



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL FIDEICOMISO, FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "FIDEICOMISO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA MAESTRA JIMENA MORENO GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA TÉCNICA, Y POR LA OTRA JACQUELINE HERNANDEZ FLORES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PRESTADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAÚSULAS.

DECLARACIONES

I. DECLARA EL "FIDEICOMISO":

Que los servicios del "PRESTADOR" serán requeridos para el desarrollo del proyecto de investigación y docencia denominado "**Análisis de buenas prácticas, capacidades y uso de información de la Auditoría Superior del estado de Coahuila**" con número de visor 0519-1273 que en lo sucesivo se le denominará el "PROYECTO".

II. DECLARA EL "PRESTADOR":

1.- Que tiene interés en participar en el servicio que se le propone, y que consisten en llevar a cabo los servicios de asistente administrativo para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo previsto en este contrato, en el entendido que el mismo es de duración limitada.

2.- Que celebra el presente contrato, en su calidad de personal académico del "FIDEICOMISO" o del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE), por lo que se compromete a acatar estrictamente las disposiciones de orden técnico, administrativo y, en su caso, académico, del "FIDEICOMISO" y del CIDE, así como el Estatuto del Personal Académico y cualquier otra disposición interna del mismo "FIDEICOMISO" y del CIDE.

CLAÚSULAS

PRIMERA. - El "FIDEICOMISO" encomienda al "PRESTADOR" y éste a su vez acepta desempeñar los servicios estipulados en la declaración II.1 del presente para el proyecto "**Análisis de buenas prácticas, capacidades y uso de información de la Auditoría Superior del estado de Coahuila**" con número de visor 0519-1273 que consisten en ser asistente administrativo, durante el periodo comprendido del día 01 de noviembre de 2019 al 30 de noviembre de 2019. "EL PRESTADOR" observará las instrucciones del responsable del proyecto y del "FIDEICOMISO", con relación a la forma, lugar y tiempo en que deba prestar su servicio.

SEGUNDA. - Ambas partes convienen de conformidad con el artículo 26 del Código Civil Federal vigente, en que la contraprestación total por honorarios a cargo del proyecto será de \$ 6, 083.91 (Seis mil ochenta y tres pesos 91/100 M.N.) brutos y será pagada de acuerdo con los plazos estipulados en dicho presupuesto debiendo extender el "PRESTADOR" el recibo de honorarios respectivo cuando la reciba, mismo que deberá contener los requisitos fiscales exigidos por el Código Fiscal de la Federación. Dicho recibo deberá ser expedido a favor de: "Banco Mercantil del Norte, S.A., Fideicomiso de Ciencia y Tecnología del Centro Público de Investigación CIDE, A.C., No. 1738-3, RFC: BMN000921LZA, Dirección: Carretera México Toluca, No. 3655, Col. Lomas de Santa Fe, Ciudad de México, CP 01210"

TERCERA. - El "PRESTADOR" en su calidad de asistente administrativo, tiene las siguientes obligaciones las cuales son enunciativas mas no limitativas:

- Preparar los documentos para dar de alta el proyecto ante el Consejo Académico-Administrativo (CAAD), incluyendo el convenio original suscrito.
- Presentar las solicitudes de pago y gastos.





CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.

OFICINA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

- C. Brindar informes vía telefónica, electrónica y personal a la(s) contraparte(s) antes y durante el desarrollo del proyecto.
- D. En caso de requerir insumos para las actividades del proyecto, solicitarlos con cargo al mismo al Almacén General del CIDE.
- E. Solicitar al término del proyecto la factura de recursos proporcionados por el CIDE utilizados en cada proyecto a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y gestionar la solicitud del pago correspondiente.
- F. Solicitar la reservación de salas y espacios, así como los servicios que se requieran como apoyo para eventos, al asistente administrativo de la división académica que corresponda.
- G. Solicitar y recabar las fichas de depósito o transferencia electrónica de la(s) contraparte(s).
- H. Solicitar los pagos vencidos a la(s) contraparte(s) y, en caso de retrasos mayores a un mes de lo estipulado en el convenio, dar aviso al responsable del proyecto y a la Oficina de Vinculación y Desarrollo (OVD).
- I. Llenar el contrato de prestación de servicios con los datos de cada participante.
- J. Solicitar a la Caja General los recibos institucionales que se requieran para que las contrapartes lleven a cabo el pago de las contraprestaciones estipuladas en el convenio.
- K. Notificar al(los) interesado(s) cuando su cheque esté en Caja General.
- L. Llevar el control de los documentos del proyecto de tal manera que le permita realizar la conciliación del estado de cuenta.
- M. Llenar la solicitud de cierre del programa.
- N. Las demás contenidas en el documento de "Responsabilidades del Asistente Administrativo" de la OVD.

CUARTA. - El presente contrato se puede revisar, adicionar o modificar, de acuerdo con la voluntad de las partes y conforme a los preceptos y lineamientos legales que lo originan. Las modificaciones o adiciones que se llegaren a realizar deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de la fecha de su suscripción.

QUINTA. - Las partes convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda controversia que se derive del mismo deberá ser resuelta de común acuerdo por ambas partes. En caso contrario, para todo conflicto que se suscite con motivo del presente contrato, ambas partes están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México.

Las partes ratifican y firman el contenido del presente, en la Ciudad de México, el día 01 de noviembre de 2019

POR EL "FIDEICOMISO"



MTRA. JIMENA MORENO GONZÁLEZ

POR EL "PRESTADOR"



JACQUELINE HERNANDEZ FLORES

POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO



DR. EDGAR EUGENIO RAMÍREZ DE LA CRUZ