



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos y/o Convenios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 79-DJU-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2015

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular o revisar convenios, acuerdos y contratos que regulen las relaciones jurídicas con otras instituciones u organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras de carácter federal, estatal o municipal, así como con el personal docente y administrativo del Instituto.

II.- ALCANCE

Aplica para todos los involucrados en los convenios, acuerdos y contratos legales celebrados con el ISSPE.

III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado
DA: Dirección Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del ISSPE
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica Poder Ejecutivo
- Ley de Planeación
- Ley de Responsabilidades
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Presupuesto
- Ley de Obras
- Ley de Seguridad Pública

V.- POLITICAS

Dirección Administrativa debe turnar la información necesaria (número administrativo de contrato y/o convenio, el monto y la fecha de vigencia del mismo).

Dirección Administrativa será responsable de la recolección de las firmas correspondientes a contratos y/o convenios.

Los Contratos y Convenios deben ser resguardados por Dirección Jurídica, una vez que estén debidamente firmados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

79-DJU-P02-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Elaboración de contratos	
1.1	Director Jurídico	Recibe instrucciones de Dirección General para la elaboración de contratos.	
1.2		Solicita a la Dirección Administrativa la información necesaria para la elaboración del contrato	
1.3		Recibe de la Dirección Administrativa la información necesaria para la elaboración del contrato (número administrativo de contrato, el monto y la fecha de vigencia del mismo).	
1.4		Elabora propuesta de contrato según requisitos proporcionados y envía para su revisión a la Dirección Administrativa.	
1.5	Director de Administración	Revisa contrato	
1.6	Director Jurídico	Una vez revisado por el Director de Administración, recibe contrato revisado para ser validado de acuerdo a la normatividad vigente.	
1.6		Recibe contrato firmado para su resguardo.	Contrato firmado
1.8		Recibe contrato validado y es turnando a la Dirección Administrativa para recabar firmas de los involucrados.	
2.		En caso de elaboración de convenios se procede a lo siguiente	
2.1		Recibe de Dirección general las propuestas iniciales de convenios y las analiza.	
2.2		Establece comunicación con la contraparte para establecer condiciones del convenio.	
2.3		Elabora propuesta de convenio que impliquen compromisos económicos y/o de infraestructura y envía a la Dirección Administrativa para su aprobación.	
		"Si no es aprobado por Dirección de Administración"	
2.4		Se regresa el convenio para realizar los cambios pertinentes a la Dirección Jurídica	
		"Si se aprueba el convenio por la Dirección Administrativa"	
2.5		Recibe el convenio firmado para su resguardo.	Convenio firmado
2.6		Da seguimiento y evalúa con los responsables operativos y las dependencias involucradas, las actividades y responsabilidades emanadas de un convenio y/o acuerdo.	
3.		Seguimiento a contratos y convenios	

3.1		Da a conocer a las Unidades Administrativas que les compete, los contratos, convenios y/o acuerdos que se suscriban.	
3.2		Da seguimiento y evalúa con los responsables operativos, las actividades y responsabilidades emanadas del contrato y/o convenio.	
3.3		Finiquita, concluye o rescinde el contrato y/o convenio.	
3.4		Archiva los convenios y contratos.	Expediente de contratos, convenios y/o acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Luis Hernández Hernán
Director Jurídico

Lic. Luis Hernández Hernán
Director Jurídico

Lic. Miguel Sesma Quibrera
Director General