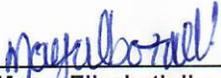
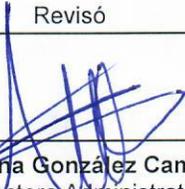


Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 06/04/2021	Vigencia 06/04/2023
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Instituto Coahuilense de las Mujeres

ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Elaboró

Lcda. Mayra Elizabeth Ibarra Vigil Subdirectora de Asuntos Jurídicos

Revisó

C.P. Adriana González Camarillo Subdirectora Administrativa

Aprobó

Mtra. Katy Salinas Pérez Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres

Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las bases mediante las cuales se elaboran los contratos para establecer los derechos y obligaciones de las personas prestadoras de servicio y proveedores, celebrados por la Titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.

2. ALCANCE

Aplicable a la Titular, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas del Instituto Coahuilense de las Mujeres, así como a las personas contratadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El área requirente del ICM debe solicitar por escrito la elaboración de los contratos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, de 5 a 10 días hábiles de anticipación, contados a partir del día siguiente de la recepción de la petición.

3.2 El área requirente debe adjuntar a la solicitud de elaboración de contratos, de manera física y electrónica, los requisitos siguientes:

- Lista de nombres y datos generales de las personas a contratar (edad, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono particular y celular, RFC).
- Objeto por el cual se contrata
- Puesto o cargo a desempeñar
- Descripción detallada de las funciones o actividades a desarrollar
- Monto a pagar (especificar la cantidad total antes y después de impuestos)
- Forma y tiempo en que se realizará el pago
- Vigencia del contrato
- Fecha y lugar de los servicios, bienes o productos finales a entregar al ICM
- Persona designada para el seguimiento del cumplimiento del contrato
- Garantías y fianzas

Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Modalidad de la adjudicación del contrato

En caso de elaborar contratos con personas físicas bajo el régimen de servicios profesionales no subordinados o por honorarios, se adjuntarán los siguientes documentos:

- Currículum Vitae actualizado
- Copia del último grado de estudios (título y cédula profesional)
- Copia de los documentos que avalen su trayectoria profesional y laboral en temas de género, derechos humanos, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- Copia de credencial del INE
- Solicitud de empleo
- Copia de comprobante de domicilio de un mes anterior
- Copia del RFC
- Copia de comprobante de adscripción a algún servicio médico
- Constancia de no inhabilitación
- Cuadro comparativo por contrato, que incluya 3 propuestas de profesionistas y descripción detallada del motivo de la elección. (anexar los 3 CV)

Para la elaboración de contratos con personas físicas (proveedores), anexar:

- Currículum vitae (cuando sea aplicable)
- Copia de los documentos que avalen su trayectoria profesional y laboral en temas de género, derechos humanos, prevención y atención de la violencia contra las mujeres (adjuntar CV del equipo que realizará las actividades objeto del contrato)
- Copia de escritura pública de la constitución de la sociedad o asociación
- Copia del Registro Federal de Causantes
- Copia de comprobante de domicilio de la persona moral

Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- En caso de asociaciones civiles, copia de la clave única de inscripción en el registro federal de organizaciones de la sociedad civil (CLUNI)
- Copia de Poder Notarial que responde la representación legal de quien representa a la sociedad o asociación
- Copia del RFC del representante legal
- Copia de credencial del INE de la persona que funge como representante legal
- Constancia de no inhabilitación
- Copia del Registro Estatal de Proveedores (cuando sea aplicable)
- Condiciones especiales que deba contener el contrato.
- Propuestas económicas debidamente firmada
- Propuestas técnicas debidamente firmada
- Dictamen técnico
- Dictamen de justificación para la realización de la adjudicación directa suscrita por el Subcomité de Adquisiciones o por la Titular del ICM
- Cuadro comparativo que incluya 3 cotizaciones, con la descripción detallada de la selección del proveedor a contratar (cuando sea aplicable)

3.3 Los contratos deben estar alineados a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Civil Federal, Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Reglas de operación de los programas federales.

3.4 Los contratos deben ser firmados por la Subdirección Administrativa, la Dirección de Programas Federales, la persona encargada de la Financiera Mujeres Fuertes y por la Subdirección de Asuntos Jurídicos, como testigos

3.5 El contrato debe ser impreso en tres tantos por ambas caras, con márgenes de 2.5 a 3 de lado, logos institucionales alineados y cuidando que los recuadros de las firmas no queden en hojas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-SAJ-001	00	00/00/00	00/00/00

aparte, de ser así debe agregarse la siguiente leyenda “Esta hoja de firmas pertenece al contrato número ---, suscrito entre el Instituto Coahuilense de las Mujeres y el/la (persona contratada), en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los --- días, del mes de ----, del año----.”

3.6 A falta de alguno de los requisitos, no se realizará el contrato.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Términos

- 4.1.1 ICM. – Instituto Coahuilense de las Mujeres
- 4.1.2 SAJ. – Subdirección de Asuntos Jurídicos

4.2 Definiciones

- 4.2.1 Contrato: Documento en el cual se establece el acto jurídico que celebra el ICM para producir y transferir derechos y obligaciones con personas físicas y morales para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

5.1.1 Responsabilidades

- Recibir la solicitud y documentos necesarios para la elaboración de contratos
- Revisar la documentación requerida
- Elaborar los contratos solicitados
- Llevar el control de los contratos celebrados
- Recabar la firma y rubrica de la Titular del ICM

5.1.2 Autoridades

- Validar la documentación requerida

5.2 Secretaría Técnica, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas del ICM

5.2.1 Responsabilidades

- Solicitar a la SAJ por escrito la elaboración de los contratos.
- Integrar, validar y entregar, de manera física y electrónica, los documentos requeridos para la realización de los contratos
- Gestionar la firma y rúbrica de la persona física o moral contratada, así como de los testigos

5.2.2 Autoridades

Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- N/A

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Solicitud de elaboración

La SAJ recibe de manera física y electrónica la solicitud suscrita por el área requirente, así como los requisitos y documentación legal y administrativa correspondiente para elaborar los contratos.

La SAJ revisa y valida los documentos anexos a la solicitud.

En caso de que los requisitos o documentación se encuentre incompleta, la SAJ, lo solicita por escrito para que un término de 3 días el área requirente complete la documentación.

6.2 Elaboración de contratos

La SAJ elabora los proyectos de contratos de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el área requirente.

La SAJ llevar un registro de los contratos elaborados

Posteriormente, la SAJ remite los proyectos de contratos elaborados de manera electrónica (mediante tarjeta interna) al área requirente, para su validación.

En caso de haber observaciones, el área requirente mediante oficio o tarjeta interna, solicita las modificaciones a la SAJ.

En un término de tres días hábiles, la SAJ realiza las adecuaciones solicitadas,

Una vez que los contratos se encuentran validados, la SAJ por escrito, remite los contratos en físico y electrónico al área requirente, para su impresión y recabar las firmas de las personas prestadoras de servicios o proveedores.

6.3 Firma y rúbrica de los contratos

El área requirente remite los contratos firmados por la persona contratada y los testigos, solicitando a la SAJ gestione la firma y rubrica de la Titular.

La SAJ recaba la firma y rúbrica de la Titular

6.4 Entrega de contratos

Finalmente, la SAJ remite por escrito dos tantos del contrato al área requirente, para los efectos conducentes, conservando un tanto para archivo.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo DF-SAJ-001

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo RI-SAJ-001

Código PI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

9.- ANEXOS

Código	Título
DF-SAJ-01	Formato de Diagrama de flujo
RI-SAJ-01	Formato Riesgos Inherentes
N/A	Oficio
N/A	Tarjeta Informativas (internas)



Código RI-SAJ-001	Versión 00	Fecha Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos

Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

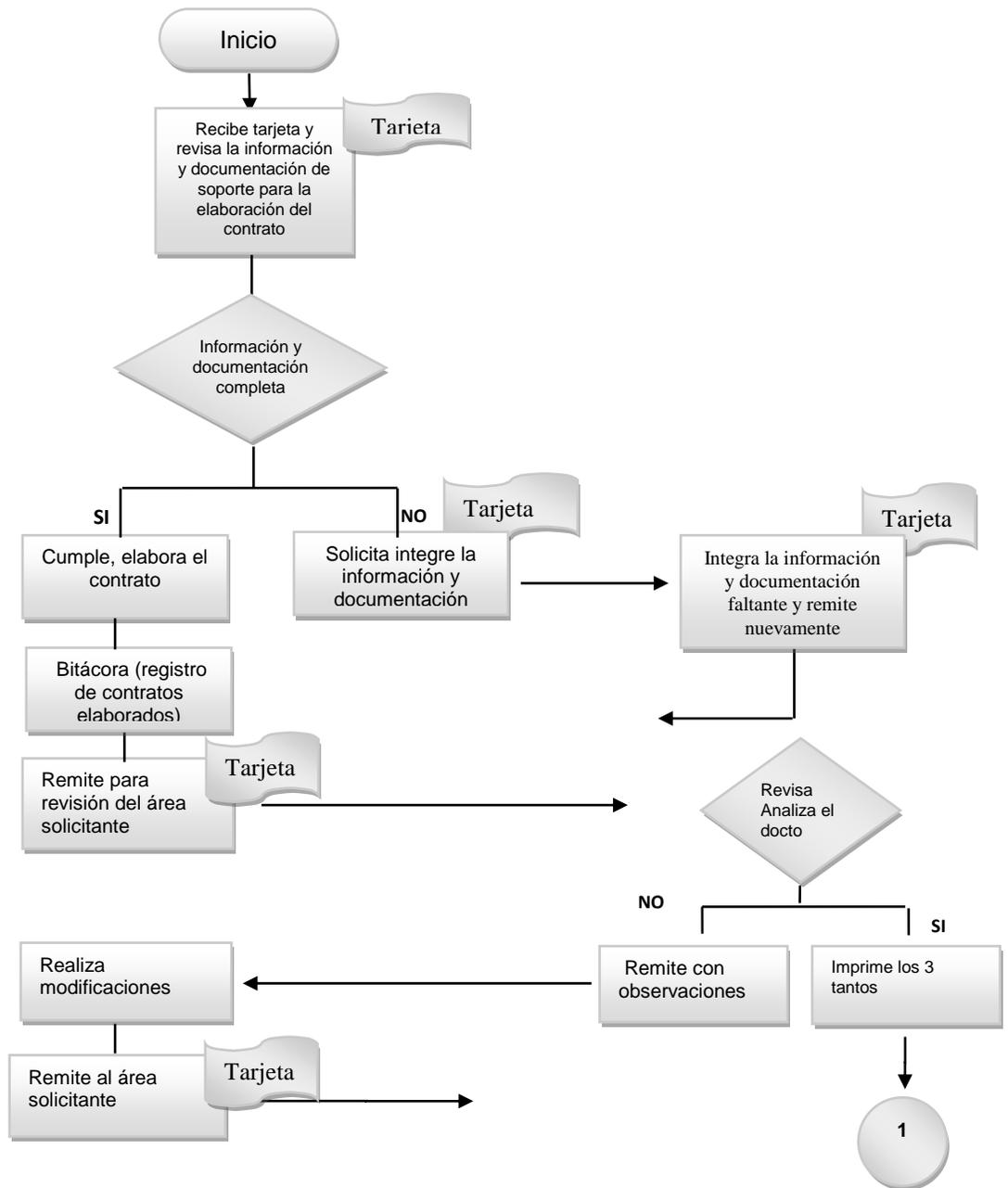
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No elaborar los contratos	Documentación incompleta	Se notifica a las áreas del ICM por escrito (tarjeta interna) la documentación necesaria para la elaboración de contratos.	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	De acuerdo a la solicitud de elaboración de contratos	Tarjeta interna que establece los requisitos para la elaboración de contratos.

Código DF-SAJ-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos

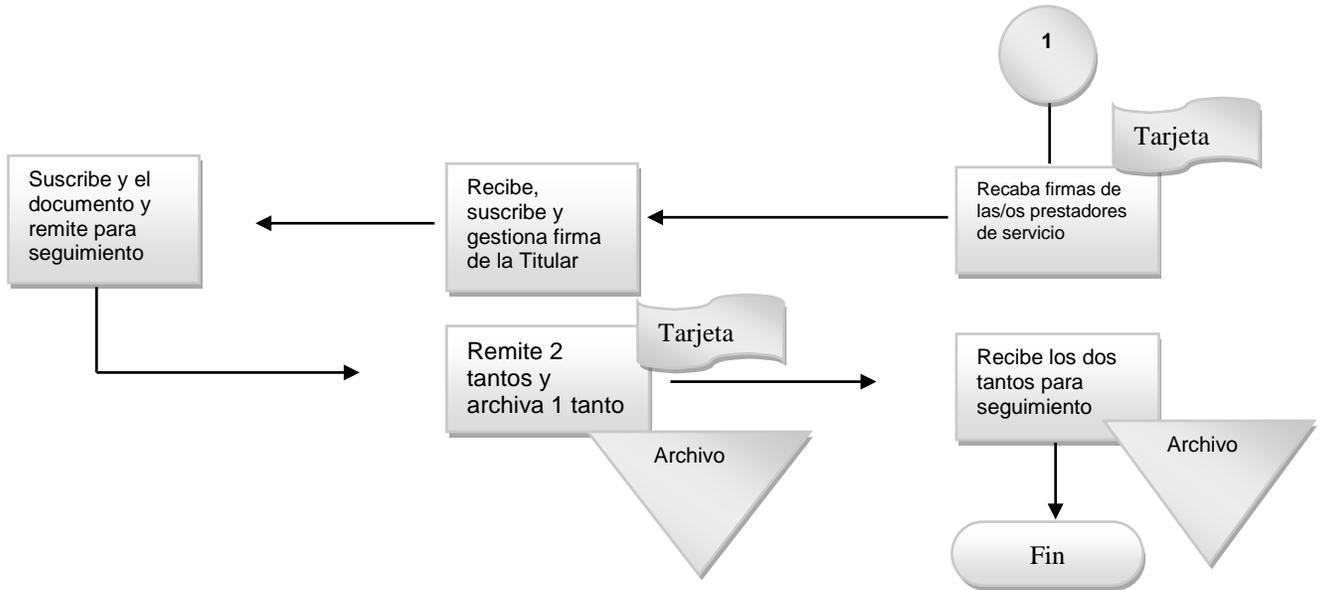
Área: Subdirección de Asuntos Jurídicos

Titular del ICM	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Dirección, Subdirección, Jefatura
-----------------	-----------------------------------	-----------------------------------



Código DF-SAJ-001	Versión 00	Fecha de Edición 00/00/00	Vigencia 00/00/00
-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Titular del ICM	Subdirectora de Asuntos Jurídicos	Dirección, Subdirección o Jefatura solicitante
-----------------	-----------------------------------	--



“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza
(fecha) __/__/____
Oficio no. ICM/SA/____/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)
PRESENTE. -

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

Gobierno
del Estado



SECOB SECRETARÍA
DE GOBIERNO

Coahuila
de Zaragoza

ICM

INSTITUTO COAHUILENSE
DE LAS MUJERES

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza”

“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de
Cuatro Ciénegas”