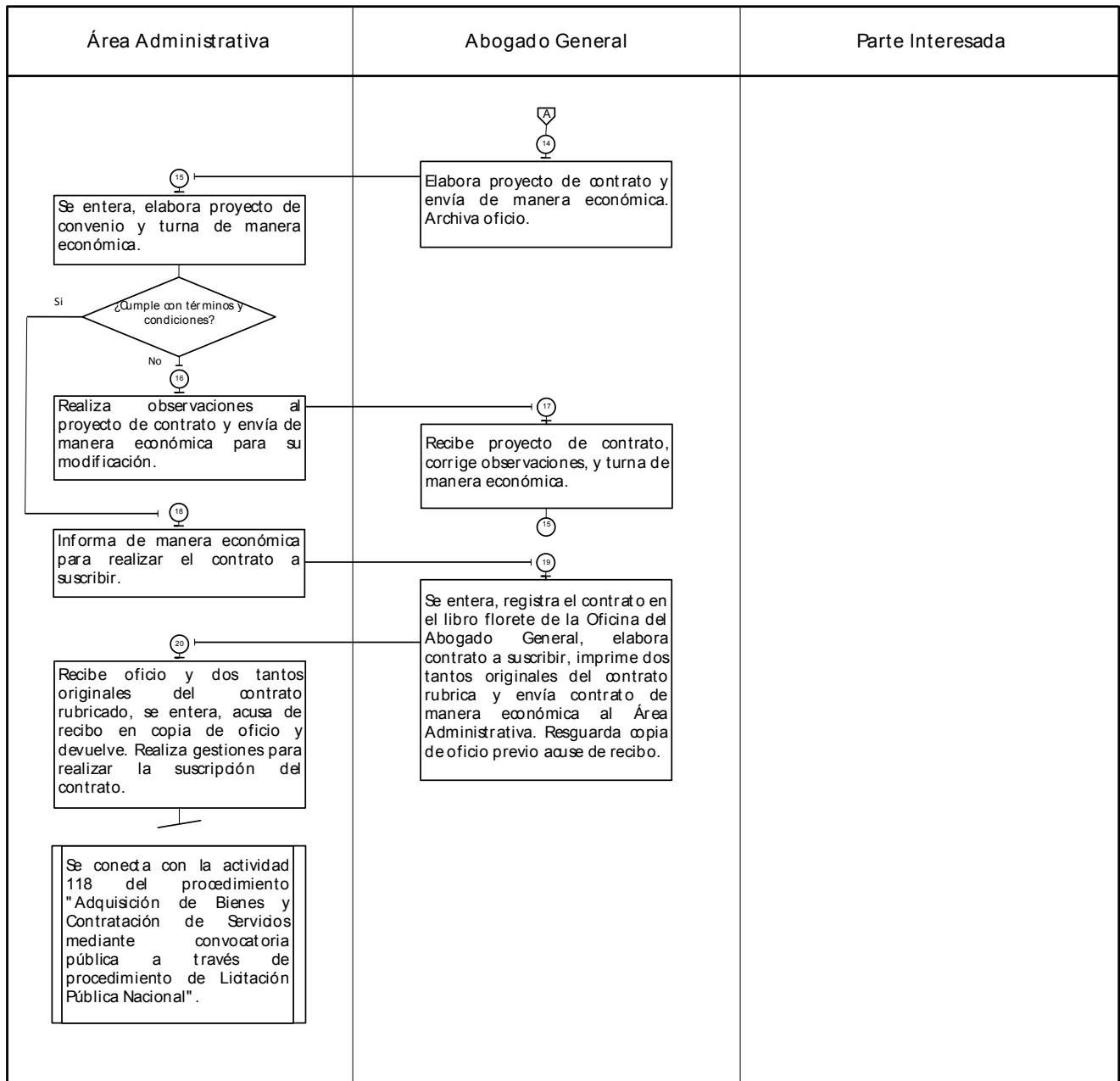
3	Abogado General	Es convenio. Establece comunicación con la unidad administrativa y solicita de manera económica proyecto de convenio.
4	Área Administrativa	Se entera, elabora proyecto de convenio y turna de manera económica al Abogado General.
5	Abogado General	Recibe de manera económica proyecto de convenio que propone el Área Administrativa, revisa el proyecto, analiza e identifica si es necesario efectuar alguna supresión, adición o modificación y determina: ¿Requiere hacer observaciones al convenio?
6	Abogado General	Si requiere hacer observaciones. Efectúa correcciones y envía el convenio de manera económica al Área Administrativa solicitante con las observaciones pertinentes.
7	Área Administrativa	Recibe la propuesta, analiza y corrige la supresión, adición o modificación que haga la o el Abogado General al proyecto de convenio y regresa el convenio de manera económica.
8	Abogado General	Recibe el convenio modificado, verifica cambios, rúbrica y envía de manera económica al Área Administrativa solicitante. Se conecta con la operación número 9.
9	Abogado General	No requiere hacer observaciones. Rúbrica y envía de manera económica el convenio al Área Administrativa solicitante.
10	Área Administrativa	Recibe y verifica convenio rubricado por la o el Abogado General y espera fecha para la celebración del convenio.
11	Área Administrativa	En la fecha acordada celebra convenio, entrega de manera económica un ejemplar a la parte interesada y otro a la o al Abogado General para resguardo.
12	Abogado General	Recibe convenio suscrito y resguarda.
13	Parte Interesada	Recibe ejemplar de convenio suscrito, resguarda y da cumplimento.
14	Abogado General	Es contrato. Elabora proyecto de contrato y envía de manera económica al Área Administrativa. Archiva oficio.
15	Área Administrativa	Recibe el proyecto de contrato, analiza y determina: ¿Cumple con términos y condiciones?
16	Área Administrativa	No cumple. Realiza observaciones al proyecto de contrato y envía de manera económica a la o al Abogado General para su modificación.
17	Abogado General	Recibe proyecto de contrato, corrige observaciones, y turna de manera económica al Área Administrativa. Se conecta con la operación número 15.
18	Área Administrativa	Si cumple. Informa de manera económica a la o al Abogado General para realizar el contrato a suscribir.
19	Abogado General	Se entera, registra el contrato en el libro florete de la Oficina del Abogado General, elabora contrato a suscribir, imprime dos tantos originales del contrato rubrica y envía contrato de manera económica al Área Administrativa. Resguarda copia de oficio previo acuse de recibo.
20	Área Administrativa	Recibe oficio y dos tantos originales del contrato rubricado, se entera, acusa de recibo en copia de oficio y devuelve. Realiza gestiones para realizar la suscripción del contrato. Se conecta con la actividad 118 del procedimiento "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional".

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca



PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca



MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de atención en la elaboración de convenios y contratos que celebra la UTVT en forma anual.

Solicitudes de convenios o contratos anuales.

Convenios o contratos elaborados anuales.

X 100 = Capacidad de atención anual.

Registro de evidencias:

Los convenios y contratos que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, quedan registrados en los respectivos formatos "R-GRE-83 Contrato Administrativo" el cual se resguarda en los archivos del Departamento de Recursos Materiales y "R-GRE-85 Convenio", se resguarda en los archivos de la Oficina del Abogado General.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato R-GRE-83 Contrato Administrativo
- Formato R-GRE-85 Convenio



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Contrato número: _____ (1) derivado de _____ (2) para la
 _____ (3) para la Universidad Tecnológica del Valle
 de Toluca.

CONTRATO PARA LA _____ (4) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, POR CONDUCTO DE _____ (5) Y _____ (6), Y POR LA OTRA, _____ (7) POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTE LEGAL _____ (8), A QUIENES EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL CONTRATISTA", RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA SERÁN "LAS PARTES", CONFORME A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DE "LA CONTRATANTE"

- A. Que es un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 1º del Decreto del Ejecutivo del Estado de México, número 46, de fecha 3 de septiembre de 2001 y modificado por Decreto del Ejecutivo del Estado de México, número 110 de fecha 17 de junio de 2009, publicados en la "Gaceta de Gobierno".
- B. Que de acuerdo al artículo 3º fracciones I y III de los Decretos, de creación y modificación, en comento, tiene por objeto, impartir educación superior con validez oficial para formar integralmente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas; así como formar profesionistas universitarios, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.
- C. Que la o el _____ (9), es _____ (10) del Comité de preparar y subsanar los procedimientos de adquisición de bienes y prestación de servicios, de tramitar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, de acuerdo con lo establecido por el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.
- D. Que la o el _____ (12), es _____ (13) del Comité de para suscribir el presente contrato para _____ (15), conforme lo ordena el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 24 fracción VII y XI del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.
- E. Que a través del dictamen y fallo de adjudicación realizado en la sesión _____ (16), el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT), "LA CONTRATANTE" adjudicó, a "EL CONTRATISTA", el presente Contrato para la UNO _____ (17), con recursos de origen _____ (18), (ANEXO _____).
- F. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato, el ubicado en Carretera del Departamento del D.F. Km. 7.5, Santa María Atarasquillo, Municipio de Lerma, Estado de México, C.P. 52044.
- G. Que su Registro Federal de Contribuyentes es UTVO109032P4

II. DE "EL CONTRATISTA", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

- A. Manifiesta ser una Sociedad constituida legalmente bajo las Leyes mexicanas, la cual acredita en términos de la Escritura Pública Número _____ (19), con fecha de constitución de sociedad el _____ (20), pasada ante la fe de la Notaría Pública número _____ (21) de la Ciudad de _____ (22), Licenciado _____ (23), misma que se adjunta al presente como ANEXO DOS en copia simple previo su cotejo con el original revisado por las partes.
- B. Que el C. _____ (24), cuenta con facultades, mismas que a la fecha no le han sido revocadas para realizar los trámites necesarios para la venta de _____ (25), ante las oficinas gubernamentales que lo soliciten incluyendo licitaciones y concursos en Gobierno Federal, Estatal y Municipal, lo que acredita con la Escritura Pública número _____ (26), con fecha _____ (27), pasado ante la fe de la Notaría Pública número _____ (28), de la Ciudad _____ (29), Licenciado _____ (30), mismos que se adjuntan como ANEXO TRES en copia simple previo su cotejo con el original revisado por las partes.
- C. Que su objeto como sociedad _____ (31) lo es: _____ (32) entre ellos, los requeridos por "LA CONTRATANTE".
- D. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____ (33), con fecha de inicio de operaciones el _____ (34).
- E. Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de _____ (35), establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, _____ (36) objeto del presente contrato, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.
- F. Que señala como domicilio el ubicado en _____ (37), Teléfono _____ (38), e-mail: _____ (39), mismo que señala y autoriza para oír y recibir toda clase de notificaciones.

III. DE "LAS PARTES"

- A. Que en virtud de la adquisición de _____ (40) para la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, mediante _____ (41) y previos los trámites legales procedentes, "EL CONTRATISTA" resultó adjudicado respecto a la partida: _____ (42).
- B. Que el presente contrato deriva de _____ (43), para _____ (44) de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, que se llevó a cabo de conformidad con los artículos _____ (45), sin que existan, en forma alguna vicios del consentimiento que lo puedan invalidar todo o en parte.
- C. Que conocen el contenido y alcance del presente contrato, así como los anexos del mismo, los cuales se mencionan a continuación:

ANEXO UNO: Dictamen de adjudicación, del comité de _____ (46), por el cual "LA CONTRATANTE" adjudicó, a "EL CONTRATISTA", el presente Contrato para la _____ (47) para la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

ANEXO DOS: Escritura Pública Número _____ (48), con fecha de constitución _____ (49), pasada ante la fe de la Notaria Pública número _____ (50) de la ciudad de _____ (51), Licenciado _____ (52).

ANEXO TRES: Poder Notarial contenido en la Escritura Pública número _____ (53), con fecha de _____ (54), pasados ante la fe de la Notaria Pública número _____ (55) de la Ciudad de _____ (56), Licenciado _____ (57).

ANEXO CUATRO: Fianza de Cumplimiento.

ANEXO CINCO: Fianza de defectos o vicios ocultos.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" convienen sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO
"EL CONTRATISTA" enajena a título oneroso a "LA CONTRATANTE" los servicios a que se refiere la Cláusula SEGUNDA, en adelante denominados como _____ (58), sujetándose a los elementos básicos de la contratación y las cláusulas pactadas en el presente contrato.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE "LOS _____ (59)
Las especificaciones y cantidades de _____ (60), que consisten en la contratación de servicios que se describen a continuación:

PARTIDA	CANTIDAD	CONCEPTO	MONTO CON IVA
(61)	(62)	(63)	(64)
T O T A L			(65)

_____ (66), enajenados por "EL CONTRATISTA" y descritos en la presente cláusula, deberán ser libres de vicios ocultos, debiendo quedar funcionando y satisfacer las necesidades de "LA CONTRATANTE".

TERCERA: DURACIÓN
El presente contrato tendrá una vigencia de tres años a partir del 13 de marzo de 2017 hasta el 13 de marzo de 2020, por lo cual se obliga a realizar la entrega de _____ (67), detallados en la cláusula que antecede.

La entrega de _____ (68), se efectuará bajo la responsabilidad de "EL CONTRATISTA", quien tendrá a su cargo el costo de la instalación y puesta a punto, los cuales deberán entregarse a más tardar el día _____ (69).

CUARTA: PAGO DE LOS _____ (70)
Se cuenta con el presupuesto correspondiente, como se demuestra mediante el oficio _____ (71), de fecha _____ (72), emitido por la Subdirección de Finanzas, que se cuenta con un monto de \$ _____ (73) (_____ (74) PESOS 00/100 M.N.) de recursos _____ (75), por lo que, el pago de _____ (76) se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la presentación de la factura en la Subdirección de Finanzas, con el cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula _____ (77), previa entrega total de los _____ (78).

QUINTA: ANTICIPO
En el presente contrato _____ (79).

SEXTA: AJUSTE DE PRECIOS
No habrá ajuste de precios; es decir, "EL CONTRATISTA" se obliga a enajenar _____ (80) conforme al precio pactado inicialmente.

SÉPTIMA: REQUISITOS DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI)
Los CFDI que presente "EL CONTRATISTA", con motivo de la enajenación y consecuente transmisión de la propiedad de _____ (81), deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

- I. Presentar Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) en tres tantos y enviar a los correos junta aclaraciones@utvtol.edu.mx y compras@utvtol.edu.mx, de conformidad con lo establecido en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, los formatos de los CFDI en PDF y XML.
- II. Contener la descripción detallada de _____ (82), los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra; y

- III. Emitirse a nombre de "LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA", cuyo domicilio es Carretera del Departamento del D.F. km. 7.5, Santa María Atarasquillo, Lerma, México C.P. 52044, con Registro Federal de Contribuyentes número UTVO109032P4, indicar el número del presente contrato y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción de _____ (83), así como con el sello de la Unidad Administrativa usuaria y la partida presupuestal asignada.

En todo caso, los CFDI deberán acompañarse de la documentación que solicite la Dirección de Administración y Finanzas.

OCTAVA: GRAVÁMENES FISCALES

Cualquier gravamen fiscal que se origine con motivo de la celebración de este contrato y su cumplimiento, correrá a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto al mismo.

En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a "LA CONTRATANTE", serán pagados anticipadamente por "EL CONTRATISTA" y reembolsados por "LA CONTRATANTE" mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

NOVENA: GARANTÍA DE _____ (84)

"EL CONTRATISTA" garantiza ampliamente, durante _____ (85) la calidad de _____ (86) en todas sus partes, incluyendo dispositivos de almacenamiento a partir de su entrega total y a entera satisfacción del área usuaria.

En el momento de la entrega de _____ (87), "EL CONTRATISTA" deberá entregar a "LA CONTRATANTE", una póliza de garantía expedida por el fabricante, la cual deberá ser renovada de forma anual y en la que se hará constar, como mínimo, lo siguiente:

- I. Alcance y Duración.
- II. Ciclo de soporte de _____ (88).
- III. Condiciones y mecanismos para hacerla efectiva.
- IV. Establecimiento o talleres de servicio.

"EL CONTRATISTA" se obliga a responder por los daños y perjuicios que se lleguen a causar a "LA CONTRATANTE", o a terceros.

DÉCIMA: REEMPLAZO DE LOS _____ (89)

"EL CONTRATISTA" se obliga a reemplazar _____ (90) que no cumplan con las especificaciones, marcas y modelos a que se refiere la cláusula SEGUNDA, o que cuenten con vicios o defectos ocultos, se dará atención al reporte en un plazo de _____ (91) días hábiles, después del reporte para la solución del problema.

La notificación indicada en esta cláusula, deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega de _____ (92), a partir de su entrega total y a entera satisfacción del área usuaria.

DÉCIMA PRIMERA: RELACIÓN DE "EL CONTRATISTA" CON SUS TRABAJADORES

"EL CONTRATISTA" en su carácter de patrón del personal que ocupe con motivo de la enajenación de _____ (93), será la única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

"EL CONTRATISTA" conviene, por lo mismo, en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA CONTRATANTE", en relación con los trabajos realizados con motivo de la enajenación de _____ (94).

DÉCIMA SEGUNDA: INFRACCIONES

Las infracciones de cualquier naturaleza cometidas por "EL CONTRATISTA", con motivo de la enajenación de _____ (95), serán de su responsabilidad exclusiva.

DÉCIMA TERCERA: PRORROGA DEL CONTRATO

En caso de que "EL CONTRATISTA" no cumpla en tiempo y forma con las obligaciones contraídas con "LA CONTRATANTE" por causas ajenas a su control, deberá avisar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, el motivo y el tiempo en que se llevará a cabo la entrega de _____ (96) contratados, sin que de ninguna manera se exceda la fecha del _____ (97).

DÉCIMA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

"EL CONTRATISTA" no podrá, bajo ninguna circunstancia, ceder a terceras personas los derechos y las obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato. En todo caso, "EL CONTRATISTA" será el responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA QUINTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

"EL CONTRATISTA" entregará a "LA CONTRATANTE", dentro de los _____ (98) días posteriores a la suscripción del presente contrato la correspondiente garantía de cumplimiento, salvo que el objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo, a través de póliza de fianza global otorgada por una Institución debidamente autorizada y estará vigente hasta la total extinción de las obligaciones pactadas y se constituirá por el 10% del importe total del presente contrato.

La garantía deberá sujetarse al texto que determine previamente "LA CONTRATANTE" y será cancelada cuando "EL CONTRATISTA" haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

No será necesario entregar la garantía de cumplimiento del contrato si antes que fenezca el término para su presentación "EL CONTRATISTA" suministra el la totalidad de _____ (99), y el monto del contrato no exceda dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado.

DÉCIMA SEXTA: GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

"EL CONTRATISTA" entregará a "LA CONTRATANTE", dentro de los _____ (100) días hábiles siguientes a la recepción de _____ (101), la correspondiente garantía contra defectos y vicios ocultos a través de póliza de fianza global otorgada por Institución debidamente autorizada, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo y estará vigente hasta la total extinción de las obligaciones pactadas. Y se constituirá por el 10% del importe total del presente contrato, sin incluir el impuesto al Valor Agregado y tendrá una vigencia de _____ (102) meses.

DÉCIMA SÉPTIMA: PENAS CONVENCIONALES

El atraso de "EL CONTRATISTA" en la fecha de entrega de _____ (103) establecida en el presente contrato, será sancionado con la pena convencional del _____% (104) sobre el importe total del pedido correspondiente, por cada día de desfaseamiento, el cual se deducirá de la facturación pendiente de pago.

El incumplimiento de "EL CONTRATISTA" con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato será sancionado con una pena convencional hasta por el importe del _____% (105) del valor de _____ (106).

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, "LA CONTRATANTE" podrá exigir a "EL CONTRATISTA" el cumplimiento del contrato. En su caso, "EL CONTRATISTA" estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "LA CONTRATANTE".

DÉCIMA OCTAVA: RESCISIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea "LA CONTRATANTE" el que determine rescindir, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la Garantía de Audiencia a "EL CONTRATISTA", en términos de la Legislación aplicable; en tanto que si es "EL CONTRATISTA" quien decide rescindir, será necesario que lo demande ante el Tribunal competente para el efecto.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte de "LA CONTRATANTE" son las siguientes:

- I. Si "EL CONTRATISTA" omite entregar la garantía vicios ocultos y de cumplimiento, en los términos y bajo las condiciones que consignan las Cláusulas NOVENA Y DÉCIMA QUINTA.
- II. Si "EL CONTRATISTA" se declara en concurso mercantil o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma tal que afecte a este contrato.
- III. Si el atraso de "EL CONTRATISTA" en la fecha de entrega de _____ (107) es superior a _____ (108) días hábiles.
- IV. En general, por cualquier otra causa imputable a "EL CONTRATISTA", que devenga el incumplimiento grave del contrato.
- V. En general, por cualquier otra causa imputable a "EL CONTRATISTA", que devenga el incumplimiento grave del contrato.

En caso de incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones de "EL CONTRATISTA", "LA CONTRATANTE" podrá optar entre exigir por la vía civil y ante las autoridades competentes el cumplimiento del presente contrato, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA SÉPTIMA, o declarar administrativamente su rescisión.

Si "LA CONTRATANTE" opta por la rescisión, "EL CONTRATISTA" se obliga a pagar una pena convencional hasta por el importe del _____% (109) del valor de _____ (110).

DÉCIMA NOVENA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA SÉPTIMA, así como de la rescisión del contrato indicado en la Cláusula DÉCIMA OCTAVA, "EL CONTRATISTA" se obliga a pagar a "LA CONTRATANTE" una multa equivalente a la cantidad de _____ (111), en la fecha de la infracción.

VIGÉSIMA: PAGO DE SANCIONES

Los importes por concepto de penas convencionales y sanciones administrativas que no sean pagados por "EL CONTRATISTA" en el plazo que determine "LA CONTRATANTE", tendrán el carácter de crédito fiscal; y se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentren pendientes de pago de "EL CONTRATISTA" o mediante el procedimiento económico-coactivo.

VIGÉSIMA PRIMERA: INHABILITACIÓN

Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato, así como de la rescisión de este instrumento, "LA CONTRATANTE" podrá incluir a "EL CONTRATISTA" en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública, conforme lo señala el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA SEGUNDA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley _____ (112) y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN

La interpretación y cumplimiento del presente contrato, y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente o futuro.

Leído que fue el presente contrato por las partes que en él intervinieron y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado al margen y al calce, correspondiendo un ejemplar para cada uno de ellos, en Santa María Atarascuillo, Lerma, Estado de México, a _____ (113).

POR "LA CONTRATANTE"

POR "EL CONTRATISTA"

 M. EN H. P. VERÓNICA MATHUS THOMÉ
 SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE
 LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE
 TOLUCA

 CC. RODRIGO GARCÍA BATIZ, APODERADO,
 Y ABEL RAMÍREZ CORONA, APODERADO "
 REPRESENTANTES LEGALES DE TELEFONÍA
 POR CABLE S.A. DE C.V.

La presente hoja de firmas forma parte del Contrato de _____ (114) de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, que celebra, por una parte; la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, representada en este acto por _____ (115) y por la otra, _____ (116), representada por _____ (117), el presente Contrato consta de _____ (118) fojas.

Instructivo de llenado del formato de contrato administrativo

Objetivo: Registro de datos en los contratos administrativos que celebra la UTVT.

Distribución y Destinatario: El formato de contrato se genera en original por duplicado, se emite al área administrativa y lo controla el Departamento de Recursos Materiales, para su debido cumplimiento.

No.	Concepto	Descripción
1.	Número de contrato	Anotar el número de contrato de acuerdo al consecutivo de contratos existente en el libro florete de la oficina del Abogado General.
2.	Procedimiento adquisitivo	Colocar el nombre o modalidad del procedimiento adquisitivo.
3.	Objeto	Anotar el objeto del contrato.
4.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
5.	Representante legal	Colocar el nombre y cargo de la o del representante legal de la Universidad.
6.	Presidente o Suplente	Colocar si es la o el Presidente o su suplente del Comité.
7.	Nombre de la Empresa	Anotar el nombre de la Empresa con la que se contrata el bien, servicio o arrendamiento.
8.	Representante legal de la Empresa	Colocar el nombre de la o del representante de la Empresa con la que se contrata el bien, servicio o arrendamiento.
9.	Representante legal de la Universidad	Colocar el cargo del representante Legal de la Universidad
10.	Presidente o Suplente	Colocar si es la o el Presidente o su suplente del Comité.
11.	Comité	Anotar el nombre del comité de que se trata.
12.	Representante legal de la Universidad	Colocar el cargo del representante Legal de la Universidad
13.	Presidente o Suplente	Colocar si es el Presidente o el suplente del Presidente del Comité.
14.	Comité	Anotar el nombre del comité de que se trata.
15.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
16.	Número de Sesión	Anotar el número de Sesión en que se realizó el fallo
17.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
18.	Tipo de recurso	Anotar si es recurso federal o estatal.
19.	Número de Instrumento Notarial	Colocar el número de Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
20.	Día, mes y año de elaboración del Instrumento Notarial	Anotar el día, mes y año en que se realizó el Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
21.	Número de Notaría	Colocar el número de la Notaría en que se realizó el Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
22.	Entidad federativa de la Notaría Pública	Anotar el nombre de la entidad federativa a la que corresponde la notaria en la que se realizó el Instrumento Notarial, en el que se constituyó la Empresa con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
23.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre de la o del Notario que dio fe del otorgamiento del poder.
24.	Representante Legal de la Empresa	Anotar el nombre de la o del representante legal de la Empresa con la que se va a contrata el bien, servicio o arrendamiento.
25.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
26.	Número del Instrumento Notarial	Anotar el número del Instrumento Notarial en el que quedó asentado el otorgamiento de poder.
27.	Fecha del Instrumento Notarial	Anotar la fecha del Instrumento Notarial en el que quedó asentado el otorgamiento de poder.
28.	Número de la Notaría Pública	Colocar el número de la Notaría en la que se elaboró el Instrumento Notarial, en el que se asentó el otorgamiento del poder.
29.	Entidad federativa de la Notaría Pública	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la notaria, que elaboró el Instrumento notarial en que se asentó el poder.
30.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre de la o del Notario que dio fe del otorgamiento del poder.
31.	Sociedad	Colocar el tipo de sociedad.
32.	Actividad de la Empresa	Actividad preponderante de la Empresa con la que se va a contratar el bien o servicio.
33.	Registro federal de	Colocar la clave completa del Registro Federal de Contribuyentes Empresa.

	contribuyentes	
34.	Inicio de operaciones	Indicar la fecha de inicio de operaciones comerciales.
35.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
36.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios.
37.	Domicilio de la Empresa o Institución	Colocar el domicilio fiscal de la Empresa, calle, número, colonia y municipio y código postal, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
38.	Teléfono de la Empresa	Anotar el teléfono de la Empresa con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
39.	Correo electrónico de la Empresa	Colocar el correo electrónico de la Empresa, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
40.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
41.	Tipo de procedimiento adquisitivo	Colocar el nombre o modalidad del procedimiento adquisitivo.
42.	Partida(s) asignada(s)	Señalar partida(s) asignada.
43.	Dictamen de adjudicación	Anotar el número de dictamen de adjudicación.
44.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
45.	Fundamento de la ley	Colocar fundamento de la ley objeto del contrato.
46.	Comité	Anotar el nombre del Comité de que se trata.
47.	Tipo de adquisición	Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar.
48.	Número de Instrumento Notarial	Colocar el número de Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
49.	Día, mes y año de elaboración del Instrumento Notarial	Anotar el día, mes y año en que se realizó el Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
50.	Número de Notaría	Colocar el número de la Notaría en que se realizó el Instrumento Notarial en el que se constituyó la Empresa, con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
51.	Entidad federativa de la Notaría Pública	Anotar el nombre de la entidad federativa a la que corresponde la notaria en la que se realizó el Instrumento Notarial, en el que se constituyó la Empresa con la que se va a contratar el bien, servicio o arrendamiento.
52.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre de la o del Notario que dio fe del otorgamiento del poder.
53.	Número del Instrumento Notarial	Anotar el número del Instrumento Notarial en el que quedó asentado el otorgamiento de poder.
54.	Fecha del Instrumento Notarial	Anotar la fecha del Instrumento Notarial en el que quedó asentado el otorgamiento de poder.
55.	Número de la Notaría Pública	Colocar el número de la Notaría en la que se elaboró el Instrumento Notarial, en el que se asentó el otorgamiento del poder.
56.	Entidad federativa de la Notaría Pública	Anotar el nombre de la entidad federativa en la que se ubica la notaria, que elaboró el Instrumento notarial en que se asentó el poder.
57.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre de la o del Notario que dio fe del otorgamiento del poder.
58.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
59.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
60.	Objeto del contrato	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
61.	Partida asignada	Colocar la partida asignada a la o al proveedor.
62.	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de que se trate el bien o servicio.
63.	Tipo de adquisición	Colocar el concepto o describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar de manera específica.
64.	Precio unitario	Colocar el precio unitario del bien o servicio a contratar sin incluir el impuesto al valor agregado.
65.	Precio neto	Colocar el precio neto a pagar por el bien o servicio a contratar.
66.	Tipo de adquisición	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
67.	Tipo de adquisición	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
68.	Tipo de adquisición	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios
69.	Plazo para entrega	Señalar la fecha límite para entregar los Bienes o Servicios.
70.	Tipo de adquisición	Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios

- | | | |
|------|--|---|
| 71. | Oficio de suficiencia presupuestal | Anotar el número de oficio de suficiencia presupuestal. |
| 72. | Fecha de oficio de suficiencia presupuestal | Anotar la fecha en que fue suscrito el oficio de suficiencia presupuestal. |
| 73. | Cantidad con número | Anotar con número la cantidad total a pagar por el servicio o bien a contratar. |
| 74. | Cantidad con letra | Anotar con letra la cantidad total a pagar por el servicio o bien a contratar. |
| 75. | Tipo de recurso | Anotar si es recurso federal o estatal. |
| 76. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 77. | Cláusula de requisitos de pago | Anotar la Cláusula del Contrato que especifica las condiciones en que ha de realizarse el pago del Bien o Servicio. |
| 78. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 79. | Anticipo | Señalar si existe o no anticipo para el contrato. |
| 80. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 81. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 82. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 83. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 84. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 85. | Tiempo de garantía | Especificar el tiempo de garantía de los Bienes o Servicios. |
| 86. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 87. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 88. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 89. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 90. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 91. | Plazo de reemplazo | Establecer plazo para el reemplazo del bien o servicio a contratar. |
| 92. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 93. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 94. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 95. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 96. | Tipo de adquisición | Especificar si se trata de la adquisición de Bienes o Servicios. |
| 97. | Plazo de prórroga | Establecer en su caso plazo de prórroga del contrato. |
| 98. | Plazo de póliza | Señalar el plazo para entregar la póliza de cumplimiento del contrato. |
| 99. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 100. | Plazo de póliza | Señalar el plazo para entregar la póliza de garantía contra defectos o vicios ocultos. |
| 101. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 102. | Tiempo de vigencia de póliza | Señalar el tiempo que tendrá vigencia la póliza. |
| 103. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 104. | Porcentaje de pena convencional | Señalar el porcentaje de la pena convencional, para el caso de atraso de la fecha programada de entrega. |
| 105. | Porcentaje de pena convencional | Señalar el porcentaje de la pena convencional, para el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones. |
| 106. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 107. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 108. | Tiempo de atraso en cumplimiento | Especificar el tiempo de atraso en el cumplimiento para rescindir el contrato. |
| 109. | Porcentaje de pena convencional | Señalar el porcentaje de la pena convencional, para el caso de rescisión de contrato. |
| 110. | Tipo de adquisición | Señalar si se trata de un servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 111. | Legislación aplicable | Señalar la multa y el artículo de la legislación aplicable. |
| 112. | Legislación aplicable | Citar la legislación aplicable a la que está sujeto el contrato |
| 113. | Fecha de firma de contrato | Anotar el día, mes y año en que se celebra el contrato. |
| 114. | Tipo de adquisición | Describir el servicio, bien o arrendamiento a contratar. |
| 115. | Nombre y cargo de la o del representante legal de la Universidad | Colocar el nombre y cargo de la o del representante legal de la Universidad. |

- | | |
|---|---|
| <p>116. Nombre y cargo de la o del representante legal de la Empresa</p> <p>117. Nombre de la Empresa</p> <p>118. Número de fojas</p> | <p>Colocar el nombre y cargo de la o del representante legal de la Empresa.</p> <p>Anotar el nombre de la Empresa con la que se contrata el bien, servicio o arrendamiento.</p> <p>Colocar el número de fojas de las que se consta el contrato.</p> |
|---|---|



LOGOTIPO EMPRESA

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE; LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL _____ (1), EN SU CARÁCTER DE RECTOR DE LA UNIVERSIDAD Y POR LA OTRA _____ (2), REPRESENTADA POR _____ (3), EN SU CARÁCTER DE _____ (4), A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁN "LA UNIVERSIDAD" Y "LA EMPRESA" RESPECTIVAMENTE, Y ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SERÁN DENOMINADAS "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara "LA UNIVERSIDAD", a través de su Representante Legal:

- I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 1º del Decreto del Ejecutivo del Estado de México, número 46, de fecha 3 de septiembre de 2001 y modificado por Decreto del Ejecutivo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 110 de fecha 17 de junio de 2009.
- I.2. Que de acuerdo al artículo 3º fracciones I y III del mismo Decreto, tiene por objeto impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista, con un elevado compromiso social, y aptos para generar y aplicar creativamente conocimientos en la solución de problemas; así como formar profesionistas universitarios, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.
- I.3. Que para la realización de sus fines, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto, de conformidad con el artículo 4º fracción XIV de su Decreto de creación.
- I.4. Que el _____ (5) es Rector de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, por acuerdo del C. Gobernador del Estado de México, lo que acredita mediante el nombramiento expedido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, de fecha _____ (6) y que con fundamento en el artículo 16 fracciones I y IX del Decreto de creación antes referido, se encuentra facultado para celebrar el presente instrumento jurídico.
- I.5. Que su Registro Federal de Contribuyentes es UTV0109032P4.
- I.6. Que señala como domicilio el ubicado en Carretera del Departamento del D. F. km. 7.5, Santa María Atarasquillo, Municipio de Lerma, Estado de México, C.P. 52044.
- I.7. Que es su deseo vincularse mediante sus programas académicos, de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y de vinculación, con "LA EMPRESA".

II. Declara "LA EMPRESA", a través de su Representante Legal:

- II.1. Que es una empresa legalmente constituida mediante la Escritura Pública No. _____ (7), pasada ante la fe del Notario Público No. _____ (8), Lic. _____ (9) de la ciudad de _____ (10), de fecha _____ (11).
- II.2. Que tiene como objeto _____ (12).
- II.3. Que se acreditan las facultades otorgadas al C. _____ (13) mediante el Instrumento Notarial Número _____ (14), pasado ante la fe del Lic. _____ (15), titular de la Notaría Pública No. _____ (16), en la ciudad de _____ (17), celebrado el _____ (18).
- II.4. Que el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa es: _____ (19).
- II.5. Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio legal, el ubicado en _____ (20), Colonia _____ (21), municipio _____ (22), Estado _____ (23), Código Postal _____ (24).
- II.6. Que tiene interés en desarrollar programas de cooperación bilateral con "LA UNIVERSIDAD", que permitan el desarrollo de sus objetivos institucionales, así como coadyuvar en el cumplimiento de los propios de la institución educativa.

III. Declaran "LAS PARTES":

ÚNICA. De conformidad con las anteriores declaraciones, reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan; asimismo, conocen el alcance y contenido de este Convenio y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio consiste en establecer las bases y mecanismos de colaboración entre "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" con la finalidad de que ambas obtengan beneficios mediante la realización conjunta de las siguientes actividades:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____ (25)

COMPROMISOS

SEGUNDA.- Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a los siguientes compromisos:

DE "LA UNIVERSIDAD":

- a) _____
 b) _____
 c) _____
 d) _____
 e) _____
 f) _____ (26)

DE "LA EMPRESA":

- a) _____
 b) _____
 c) _____
 d) _____
 e) _____
 f) _____ (27)

Los compromisos adquiridos por "LAS PARTES" se encaminan a la satisfacción de sus necesidades e intereses comunes y de ninguna forma, existe algún compromiso de tipo económico, salvo que dicha aportación sea necesaria e indispensable para el desarrollo de un proyecto específico, en cuyo caso se definirán los medios y mecanismos adecuados para el fin determinado.

ACUERDOS ESPECÍFICOS

TERCERA.- "LAS PARTES" convienen que se establecerán acuerdos específicos para cada uno de los proyectos que se desarrollen de forma conjunta, los cuales definirán los alcances, responsabilidades y demás condiciones particulares de cada proyecto, tomando en cuenta siempre la disponibilidad de recursos que para tal efecto se tengan destinados.

RELACIONES LABORALES

CUARTA.- En la ejecución del objeto convenido y en general en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, "LAS PARTES" están de acuerdo en actuar siempre bajo su exclusivo riesgo, con plena autonomía técnica administrativa y directiva y utilizando sus propios medios y recursos.

Por lo que cada una de "LAS PARTES" celebran el presente Convenio actuando como instituciones establecidas que cuentan con los elementos propios y suficientes para cumplir las obligaciones que adquieren, y en tal virtud, "LAS PARTES" aceptan y reconocen expresamente que derivado de la ejecución del objeto del presente Convenio, no se encuadran dentro de los supuestos de los artículos _____ (28) de la Ley Federal del Trabajo, en consecuencia no existe relación laboral entre "LAS PARTES" por lo que cada una será responsable del cumplimiento de las obligaciones que como patrón le resulten de conformidad con la Legislación Laboral y de Seguridad Social aplicable, absteniéndose el personal de "LAS PARTES" de este Convenio, de participar en asuntos laborales y/o sindicales que son exclusivos de los patrones y trabajadores de éstas.

VIGENCIA

QUINTA.- "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" convienen que el presente Convenio tendrá una vigencia de _____ (29), pero se podrá dar por terminado de común acuerdo, notificando a la contraparte, dentro de los _____ (30) días naturales anteriores a la fecha de terminación, en el entendido de que los proyectos específicos que se encuentren en proceso continuarán hasta su debida conclusión con la finalidad de no causar perjuicio a "LAS PARTES".

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

SEXTA.- Queda expresamente pactado que "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" no tendrán responsabilidad civil por daños y perjuicios que pudieran causarse, si durante la vigencia de este Convenio General de Colaboración ocurrieren acontecimientos que impidan a "LAS PARTES" llevar a cabo el objeto del mismo, tales como huelgas, paros, motines, revoluciones, disturbios, terremotos, incendios, actos de terceros, intervención o incautación de las propiedades por cualquier autoridad legítima o de facto, por paro de labores académicas y/o administrativas, o por cualquier otra causa fuera de control o dominio de "LAS PARTES", quienes convienen en que se suspenderán los efectos del presente instrumento únicamente por lo que hace a los actos afectados para reanudarse en la fecha en que cese dicho evento y el plazo fijado se prorrogará por un tiempo igual al que haya durado la interrupción. En todo caso "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" se obligan a hacer los esfuerzos razonables para reducir la interrupción o resolver los problemas.

"LAS PARTES" deberán dar mutuo aviso de la existencia de cualquier evento de fuerza mayor que afecte la realización del presente Convenio General de Colaboración, dentro de un término de _____ (31) días naturales, contados a partir de la fecha en que se presente el evento de fuerza mayor. De no dar aviso en el plazo señalado la notificación tendrá efectos a partir de que se dé el aviso mencionado.

Una vez que hayan cesado las causas de la suspensión, la parte afectada deberá notificarlo a la otra a efecto de reanudar las obligaciones materia del presente Convenio General de Colaboración.

En caso de no superarse la causa de suspensión dentro de un periodo de _____ (32) días hábiles, "LAS PARTES" acordarán lo conducente.

MODIFICACIONES.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" podrán realizar cualquier modificación al presente Convenio General de Colaboración, mediante acuerdos plasmados en convenios modificatorios que deberán ser debidamente firmados por sus representantes legales.

CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN

OCTAVA.- "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" convienen en que los asuntos relacionados con el presente Convenio General de Colaboración, que no se encuentren expresamente determinados en sus Cláusulas, serán resueltos de común acuerdo por "LAS PARTES", mediante procedimientos de diálogo y conciliación a través de una Comisión, formada por igual número de representantes designados por cada una de "LAS PARTES" creada al efecto y los resultados se harán constar por escrito firmado por sus representantes legales.

JURISDICCIÓN

NOVENA.- En caso de que no se llegara a un acuerdo de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior, "LA UNIVERSIDAD" y "LA EMPRESA" convienen en que en cuanto a interpretación y cumplimiento estarán a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables y se someterán a la jurisdicción de los Tribunales del Distrito Judicial de _____ (33), por lo que renuncian expresamente a la jurisdicción de cualquier otro Tribunal o fuero que por razón de domicilio, presente o futuro, pudiera corresponderles.

NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS

DÉCIMA.- "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, notificaciones y requerimientos que deban realizarse bajo el presente Convenio General de Colaboración, deberán hacerse por escrito en las direcciones declaradas en el presente Convenio.

Cualquier otra dirección que por escrito notifiquen, estará vigente al siguiente día de efectuada la notificación.

RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL

DÉCIMA PRIMERA.- El presente Convenio General de Colaboración constituye el único acuerdo entre "LAS PARTES" dejando sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, que hayan acordado con anterioridad a la firma de este instrumento.

ACUERDO DE VOLUNTADES

DÉCIMA SEGUNDA.- "LAS PARTES" manifiestan y reconocen que el presente Convenio General de Colaboración constituye un acuerdo de voluntades y que no existe error, dolo, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento, que pudiera afectarlo o invalidarlo.

Leído el presente Convenio General de Colaboración por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal, manifiestan su conformidad y para debida constancia lo firman por duplicado al calce y margen en _____ (34), Municipio de _____ (35), a los _____ (36).

POR "LA UNIVERSIDAD"

POR "LA EMPRESA"

RECTOR (37)

REPRESENTANTE LEGAL (38)

TESTIGOS

(39)

(40)

R-GRE-85

Instructivo de llenado del formato de convenio		
Objetivo: Registro de datos en los convenios que celebra la UTVT.		
Distribución y Destinatario: El formato de Convenio se genera por duplicado, se envía al área solicitante y una vez suscrito por las partes, el correspondiente a la Universidad se resguarda en la Oficina de la o el Abogado General.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Nombre del Rector	Colocar el nombre de la o del Rector.
2.	Empresa o Institución	Anotar el nombre de la Empresa o Institución con la que se pretende celebrar el convenio.
3.	Representante legal	Anotar el nombre de la persona que representa a la Empresa o Institución para este convenio.
4.	Personalidad del firmante	Colocar el carácter o la calidad de la persona que firma el convenio.
5.	Nombre del Rector	Colocar el nombre de la o del Rector.
6.	Fecha del nombramiento	Colocar la fecha del nombramiento.
7.	Número de Escritura Pública	Anotar el número de Escritura Pública en la que se constituyó la Empresa o Institución.
8.	Número de Notario Público	Anotar el Número de Notario Público que expidió la Escritura, mediante la que se constituyó la Empresa o Institución como persona moral.
9.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre del Notario Público que expidió la Escritura Pública,

		mediante la que se constituyó la Empresa o Institución.
10.	Cuidad de la Notaría Pública	Colocar la ciudad a la que pertenece la Notaría Pública, que expidió la escritura pública en la que se constituyó la Empresa o Institución.
11.	Fecha de la Escritura Pública	Anotar la fecha de la Escritura Pública en la que se constituyó la Empresa o Institución.
12.	Actividad de la Empresa o Institución	Anotar el fin o actividad a la que se dedica la Empresa o Institución.
13.	Apoderado legal	Anotar el nombre de la persona a quien se le otorga el poder notarial, para representar a la Empresa o Institución.
14.	Número del Testimonio Notarial	Anotar el número del Testimonio Notarial, en la cual se le otorgó el poder a la o al representante legal de la Empresa o Institución.
15.	Nombre del Notario Público	Colocar el nombre de la o del Notario Público, quien otorga el testimonio notarial al representante de la Empresa o Institución.
16.	Número del Notario Público	Colocar el número de la o del Notario Público, que otorga el testimonio notarial a la o al representante de la Empresa o Institución.
17.	Cuidad de la Notaría	Anotar la ciudad a la que pertenece el Notario Público que otorga el testimonio notarial.
18.	Fecha del Testimonio Notarial	Colocar la fecha del Testimonio Notarial, en el cual se otorgó el Poder notarial al representante legal.
19.	Registro Federal de Contribuyentes	Colocar el Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa o Institución.
20.	Calle y número de la Empresa o Institución	Anotar el domicilio de la Empresa o Institución empezando por la calle y número.
21.	Colonia de la Empresa o Institución	Anotar el nombre de la colonia de acuerdo al domicilio de la Empresa o Institución.
22.	Delegación de la Empresa o Institución	Anotar a que Delegación o Municipio pertenece el domicilio de la Empresa o Institución.
23.	Entidad de la Empresa o Institución	Colocar la entidad federativa a la que pertenece la Empresa o Institución.
24.	Código postal	Colocar el código postal del domicilio de la Empresa o Institución.
25.	Actividades	Señalar que actividades se desarrollarán en el convenio.
26.	Compromisos de la Universidad	Anotar los compromisos de la Universidad.
27.	Compromisos de la Empresa o Institución	Anotar los compromisos de la Empresa o Institución.
28.	Fundamento de la Ley Federal del Trabajo	Señalar el fundamento jurídico que establece la Ley Federal del Trabajo, para el caso de las relaciones laborales.
29.	Vigencia	Señalar la vigencia del convenio.
30.	Terminación anticipada	Señalar el término para notificar por escrito a la contraparte, para el caso de terminación anticipada.
31.	Caso fortuito o fuerza mayor	Establecer el término de aviso a la contraparte, para caso fortuito o fuerza mayor a la parte afectada.
32.	Suspensión	Señalar término para dar aviso a la contraparte, en caso de que la suspensión no cese.
33.	Jurisdicción	Establecer la jurisdicción de los tribunales, para el caso de no llegar a un acuerdo de carácter conciliatorio entre las partes.
34.	Lugar de firma	Anotar el lugar donde se firma el convenio.
35.	Entidad Federativa	Anotar la entidad del lugar donde se firma el convenio.
36.	Fecha de firma	Colocar la fecha en la cual se firma el convenio.
37.	Representante de la Universidad	Anotar el nombre completo y el cargo de la o del representante de la Universidad.
38.	Representante de la Empresa o Institución	Anotar el nombre completo y el cargo de la o del representante de la Empresa o Institución.
39.	Testigo de la Universidad	Colocar el nombre y cargo de la o del testigo por parte de la Universidad.
40.	Testigo de la Empresa o Institución	Colocar el nombre y cargo de la o del testigo por parte de la Empresa o Institución.



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



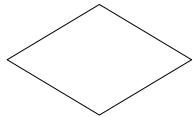
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



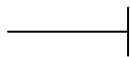
Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



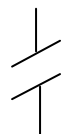
Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2017). Procedimiento: Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Elaboración de contratos y convenios que celebra la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, se encuentra en resguardo en los archivos de esta Unidad Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Rectoría
- Abogado General.
- Encargado del Sistema de Gestión Integral de la UTVT.

VALIDACIÓN

M.R.I. Antonio del Valle Carranza
Rector
(Rúbrica).

L. D. Cecilia Álvarez Ocampo
Abogado General
(Rúbrica).