	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	HOJA 1 DE 9
		Código del Documento: CAJ-7.5-04
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Asegurar que tanto al Congreso del Estado como a los distintos prestadores de servicios se les establezcan sus derechos y obligaciones conforme lo marca la Ley, al momento de convenir prestar determinada prestación, de acuerdo a los distintos tipos de contratos y convenios que existen.

2. Alcance

Aplica a la elaboración de convenios y contratos con los distintos prestadores de servicios, inicia desde la aprobación del oficio donde se solicitan y termina con la firma de las partes en los convenios.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1. Coordinador de Comunicación Social.	3.1.1. Elabora oficio el Coordinador de Comunicación Social. 3.1.2. Solicita elaboración de los convenios con los distintos medios de comunicación. 3.1.3. Lo turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.
3.2. Coordinador de Asuntos Jurídicos.	3.2.1. Decide la elaboración de los convenios. 3.2.2. Lo turna al Personal Asignado.
3.3. Personal Asignado.	3.3.1. Verifica la información de los Medios de Comunicación. 3.3.2. Elabora convenio. 3.3.3. Entrega el convenio a la Coordinación de Comunicación Social con el fin de recabar las firmas necesarias.
3.4. Oficial Mayor	3.4.1. Elabora oficio el Oficial Mayor. 3.4.2. Solicita elaboración de los convenios con los distintos Prestadores de Servicios. 3.4.3. Lo turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.
3.5. Coordinador de Asuntos Jurídicos.	3.5.1. Decide la elaboración de los contratos. 3.5.2. Lo turna al Personal Asignado.
3.6. Personal Asignado.	3.6.1. Verifica la información de los Prestadores de Servicios. 3.6.2. Elabora contrato. 3.6.3. Entrega el contrato al Oficial Mayor con el fin de recabar las firmas necesarias.

4. Políticas

4.1. Toda elaboración de contrato o convenio requiere de la orden por medio del oficio emitido por la coordinación competente, por el oficial mayor o en su caso por algún diputado.

4.2. Si el prestador no cumple con los requisitos correspondientes, no se elabora contrato o convenio.

4.3. Todos los contratos son avalados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	HOJA 2 DE 9
		Código del Documento: CAJ-7.5-04
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Contrato	El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.
Convenio	Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
Oficio	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.
Declaraciones del Convenio	Las generales de las partes. Descripción del objeto motivo, fin del contrato, acreditación del objeto con título notarial si fuere necesario.
Cláusulas del Convenio	Son las condiciones, los derechos y las obligaciones.
Contraprestación	Contraprestación es un término genérico que se corresponde con el efectivo o los activos a entregar por parte del deudor al acreedor en una operación financiera.
Confidencialidad	Confidencialidad es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información
Rescisión	La rescisión es un concepto que hace referencia al negocio jurídico por el que se deja sin efecto, mediante declaración judicial, un negocio, contrato o acto jurídico.

6. Desarrollo

6.1. Elaboración de convenios con Medios de Comunicación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador de Comunicación Social	Manda oficio.	Oficio
2	Coordinador de Comunicación Social	Solicita la elaboración de los convenios con distintos medios de comunicación.	Oficio
3	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y sella de recibido el oficio.	Oficio
4	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Se Turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Oficio
5	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Revisa que cuente con los requisitos y autoriza o no autoriza la elaboración del Convenio.	Oficio
6	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Lo turna al Personal Asignado para que proceda a la elaboración de los convenios	Oficio

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	HOJA 3 DE 9
		Código del Documento: CAJ-7.5-04
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

		solicitados.	
7	Personal Asignado	Verifica la información de los medios de comunicación, para ratificar que estén correctos.	Documentos
8	Personal Asignado	Elabora los convenios solicitados.	Convenio
9	Personal Asignado	Entrega el convenio elaborado a la Coordinación de comunicación social con el fin de recabar las firmas necesarias.	Convenio/Oficio

6.2. Elaboración de contratos de trabajo por tiempo determinado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	Envía oficio.	Oficio.
2	Oficial Mayor	Solicita la elaboración de los contratos de trabajo por tiempo determinado.	Oficio.
3	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Recibe y sella de recibido el oficio.	Oficio.
4	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Se Turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Oficio.
5	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Revisa que cuente con los datos y requisitos necesarios y determina o no la elaboración del contrato.	Oficio.
6	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Turna la documentación al personal asignado para que proceda a la elaboración de los contratos solicitados.	Documentación.
7	Personal Asignado	Verifica la información de los trabajadores, para corroborar que estén correctos.	Documentación.
8	Personal Asignado	Elabora los contratos solicitados.	Contrato.
9	Personal Asignado	Entrega al Coordinador de Asuntos Jurídicos, los contratos elaborados.	Contrato/Documentación
10	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Entrega el contrato elaborado al Oficial Mayor, a fin de que éste último se haga cargo del recabo de las firmas necesarias.	Contrato/Oficio

6.3. Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales independientes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	Manda oficio.	Oficio
2	Oficial Mayor	Solicita la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales independientes.	Oficio

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	HOJA 4 DE 9
		Código del Documento: CAJ-7.5-04
		Fecha de Emisión: 17/06/2014
		No. de Revisión: 01

3	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y sella de recibido el oficio.	Oficio
4	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Se Turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Oficio
5	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Revisa que cuente con los requisitos y autoriza o no autoriza la elaboración del contrato.	Oficio
6	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Lo turna al Personal Asignado para que proceda a la elaboración de los contratos solicitados.	Oficio
7	Personal Asignado	Verifica la información de los prestadores de servicios, para ratificar que estén correctos.	Documentos
8	Personal Asignado	Elabora los contratos solicitados.	Convenio
9	Personal Asignado	Entrega el contrato elaborado al Oficial Mayor con el fin de recabar las firmas necesarias.	Convenio/Oficio

6.4. Elaboración de contratos de arrendamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	Manda oficio.	Oficio
2	Oficial Mayor	Solicita la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales independientes.	Oficio
3	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe y sella de recibido el oficio.	Oficio
4	Encargado de recepción de documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Se Turna al Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Oficio
5	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Revisa que cuente con los requisitos y autoriza o no autoriza la elaboración del contrato.	Oficio
6	Coordinador de Asuntos Jurídicos.	Lo turna al Personal Asignado para que proceda a la elaboración de los contratos solicitados.	Oficio
7	Personal Asignado	Verifica la información de los prestadores de servicios, para ratificar que estén correctos.	Documentos
8	Personal Asignado	Elabora los contratos solicitados.	Convenio
9	Personal Asignado	Entrega el contrato elaborado al Oficial Mayor con el fin de recabar las firmas necesarias.	Convenio/Oficio



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

HOJA 5 DE 9

Código del Documento:
CAJ-7.5-04

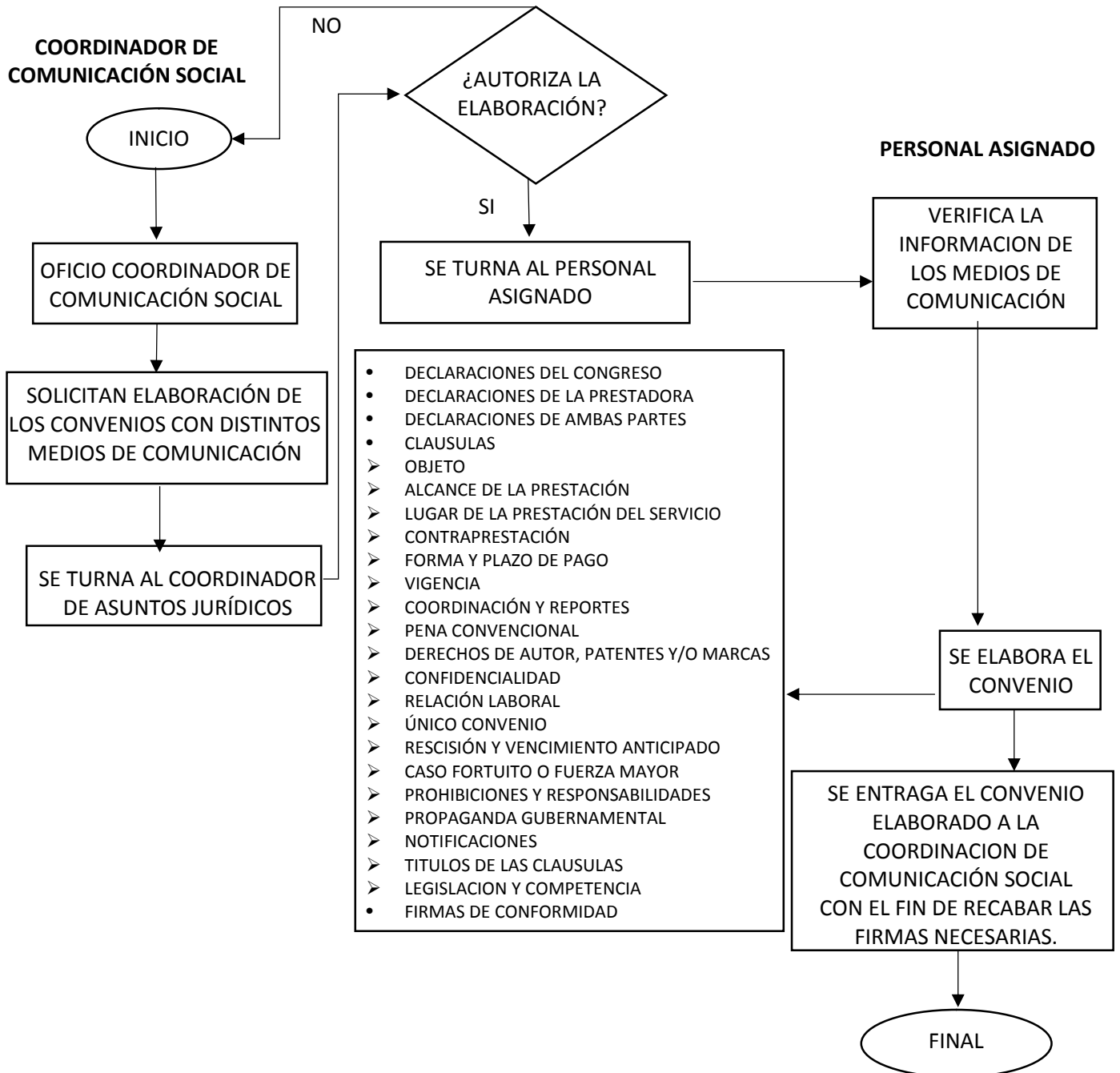
Fecha de Emisión:
17/06/2014

No. de Revisión:
01

7. Diagrama de Flujo.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONVENIOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS





PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

HOJA 7 DE 9

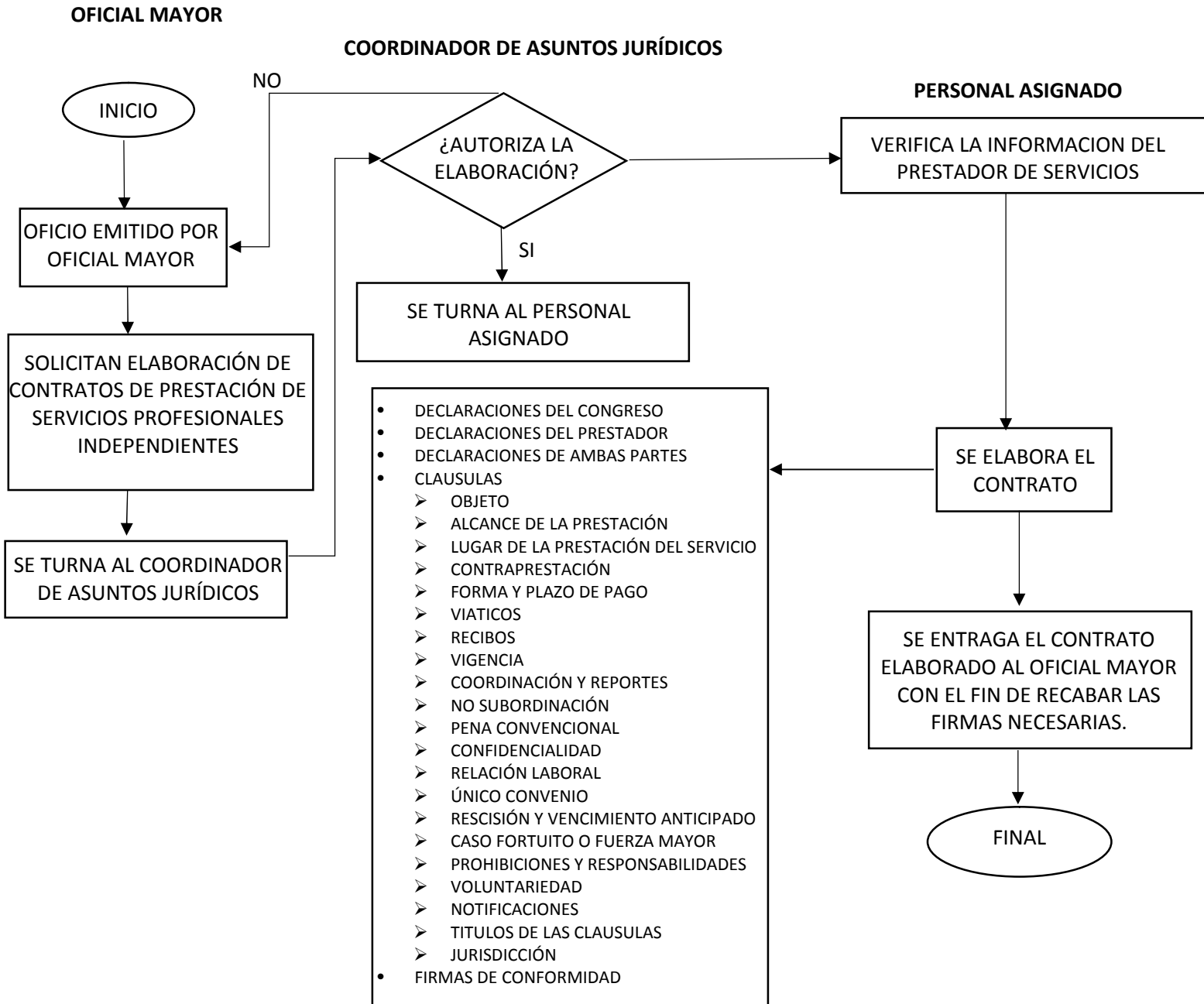
Código del Documento:
CAJ-7.5-04

Fecha de Emisión:
17/06/2014

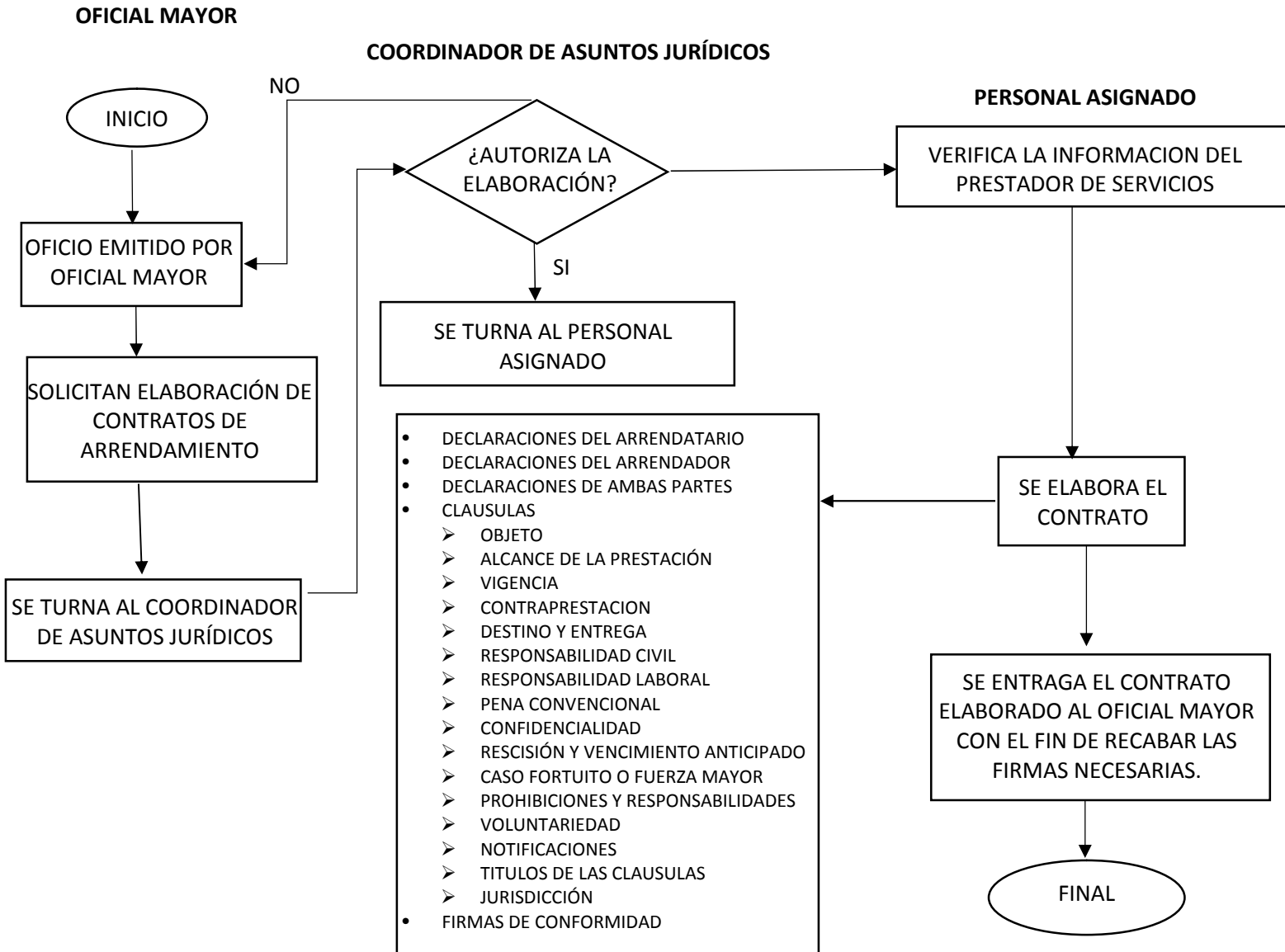
No. de Revisión:
01

ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES



**ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**





**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

HOJA 9 DE 9
Código del Documento:
CAJ-7.5-04
Fecha de Emisión:
17/06/2014
No. de Revisión:
01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
Manual de Calidad	MC

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A. Oficio	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
N.A. Documento	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.
N.A. Contrato/Convenio	Archivero con llave	En carpeta	En carpeta	Legislatura	N.A.


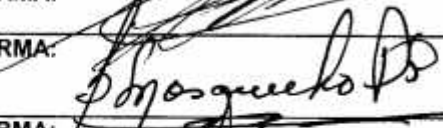


10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A.	N.A.	N.A.

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
17/06/2014	00	Emisión del Documento
29/03/2016	01	Cambió el contenido del 6.2 del Desarrollo y el logo por cambio de legislatura

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	FIRMA: 	FECHA: 29/03/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA:
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA:
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: