



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

MAYO DE 2018



**SECRETARÍA DE SALUD**  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE  
INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL  
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO  
DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© DERECHOS RESERVADOS.  
Primera edición, mayo de 2018.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Salud.  
Instituto de Salud del Estado de México.  
Independencia Ote. 1009  
Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales,  
Toluca, México. C. P. 50070.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Cuenta Correo Electrónico:  
[webmasterisem@salud.gob.mx](mailto:webmasterisem@salud.gob.mx)

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Empty rectangular box for content.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301
	Página: I

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	II
APROBACIÓN.....	III
OBJETIVO GENERAL.....	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VII
1. Arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México .....	217B32301/1 1-44
SIMBOLOGÍA.....	VIII
REGISTRO DE EDICIONES.....	X
DISTRIBUCIÓN.....	XI
VALIDACIÓN.....	XII

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301
	Página: II

**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, en la Administración Pública del Estado de México, 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 calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Servicios Generales en materia de arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México. 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 delinear la gestión administrativa.

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 del sector salud hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ  
POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301

Página: III

## APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 227, aprobó el presente **Procedimiento “Arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México”**, el cual contiene la información referente a consideraciones generales, mapa de procesos y procedimientos, así como políticas para dar cumplimiento en la materia de arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
05 DE SEPTIEMBRE DE 2018	ISE/227/008

---

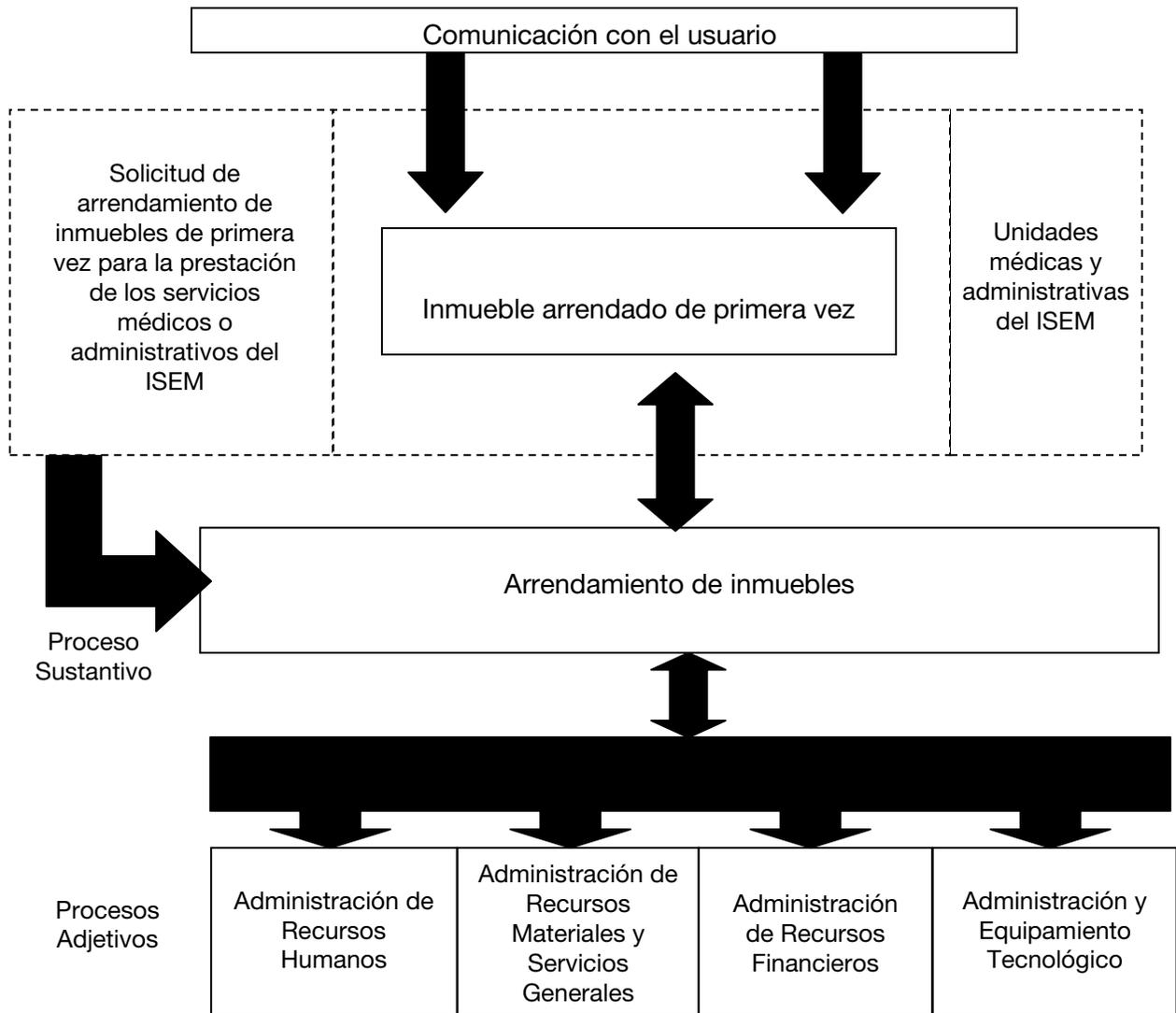
Lic. Fernando García Zamarrón.  
**Director de Administración  
y Secretario del Consejo Interno del ISEM**  
RÚBRICA

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301
	Página: IV

### **OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia en el arrendamiento de inmuebles de primera vez que realiza el Departamento de Servicios Generales para el Instituto de Salud del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y de las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS:



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301
	Página: VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

**Proceso:**

**Arrendamiento de Inmuebles de primera vez:** De la solicitud de arrendamiento, a la Suscripción del Contrato de Arrendamiento y su publicación.

**Procedimiento:**

1. Arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR  
EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301

Página: VII

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 1 de 44

## **PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### **OBJETIVO**

Proveer de espacios físicos e instalaciones requeridas para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México, mediante el arrendamiento de inmuebles de primera vez, con apego a los ordenamientos legales aplicables.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, responsable de gestionar el arrendamiento de inmuebles de primera vez, así como a la o al titular de la unidad médica o administrativa del ISEM que lo solicita para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

### **REFERENCIAS:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Único. artículos 1, fracción VI y 20, fracciones I a la IX. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. artículos 1, fracción I; 4 fracción IV; 26, 65, 70, 71 fracciones I y II; y 72. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Quinto. Capítulo II, Artículo 92, fracción XXXII. Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero. Artículo 1. Título Segundo Artículo 9, fracciones I a la VII. Título Noveno. Artículo 120, fracciones I a la XII. Título Décimo Segundo. artículos 142 y 143, fracciones III a la VIII; 145 y 149 al 153. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Título Tercero. Capítulo I, Artículo 3.8. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 2 de 44

- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México. Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 30 fracción IV. Gaceta de Gobierno, 12 de agosto 2011, reformas y adiciones.
- Plan de Austeridad al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016. Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 2018.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217B32301 Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.
- Manual de Integración y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de noviembre de 2014.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión correspondiente para el arrendamiento de inmuebles de primera vez requeridos por las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud del Estado de México.

#### **La o el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:**

- Firmar oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento y enviar a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar, firmar y remitir el oficio de envío de la viabilidad o no viabilidad del Dictamen Técnico de arrendamiento a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Firmar y rubricar el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales en calidad de arrendatario.

#### **La o el Titular de la Dirección de Administración deberá:**

- Firmar y rubricar el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales.
- Solicitar mediante oficio, la firma y rúbrica de la o del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento.
- Turnar los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados a la o al Titular de Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 3 de 44

**La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial deberá:**

- Escanear y turnar el oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) al Departamento de Servicios Generales para su atención.
- Firmar y enviar el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el arrendamiento a la Dirección de Finanzas.
- Informar mediante oficio la no disponibilidad de recursos para el arrendamiento del inmueble a la unidad médica o administrativa solicitante, en su caso.
- Turnar mediante el SGD el oficio de suficiencia presupuestal autorizado.
- Escanear y turnar mediante el SGD al Departamento de Servicios Generales, el oficio de envío de Dictamen Técnico en el que se informa la viabilidad o la no viabilidad de arrendamiento.
- Entregar de manera física el Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento al Departamento de Servicios Generales.
- Firmar y enviar el oficio de solicitud de aprobación del arrendamiento a la Secretaria o al Secretario del Consejo Interno del ISEM.
- Escanear y turnar mediante el SGD al Departamento de Servicios Generales, el oficio de notificación del número de acuerdo del Consejo Interno del ISEM aprobando del arrendamiento.
- Firmar oficio de solicitud de revisión de contrato y enviarlo junto con el contrato y copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva.
- Escanear y turnar mediante el SGD oficio de aprobación o, en su caso, de observaciones al Contrato de Arrendamiento y entregar de manera física el contrato a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales.
- Firmar oficio de solicitud de visto bueno al Contrato de Arrendamiento y enviarlo en cuatro tantos originales al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y a la Dirección de Administración.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 4 de 44

**La Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones deberá:**

- Convocar, mediante oficio, a sesión a los integrantes del Comité de Arrendamientos Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de ISEM.
- Emitir el Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles, en la cual se dictamina la procedencia o no procedencia de arrendamiento del inmueble correspondiente, firmarla y enviarla a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales.
- Elaborar oficio de respuesta, firmarlo y enviarlo con la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales, para que en su caso, elabore el Contrato de Arrendamiento.

**La o el Titular de la Unidad Jurídico Consultiva deberá:**

- Turnar oficio de solicitud de revisión de contrato, el Contrato de Arrendamiento y la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble a la o al responsable del Área de Contratos para su atención y revisión.
- Firmar oficio aprobando el Contrato de Arrendamiento o, en su caso, señalando observaciones y enviarlo con el Contrato a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Rubricar de visto bueno el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos; elaborar oficio de envío, firmarlo y remitirlo a la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial junto con el contrato para su trámite correspondiente.

**La o el Titular del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Elaborar oficio señalando las inconsistencias en la información y/o falta de documentos soporte, firmarlo y enviarlo a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante, en su caso.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para el arrendamiento de inmueble dirigido a la o al Titular de la Dirección de Finanzas y entregarlo a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para firma.
- Integrar el Expediente Técnico de Arrendamiento con la copia del oficio de autorización, copia del oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez y la documentación soporte para su trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 5 de 44

- Elaborar oficio de solicitud de Dictamen Técnico de viabilidad de arrendamiento y enviarlo para firma de la o del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Solicitar mediante oficio, a la unidad médica o administrativa, atender y solventar los requerimientos y observaciones señalados en el Dictamen Técnico de no viabilidad de arrendamiento, en su caso.
- Elaborar oficio de envío dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, anexar la documentación soporte correcta y enviar a la o al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio de solicitud de aprobación de arrendamiento dirigido a la Secretaria o al Secretario del Consejo Interno del ISEM y entregarlo para firma de la o del Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Elaborar oficio dirigido a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM, solicitando la autorización del arrendamiento, firmarlo y enviarlo con el Expediente Técnico de Arrendamiento.
- Elaborar el Contrato de Arrendamiento y oficio de solicitud de revisión de contrato dirigido a la Unidad Jurídico Consultiva y entregarlos a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para firma de oficio.
- Generar y resguardar cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento para rubricas, firmas y distribución a los interesados.
- Indicar vía telefónica a la arrendadora o al arrendador, la fecha y hora para rubricar y firmar del Contrato de Arrendamiento.
- Entregar a la arrendadora o al arrendador los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento y solicitarle su rúbrica y firma.
- Elaborar oficio de solicitud de rúbrica de visto bueno al Contrato de Arrendamiento dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y entregarlo para firma a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Elaborar oficio de solicitud de rúbrica y firma de los cuatro tantos del contrato de arrendamiento dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y entregarlo para firma de la o del Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 6 de 44

- Enviar mediante oficio un tanto del Contrato de Arrendamiento suscrito a la unidad médica o administrativa solicitante, a la Unidad Jurídico Consultiva y a la arrendadora o al arrendador, archivar un tanto del mismo.
- Corroborar la ocupación del inmueble arrendado y requisitar el formato “Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos”, según el caso.
- Firmar el formato “Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos” y solicitar la firma de la o del titular de la unidad médica o administrativa usuaria en el mismo, obtener una copia y entregársela, archivar el formato original.
- Realizar el trámite correspondiente para la publicación del Contrato de Arrendamiento suscrito en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) y verificar su publicación.

**La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial e integrar la documentación soporte correspondiente.
- Solventar las observaciones o requerimientos señaladas en la documentación soporte y enviarlas por oficio a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales.
- Firmar acuse de recibo de Contrato de Arrendamiento original suscrito y archivar los documentos recibidos.
- Ocupar el inmueble arrendado en tiempo y forma, firmar el formato “Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos” y resguardar copia del mismo.

**DEFINICIONES:**

**Arrendamiento:** En el contrato de arrendamiento el arrendador se obliga a transmitir el uso o goce temporal de un bien al arrendatario, quien se obliga a pagar un precio.

**Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble:** Documento a través del cual se asientan acuerdos y compromisos resultantes y adquiridos dentro del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM, en materia de arrendamiento.

**Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 7 de 44

sustanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

**Contrato:** Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos, reciben el nombre de contratos.

**Contrato suscrito:** Documento legal en el que se manifiesta y declara la voluntad de las partes que crean o transfieren derechos y obligaciones y el cual se formaliza con la firma y rubrica de las autoridades administrativas que en ella intervienen.

**Dictamen Técnico:** Documento emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, facultada para dictaminar la autorización, en el que se contiene la opinión técnica favorable para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.

**Documentación soporte:** Documentos requeridos de forma indispensable para la suscripción de un contrato de arrendamiento. (Escritura pública, recibo de pago de predial, recibo de pago de luz, recibo de pago de agua, poder notarial del representante legal en su caso.)

**Inmueble:** Bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o substancia, siendo unos por su naturaleza otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

**Justificación Técnica:** Es el documento que describe las condiciones de infraestructura, así como las características físicas y técnicas que la unidad médica o administrativa requiere para realizar sus actividades y prestar sus servicios.

**Suscribir:** Firmar al pie o al final de un contrato.

**SGD:** Sistema de Gestión Documental, es una base de datos que dispone de tecnología idónea para el tratamiento y control de documentos.

#### **INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez y documentación soporte.

#### **RESULTADOS:**

- Inmuebles arrendado de primera vez, ocupado y publicado en IPOMEX.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 8 de 44

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Procedimientos inherentes a:

- Elaboración del Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles.
- Autorización de suficiencia presupuestal de la Dirección de Finanzas del ISEM.
- Emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento, de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Aprobación de los asuntos del Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
- Emisión del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM.
- Revisión del Contrato de Arrendamiento de la Unidad Jurídico Consultiva del ISEM.
- Publicación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del ISEM.

## **POLÍTICAS:**

- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial requerirá de forma indispensable para la suscripción de un contrato de arrendamiento de inmuebles de primera vez, la siguiente documentación soporte:
  1. Tres propuestas de inmuebles que contengan copias de la documentación personal de la arrendadora o del arrendador (RFC, escrituras del inmueble, clave catastral correspondiente y el comprobante de servicio de arrendamiento; dirigidas a la o al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas).
  2. Justificación técnica para el arrendamiento. (datos del inmueble, medidas, ubicación y todas aquellas características que permitan conocer las condiciones del bien inmueble, monto total por concepto del arrendamiento, localización, objetivos de la unidad médica o administrativa, problemática o necesidad de requerir el bien inmueble, cuantificación de costos y los beneficios del arrendamiento).
  3. Formato Costo-Beneficio (Requisitado y firmado por la o por el titular de la unidad médica o administrativa solicitante).
  4. Organigrama de la unidad médica o administrativa solicitante (firmado por la o el titular de la misma o, en su caso, por la administradora o por el administrador).
  5. Funciones de la unidad médica o administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 9 de 44

6. Plantilla del personal de la unidad médica o administrativa solicitante validada por la o el titular de la misma, o en su caso, por la o el responsable del área de recursos humanos.

- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial verificará que el precio por metro cuadrado y total del inmueble a arrendar no exceda los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- La o el Titular del Departamento de Servicios Generales tramitará la suscripción del contrato dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del mismo.
- La o el Titular del Departamento de Servicios Generales acudirá al inmueble arrendado dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del Contrato de Arrendamiento para corroborar la ocupación del mismo.
- La o el Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial presentará a la Dirección de Finanzas; en caso de que no sea autorizado el recurso para el arrendamiento de inmuebles durante el presente ejercicio, un nuevo oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para realizar el arrendamiento del inmueble de primera vez en el ejercicio fiscal siguiente.
- La Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial verificará que la suscripción de los contratos de arrendamiento que celebre el Instituto de Salud del Estado de México sea por un año.
- El Departamento de Servicios Generales observará que se realice, conforme a lo establecido en el contrato, algún acondicionamiento y/o mantenimiento en sus instalaciones; en caso de que el inmueble arrendado lo requiera.
- Las partes que suscriben el Contrato de Arrendamiento implementarán un Acta Administrativa por incumplimiento del Contrato cuando los términos y condiciones establecidos en el mismo no se cumplan.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
1.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p><b>Viene del Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles.</b></p> <p>Elabora oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, firma oficio, obtiene copia, anexa documentación soporte, envía, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control.</p>
2.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez en original y copia junto con su documentación soporte, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Escanea el oficio de solicitud original y turna mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales con instrucción para su atención y le entrega de manera física la documentación soporte, archiva el oficio de solicitud original.</p>
3.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe escaneado y mediante el SGD, oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez, lo imprime; y de forma física recibe la documentación soporte, revisa y determina:</p> <p><b>¿Está completa y debidamente requisitada la documentación soporte?</b></p>
4.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>No está completa y/o no está debidamente requisitada la documentación.</b></p> <p>Elabora oficio en original dirigido a la o al titular de la unidad médica o administrativa, señalando las inconsistencias en la información y/o la falta de documentos soporte, firma el oficio, obtiene copia, anexa la documentación soporte y los envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva con el oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez recibido mediante SGD.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 11 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
5.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia señalando las inconsistencias y/o la falta de documentos, junto con la documentación soporte, firma acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera, complementa la documentación faltante y/o la requisita correctamente, elabora nuevamente oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, firma oficio, obtiene copia, anexa la documentación soporte correcta y/o complementada y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio recibido.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 2.</b></p>
6.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>Sí está completa y debidamente requisitada la documentación soporte.</b></p> <p>Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original dirigido a la o al Titular de la Dirección de Finanzas, lo entrega para firma de la o del Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y resguarda la copia del oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez con la documentación soporte.</p>
7.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe original del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma, obtiene copia y envía a la Dirección de Finanzas, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, archiva y espera autorización del recurso.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la autorización de suficiencia presupuestal de la Dirección de Finanzas.</b></p>
8.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Transcurrido el tiempo, recibe oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestal para el arrendamiento en original, revisa y determina: <b>¿Se autorizó el recurso para el arrendamiento?</b></p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 12 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
9.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p><b>No se autorizó el recurso para el arrendamiento.</b></p> <p>Elabora oficio en original dirigido a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante, informando la no disponibilidad de recursos para llevar a cabo el arrendamiento, lo firma, obtiene copia, envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control junto con el oficio de respuesta original recibido.</p>
10.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, firma acuse de recibo en copia y la devuelve, se entera de la no disponibilidad de recursos para llevar a cabo el arrendamiento y archiva el oficio. Espera suficiencia presupuestal para nuevo programa anual de arrendamiento.</p> <p><b>Se conecta con la operación número1.</b></p>
11.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p><b>Viene de la operación número 8</b></p> <p><b>Sí se autorizó el recurso para el arrendamiento.</b></p> <p>Escanea y turna el oficio de autorización de suficiencia presupuestal para el arrendamiento mediante el SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales, archiva el oficio de respuesta original para su control.</p>
12.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe el oficio escaneado de autorización de suficiencia presupuestal para el arrendamiento, mediante el SGD, se entera, imprime oficio escaneado e integra Expediente Técnico de Arrendamiento con: la copia del oficio de autorización, la copia del oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble de primera vez y la documentación soporte que tenía bajo su resguardo, elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico sobre viabilidad del arrendamiento en original dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, obtiene copias de los documentos que integran el Expediente Técnico de Arrendamiento y las anexa al oficio de solicitud de Dictamen Técnico y los entrega</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 13 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
		con los documentos a la o al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma, resguarda el Expediente Técnico de Arrendamiento.
13.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento junto con copias de los documentos que integran el Expediente Técnico de Arrendamiento, firma el oficio, obtiene copia y envía los documentos a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, archiva y espera viabilidad del dictamen técnico.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento, de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de México.</b></p>
14.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Transcurrido el tiempo, recibe mediante oficio original de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, el Dictamen Técnico original en el que se informa la viabilidad o la no viabilidad del arrendamiento, se entera, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, lo firma, obtiene copia, anexa Dictamen Técnico original, remite, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control junto con el oficio de envío.
15.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe mediante oficio de envío en original y copia, el Dictamen Técnico original en el que se informa de la viabilidad o no viabilidad del arrendamiento, firma acuse de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la respuesta, escanea oficio de envío y turna mediante el SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales, le entrega de manera física el Dictamen Técnico original y archiva el oficio original recibido.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 14 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
16.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe mediante el SGD el oficio escaneado de envío del Dictamen Técnico y de manera física el original del Dictamen Técnico en el que se informa de la viabilidad o no viabilidad del arrendamiento, imprime oficio escaneado, revisa el Dictamen Técnico y determina:</p> <p><b>¿Es viable el arrendamiento?</b></p>
17.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>No es viable el arrendamiento.</b></p> <p>Elabora oficio en original dirigido a la o al titular de la unidad médica o administrativa indicando solventar los requerimientos y observaciones señalados en el dictamen, lo firma, obtiene copia del oficio y del dictamen, envía los documentos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el Dictamen Técnico de No Viabilidad de Arrendamiento original.</p>
18.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia junto con la copia del Dictamen Técnico de No Viabilidad de Arrendamiento, firma acuse y devuelve, se entera de los requerimientos y observaciones (adición y/o adecuación de documentación soporte), las solventa, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales, lo firma, obtiene copia y envía junto con la documentación faltante o correcta, recaba acuse en la copia del oficio, anexa el oficio recibido, así como la copia del dictamen y archiva.</p>
19.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe mediante oficio, en original y copia, la documentación faltante o correcta, firma acuse de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, anexa la documentación soporte con las adiciones y/o adecuaciones requeridas y envía a la o al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva el oficio original recibido.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 15 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
20.	Coordinación de y Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe original del oficio de envío dirigido a la o al Titular de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y la documentación soporte con adiciones y/o adecuaciones, firma el oficio, obtiene copia, anexa documentación y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva. Espera Dictamen Técnico de Viabilidad.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión de Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de México.</b></p>
21.	Coordinación de y Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe mediante oficio de la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México el Dictamen Técnico en original, en el que se informa la viabilidad o la no viabilidad del arrendamiento, se entera, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, lo firma, obtiene copia, anexa el Dictamen Técnico recibido y envía, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio recibido.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 15.</b></p>
22.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>Sí es viable el arrendamiento.</b></p> <p>Integra el Dictamen Técnico de Viabilidad de Arrendamiento original al Expediente Técnico de Arrendamiento, elabora oficio de solicitud de aprobación del arrendamiento en original, dirigido a la Secretaria o al Secretario del Consejo Interno del ISEM, obtiene copias de los documentos que integran el Expediente Técnico, las anexa al oficio y los entrega para firma de la o del Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial y resguarda el Expediente Técnico de Arrendamiento.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 16 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
23.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de aprobación del arrendamiento en original junto con las copias de los documentos que integran el Expediente Técnico de Arrendamiento, firma oficio, obtiene copia del oficio y envía la documentación a la Secretaria o al Secretario del Consejo Interno del ISEM, recaba acuse de recibo en la copia del oficio, archiva y espera aprobación.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la aprobación de los asuntos del Consejo Interno del ISEM.</b></p>
24.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Una vez transcurrido el tiempo para la aprobación, recibe de la Secretaria o del Secretario del Consejo Interno del ISEM, oficio original mediante el cual se notifica el número de acuerdo de aprobación del arrendamiento del inmueble, se entera, lo escanea, turna mediante el SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales y archiva el oficio original para su control.</p>
25.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe a través del SGD el oficio que notifica el número de acuerdo de aprobación del arrendamiento por parte del Consejo Interno del ISEM, se entera, lo imprime, e integra al Expediente Técnico de Arrendamiento, obtiene copia de los documentos que integran el Expediente, elabora oficio en original dirigido a la Secretaria Ejecutiva o al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM, solicitando la autorización del arrendamiento, lo firma, obtiene copia del oficio, anexa el Expediente Técnico de Arrendamiento y envía, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio, la anexa a las copias de los documentos que integran el Expediente Técnico y archiva. Espera Dictamen Técnico de Autorización.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 27.</b></p>
26.	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de	<p>Recibe oficio de solicitud de autorización de arrendamiento, en original y copia, con el Expediente Técnico de Arrendamiento, firma de recibido en la</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 17 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
	Inmuebles y Enajenaciones/Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo	<p>copia del oficio y devuelve, se entera, archiva oficio retiene expediente. Elabora oficios para convocar a sesión a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM, los firma y entrega.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión de Acta de Acuerdos de arrendamiento de inmuebles del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM.</b></p>
27.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Una vez transcurrido el tiempo para la emisión del Acta de Acuerdos, recibe mediante oficio de respuesta, en original y copia, copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble en la cual se dictamina la procedencia o no procedencia del arrendamiento, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, revisa copia del acta, se entera y determina: <b>¿Es procedente el Arrendamiento?</b></p>
28.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>No es procedente el arrendamiento.</b></p> <p>Elabora oficio de envío dirigido a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante en el cual se informa la no autorización del arrendamiento, firma el oficio y obtiene copia del mismo, obtiene una copia de la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble, en la cual se dictamina la no procedencia del arrendamiento, la anexa al oficio en original y copia y envía documentos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio de envío y la archiva junto con el original del oficio de respuesta y copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble recibidos.</p>
29.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, y copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble, firma acuse de recibo en copia del oficio y la devuelve, se entera de la no procedencia del arrendamiento y archiva documentos.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 18 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
30.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>Sí es procedente el Arrendamiento.</b></p> <p>Elabora en original, Contrato de Arrendamiento y oficio de solicitud de revisión y en su caso, de aprobación del Contrato dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva, obtiene una copia de la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble, en la cual se dictamina la procedencia del arrendamiento, la anexa junto con el contrato original al oficio original y entrega los documentos a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva el oficio de respuesta original y la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble recibidos.</p>
31.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de revisión y en su caso, de aprobación del Contrato de Arrendamiento en original, Contrato de Arrendamiento en original y copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmueble, se entera, firma oficio, obtiene copia del mismo, anexa los documentos recibidos y los envía a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva, recaba acuse de recibido en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.</p>
32.	Unidad Jurídico Consultiva/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de revisión y en su caso, de aprobación del Contrato de Arrendamiento en original y copia, Contrato de Arrendamiento original y copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles, firma acuse de recibo en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la solicitud y turna los documentos recibidos a la o al responsable del área de contratos con instrucción para su revisión y atención.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a la revisión del Contrato de Arrendamiento de la Unidad Jurídico Consultiva del ISEM.</b></p>
33.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Una vez transcurrido el tiempo, recibe oficio de respuesta en original y copia mediante el cual se informa la aprobación del Contrato de Arrendamiento</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 19 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
		o, en su caso, señalando las observaciones al mismo, y el Contrato de Arrendamiento original, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve, se entera, escanea oficio de respuesta original y turna mediante el SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales y le entrega de manera física el Contrato de Arrendamiento original, archiva el original del oficio recibido para su control.
34.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe mediante el SGD oficio de respuesta en el cual se informa la aprobación del Contrato de Arrendamiento o, en su caso, señalando observaciones, así como el Contrato de Arrendamiento original de manera física, imprime el oficio recibido, revisa y determina:</p> <p><b>¿Es oficio de aprobación del Contrato o es oficio de observaciones al Contrato?</b></p>
35.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>Es oficio de observaciones al Contrato.</b></p> <p>Elabora nuevamente el Contrato de Arrendamiento original conforme a observaciones y el oficio de solicitud de revisión y en su caso, de aprobación del Contrato en original, dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva, extrae de su archivo la copia del Acta de Acuerdos de Arrendamiento de Inmuebles y obtiene una copia de la misma, anexa documentos y los entrega a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, archiva copia del oficio de respuesta obtenida mediante SGD.</p> <p><b>Se conecta con la operación No. 31.</b></p>
36.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p><b>Es oficio de aprobación del Contrato.</b></p> <p>Genera cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento y los resguarda, archiva el oficio de respuesta recibido mediante SGD, se comunica vía telefónica con la arrendadora o el arrendador y le indica la fecha y hora en que deberá presentarse en el Departamento de Servicios Generales para rubricar y firmar el Contrato, espera fecha indicada.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 20 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
		<b>Se conecta con la operación No. 39.</b>
37.	Arrendadora/arrendador	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora en que deberá acudir con la o el Titular del Departamento de Servicios Generales para rubricar y firmar el Contrato de Arrendamiento, espera dicha fecha.
38.	Arrendadora/arrendador	En fecha y hora indicadas acude para rubricar y firmar el Contrato de Arrendamiento ante la o el Titular del Departamento de Servicios Generales.
39.	Departamento de Servicios Generales/Titular	En la fecha y hora indicadas para la rúbrica y firma del Contrato recibe a la arrendadora o al arrendador, le solicita rubricar y firmar el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales, mismos que le entrega.
40.	Arrendadora/arrendador	Recibe el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales, los rubrica y firma, devuelve, se retira y espera contrato suscrito. <b>Se conecta con la operación No. 54.</b>
41.	Departamento de Servicios Generales/Titular	Recibe el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales rubricados y firmados, elabora oficio de solicitud de rúbrica de visto bueno al Contrato de Arrendamiento en original dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva, anexa los cuatro tantos originales del Contrato al oficio de solicitud original y los entrega a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para firma del oficio.
42.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio de solicitud de rúbrica de visto bueno original dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales rubricados y firmados, firma oficio, obtiene copia del mismo, anexa documentos y envía, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 21 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
43.	Unidad Jurídico Consultiva/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de rúbrica de visto bueno en original y copia junto con los cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, archiva el oficio original y rubrica de visto bueno el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, lo firma, obtiene tres copias del mismo. Anexa los cuatro tantos originales del Contrato al oficio original y envía. Entrega la primer copia del oficio a la o al Titular de la Dirección General del ISEM para su conocimiento y la segunda copia del oficio la entrega a la o al Titular de la Dirección de Administración para su conocimiento, obtiene acuse de recibido en la tercera copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.</p>
44.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, y cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, escanea el oficio y turna mediante SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales, asimismo le entrega de manera física los cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados. Archiva el oficio original recibido.</p>
45.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe oficio de envío mediante SGD y en forma física el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales rubricados y firmados, imprime oficio, elabora oficio de solicitud de rúbrica y firma de los cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento en original dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración, lo anexa al Contrato en cuatro tantos originales y los entrega a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial para su firma y envío, archiva el oficio recibido mediante SGD.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 22 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
46.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio de solicitud de rúbrica y firma de los cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento en original dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales rubricados y firmados, firma el oficio y obtiene copia del mismo, anexa documentos y envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
47.	Dirección de Administración/Titular	Recibe oficio de solicitud de rúbrica y firma en original y copia, con el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales, firma acuse de recibido en la copia del oficio y la devuelve, revisa que los cuatro tantos originales del Contrato estén debidamente rubricados por la o el Titular de la Unidad Jurídico Consultiva y rubricados y firmados por la Arrendadora o el Arrendador. Rubrica y firma los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento y los retiene, elabora oficio en original mediante el cual solicita la rúbrica y firma de la o del Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el Contrato de Arrendamiento, firma oficio, obtiene copia del mismo, anexa el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales y envía los documentos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva junto con el oficio de solicitud recibido para seguimiento y control.
48.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de rúbrica y firma del Contrato de Arrendamiento en original y copia con los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve. Rubrica y firma los cuatro tantos originales del Contrato de Arrendamiento en calidad de arrendatario, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración, lo firma, obtiene copia del mismo, anexa los cuatro tantos del Contrato al oficio y envía los documentos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 23 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
49.	Dirección de Administración/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia con los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, elabora oficio de envío en original dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial, lo firma, obtiene copia del mismo, anexa los cuatro tantos del Contrato al oficio, y envía los documentos, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.</p>
50.	Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia con los cuatro tantos del Contrato de Arrendamiento rubricados y firmados, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, escanea el oficio de envío y turna mediante SGD a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales y le entrega de manera física los cuatro tantos del Contrato rubricados y firmados, archiva el oficio original recibido para su control.</p>
51.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe oficio de envío mediante SGD y de manera física el Contrato de Arrendamiento en cuatro tantos originales rubricados y firmados (Suscritos), imprime oficio de envío, elabora oficios de envío de Contrato de Arrendamiento suscrito en original, dirigidos a las o los titulares de la unidad médica o administrativa solicitante y de la Unidad Jurídico Consultiva, así como un oficio dirigido a la arrendadora o al arrendador, los firma y obtiene copias de los mismos, anexa un tanto original del Contrato a cada uno de los oficios y los envía, recaba acuse de recibo de los destinatarios en las copias de los oficios y las archiva junto con un tanto original del Contrato y la copia del oficio recibido mediante el SGD.</p> <p>Espera verificar la ocupación de inmueble por la unidad médica o administrativa solicitante de conformidad a la fecha estipulada en el Contrato de Arrendamiento.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 56.</b></p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 24 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
52.	Unidad médica o administrativa solicitante/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, un tanto del Contrato de Arrendamiento suscrito, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, archiva los documentos recibidos.</p> <p>Espera fecha estipulada en el Contrato para recibir y ocupar el inmueble.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 55.</b></p>
53.	Unidad Jurídico Consultiva/Titular	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, un tanto del Contrato de Arrendamiento suscrito, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, archiva los documentos recibidos.</p>
54.	Arrendadora/arrendador	<p>Recibe oficio de envío en original y copia, un tanto del Contrato de Arrendamiento suscrito, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, resguarda los documentos recibidos. Entrega el inmueble a la o al titular de la unidad médica o administrativa conforme a la fecha estipulada en el Contrato. Espera fecha.</p>
55.	Unidad médica o administrativa solicitante/titular	<p>En la fecha estipulada en el contrato acude al lugar indicado, recibe el inmueble arrendado y procede a su ocupación.</p>
56.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del Contrato de Arrendamiento, acude al lugar que ocupa el inmueble arrendado y verifica la ocupación del mismo, requisita el formato "Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos" en original, lo firma y solicita la firma de la o del titular de la unidad médica o administrativa ocupante, le entrega el formato.</p>
57.	Unidad médica o administrativa solicitante/titular	<p>Recibe el formato "Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos" en original, lo firma y devuelve a la o al Titular del Departamento de Servicios Generales.</p>
58.	Departamento de Servicios Generales/Titular	<p>Recibe el formato "Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos" en original firmado, obtiene copia del mismo y lo entrega a la o al titular de la unidad médica o administrativa ocupante, se retira y archiva</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 25 de 44

No.	Unidad Administrativa /puesto	Actividad
		<p>el formato original.</p> <p>Procede a realizar el trámite para la publicación del Contrato de Arrendamiento suscrito en la página del IPOMEX y verificar su publicación.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente a las publicaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública del ISEM.</b></p>
59.	Unidad médica o administrativa solicitante/titular	Recibe copia del formato "Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos" firmado, la archiva para seguimiento y control.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

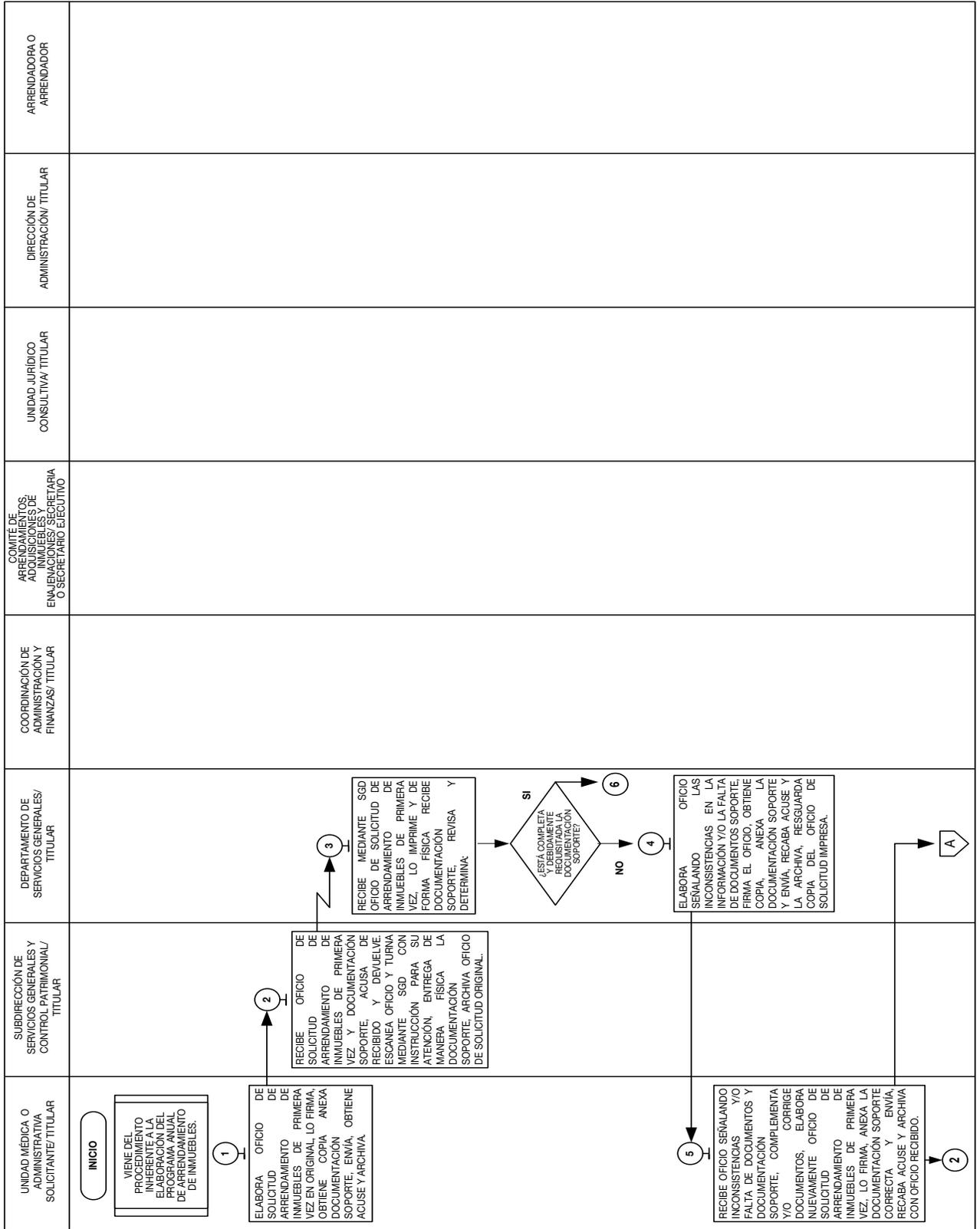
Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 26 de 44

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 27 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ TITULAR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR	COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE ENAJENACIONES/ SECRETARÍA O SECRETARÍO EJECUTIVO	UNIDAD JURÍDICO CONSULTIVA/ TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ TITULAR	ARRENDADORA O ARRENDADOR
	<p>7</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ORIGINAL, LO FIRMA, OBTIENE COPIA Y ENVIÁ, RECABA ACUSE Y ARCHIVA. ESPERA AUTORIZACIÓN DE RECURSO.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS</p> <p>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</p> <p>8</p> <p>RECIBE OFICIO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DETERMINA.</p> <p>SI</p> <p>¿SE AUTORIZA EL RECURSO PARA EL ARRENDAMIENTO?</p> <p>NO</p> <p>11</p> <p>B</p>	<p>A</p> <p>3</p> <p>6</p> <p>ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, LO ENTREGA PARA FIRMA Y RESGUARDA COPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.</p>					

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

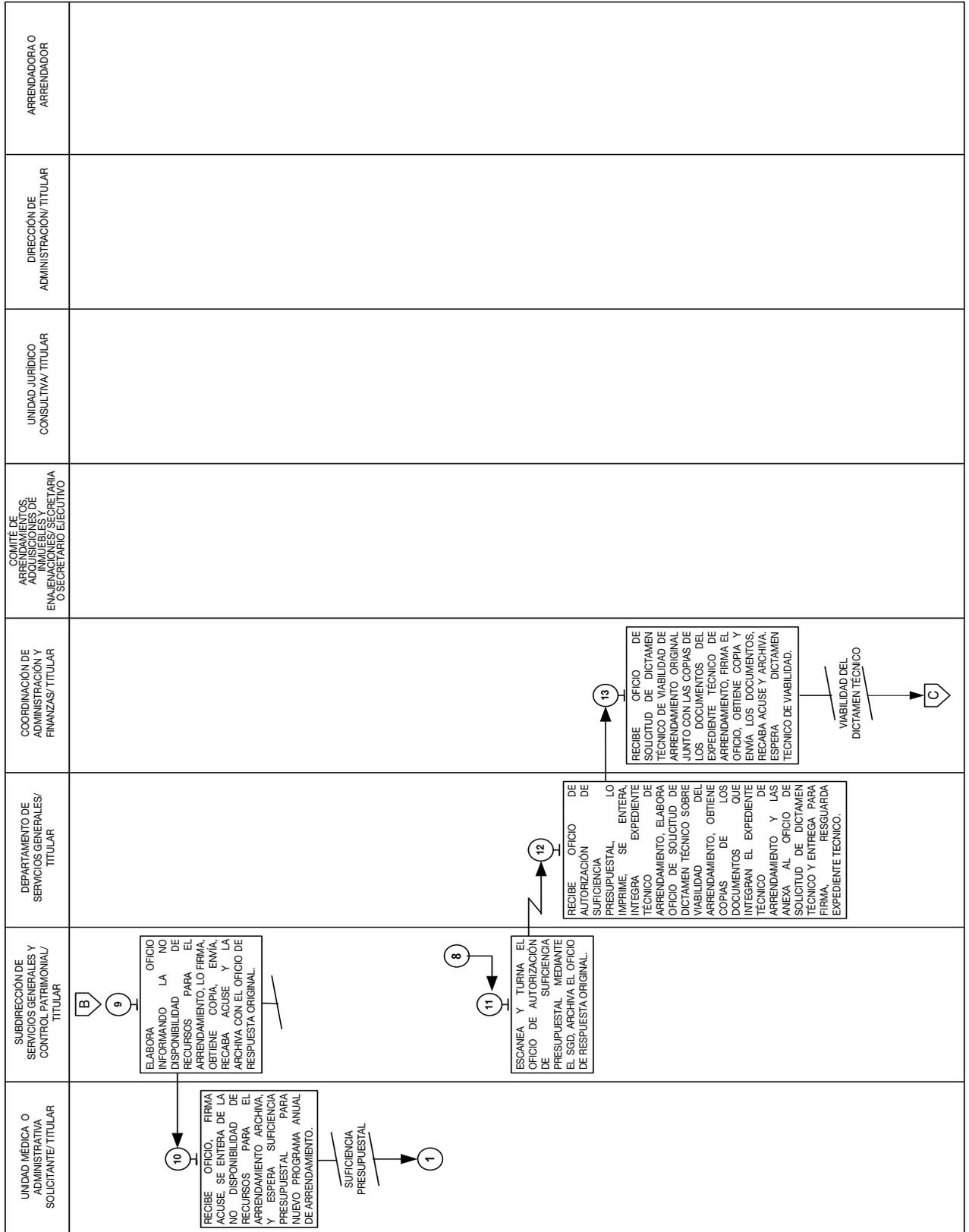
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 28 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

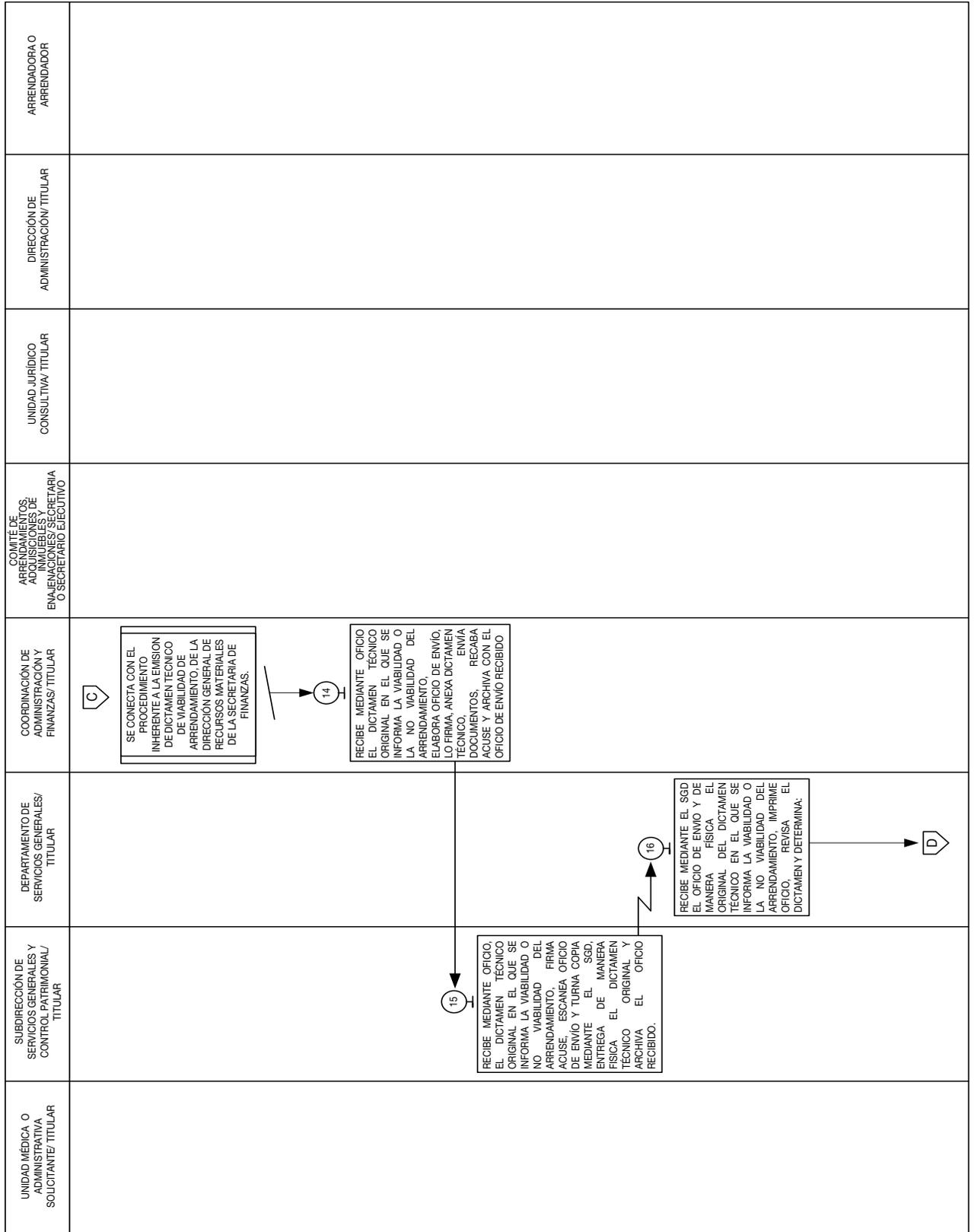
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 29 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

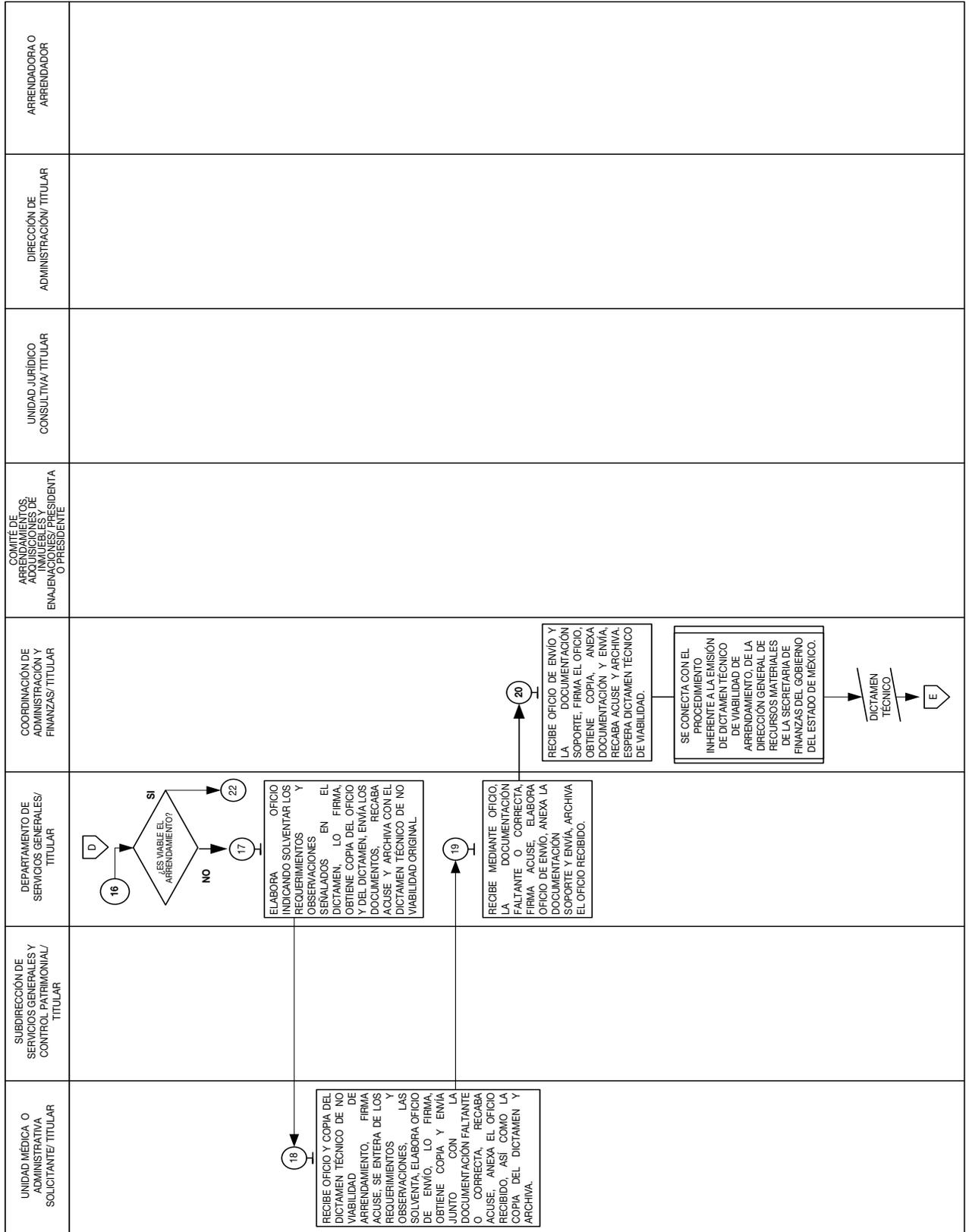
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 30 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

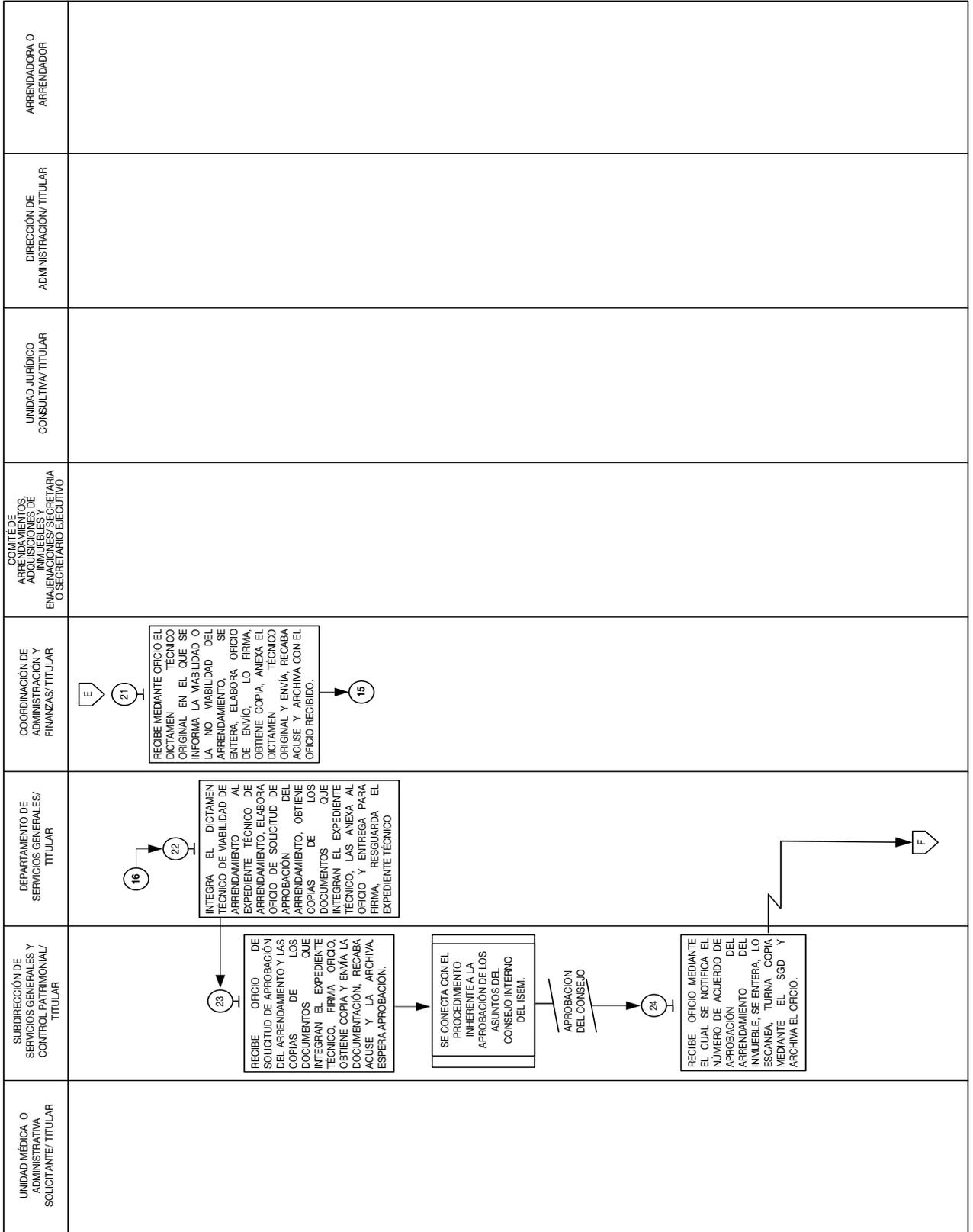
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 31 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

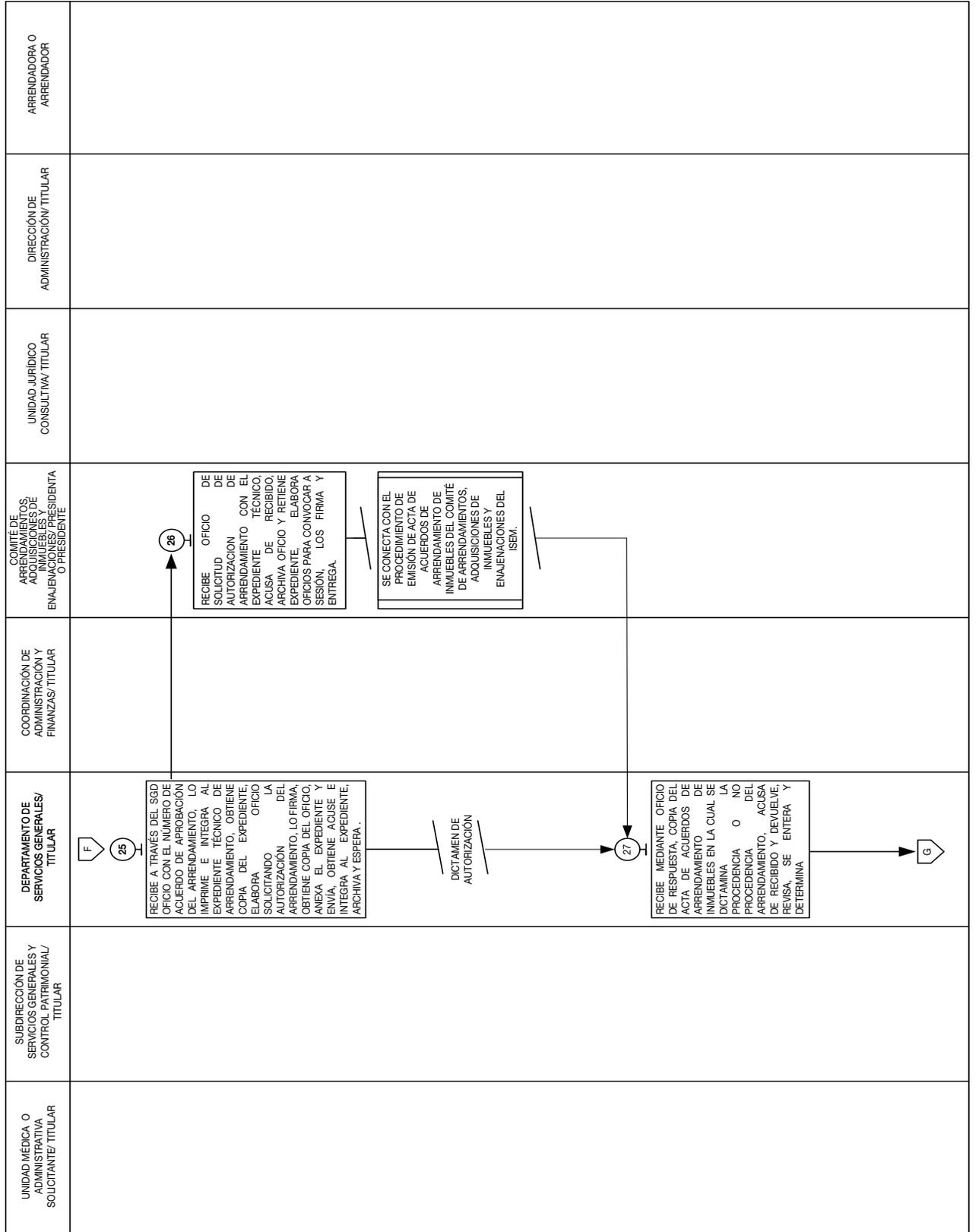
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 32 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

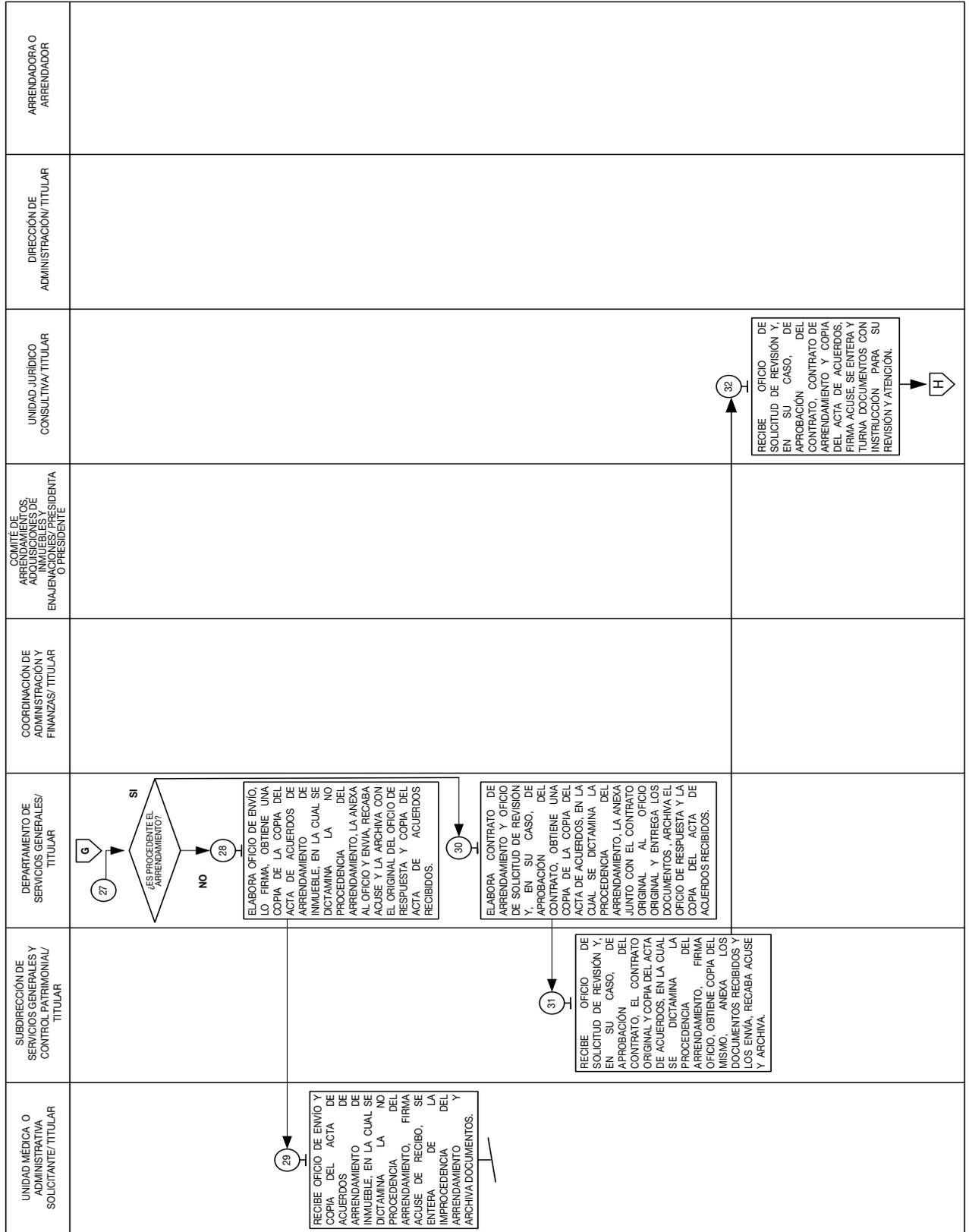
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 33 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

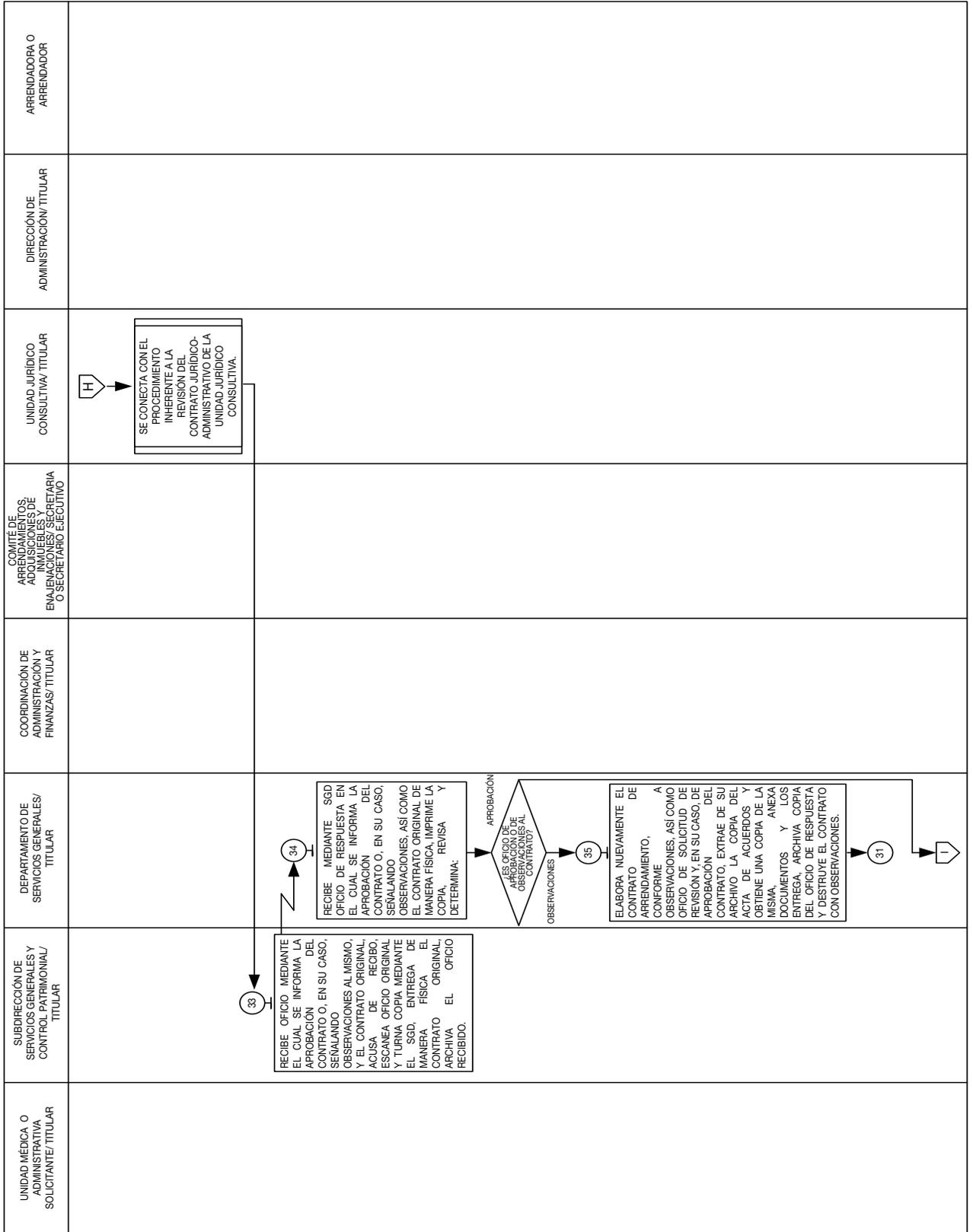
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 34 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

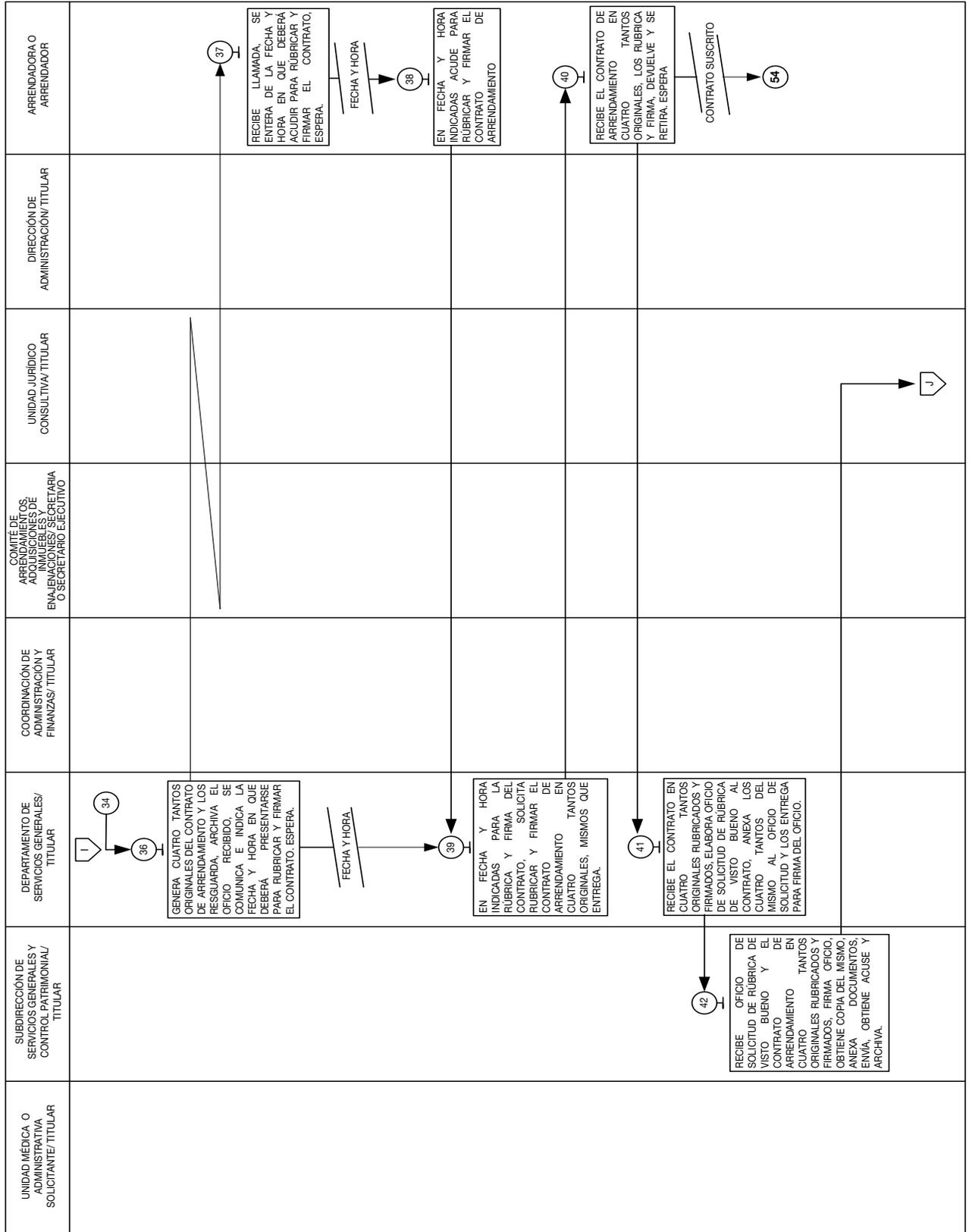
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 35 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 36 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE/ TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL/ TITULAR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES/ TITULAR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ TITULAR	COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENAJENACIONES/ PRESIDENTA O PRESIDENTE	UNIDAD JURÍDICO CONSULTIVA/ TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ TITULAR	ARRENDADORA O ARRENDADOR
	<p>44</p> <p>RECIBE OFICIO DE ENVÍO Y CUATRO TANTOS DEL CONTRATO RUBRICADOS Y FIRMADOS, FIRMA, ACUSE, ESCANEA EL OFICIO Y TURNA COPIA MEDIANTE SGD. ENTREGA DE MANERA FÍSICA LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO Y ARCHIVA EL OFICIO RECIBIDO.</p>	<p>45</p> <p>RECIBE OFICIO DE ENVÍO MEDIANTE SGD Y DE MANERA FÍSICA EL CONTRATO ARRENDAMIENTO EN CUATRO TANTOS RUBRICADOS Y FIRMADOS, IMPRIME EL OFICIO, ELABORA COPIA DE SOLICITUD DE RUBRICA Y FIRMA DE LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO, LO ANEXA AL CONTRATO EN ENVÍO, ENTREGA PARA FIRMA Y ENVÍA, RECABA ACUSE Y ARCHIVA OFICIO RECIBIDO.</p>	<p>48</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE RUBRICA Y FIRMA DEL CONTRATO CON LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO RUBRICADOS Y FIRMADOS, RUBRICA Y FIRMA LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO EN CALIDAD DE ARRENDATARIO, ELABORA OFICIO DE ENVÍO LO FIRMA, OBTIENE COPIA DEL MISMO, ANEXA LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO AL OFICIO, Y ENVÍA, RECABA ACUSE Y ARCHIVA CON EL OFICIO ORIGINAL RECIBIDO.</p>		<p>J</p> <p>43</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE RUBRICA DE VISTO BUENO AL CONTRATO Y LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO RUBRICADOS Y FIRMADOS, ARCHIVA EL CONTRATO ORIGINAL Y RUBRICA EL CONTRATO, ELABORA OFICIO DE ENVÍO, LO FIRMA, OBTIENE TRES COPIAS DEL MISMO, ANEXA LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO AL OFICIO ORIGINAL Y ENVÍA, ENTREGA COPIA DEL OFICIO, OBTIENE ACUSE EN LA TERCERA COPIA DEL OFICIO Y LA ARCHIVA</p>	<p>47</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD CON EL CONTRATO EN CUATRO TANTOS, FIRMA ACUSE, REVISAS QUE LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO ESTEN RUBRICADOS Y FIRMADOS, LOS RUBRICA Y FIRMA Y LOS RETIENE, ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE RUBRICA Y FIRMA EN EL CONTRATO, FIRMA OFICIO, OBTIENE COPIA DEL MISMO, ANEXA EL CONTRATO EN CUATRO TANTOS Y ENVÍA, RECABA ACUSE Y ARCHIVA CON EL OFICIO DE SOLICITUD RECIBIDO.</p>	
	<p>46</p> <p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE RUBRICA Y FIRMA DE LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO EN CUATRO TANTOS RUBRICADOS Y FIRMADOS, FIRMA EL OFICIO Y OBTIENE COPIA DEL MISMO, ANEXA DOCUMENTOS Y ENVÍA, RECABA ACUSE Y ARCHIVA</p>					<p>49</p> <p>RECIBE OFICIO DE ENVÍO DEL CONTRATO TANTOS RUBRICADOS Y FIRMADOS, FIRMA ACUSE, ELABORA OFICIO DE ENVÍO, LO FIRMA, ANEXA LOS CUATRO TANTOS DEL CONTRATO AL OFICIO, Y ENVÍA, RECABA ACUSE Y ARCHIVA CON EL OFICIO RECIBIDO.</p>	

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

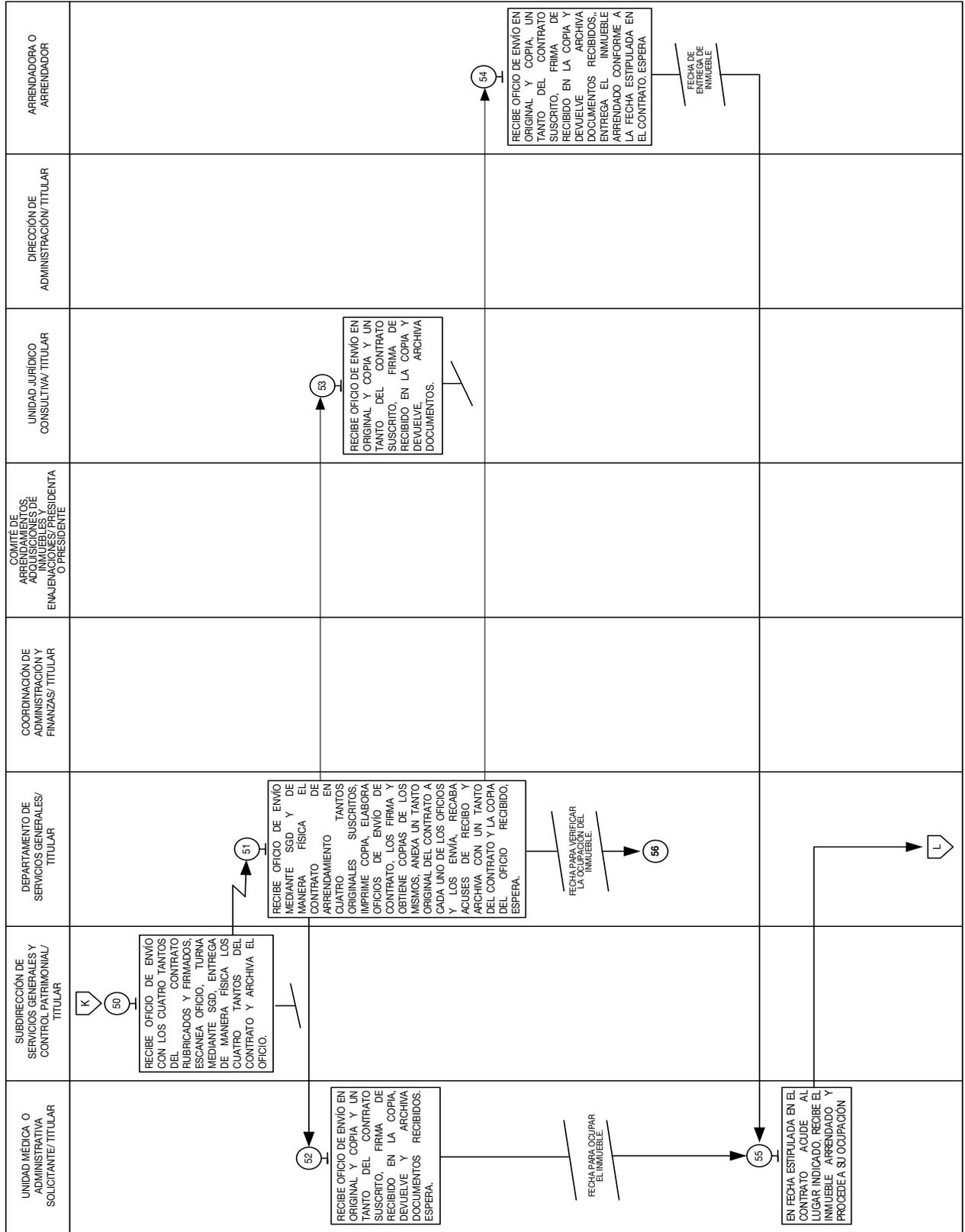
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 37 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

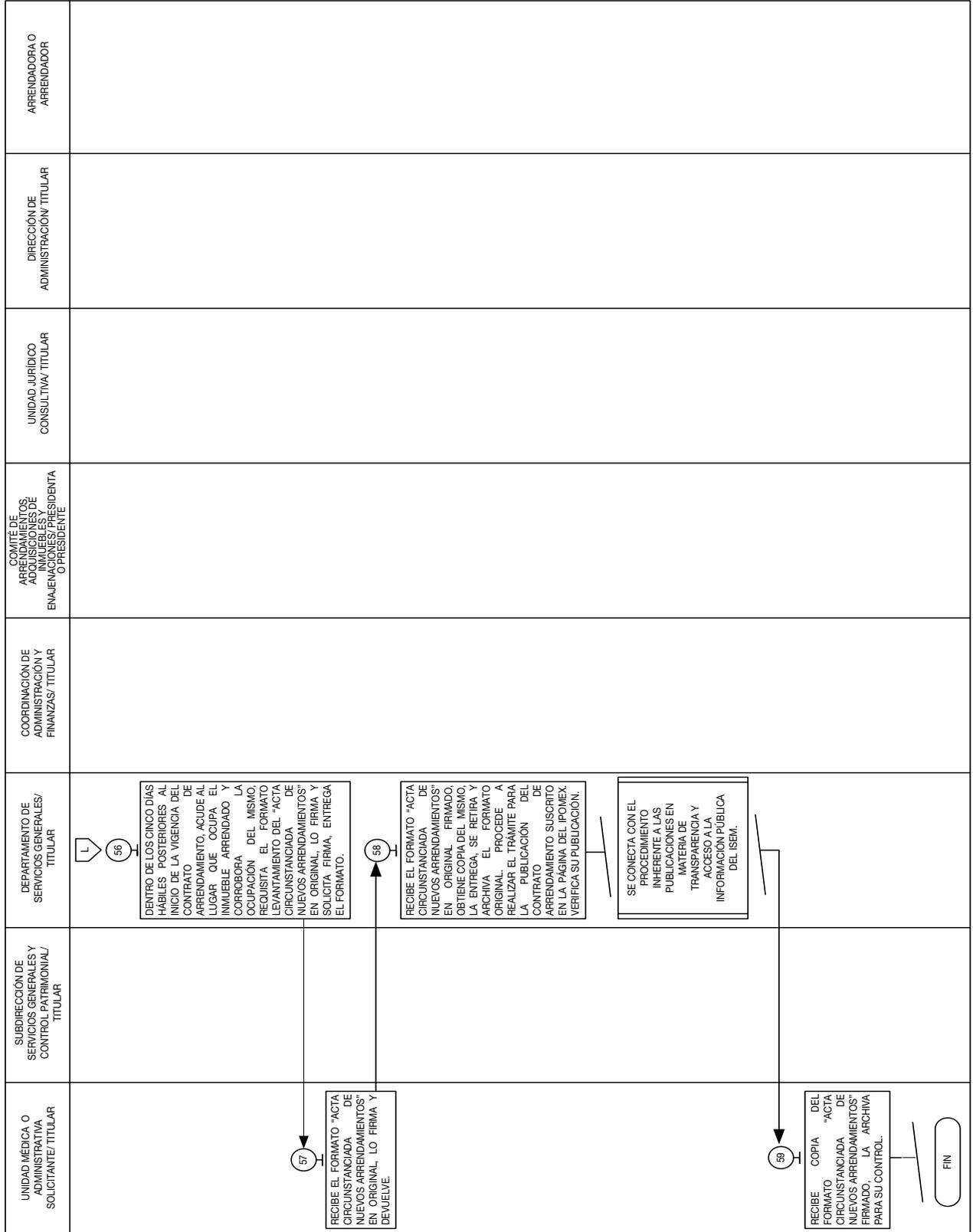
Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 38 de 44

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



<b>PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 39 de 44

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de solicitudes de arrendamiento de inmuebles de primera vez y en la ocupación de inmuebles arrendados de primera vez para servicios médicos y administrativos del ISEM:

Número anual de solicitudes de arrendamiento de  
inmuebles autorizadas y ocupadas

Número anual de solicitudes de arrendamientos de  
inmuebles recibidas

X 100 = % anual de solicitudes de arrendamiento  
de inmuebles autorizadas y ocupadas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El arrendamiento de inmuebles de primera vez queda registrado en:

- El oficio de solicitud de arrendamiento de inmuebles de primera vez cuyo original se archiva en la Subdirección de Servicios Generales y Control Patrimonial
- El formato “Costo-Beneficio de Arrendamientos”, cuyo original queda archivado en el Departamento de Servicios Generales.
- El formato “Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos” original, archivado en el Departamento de Servicios Generales.
- El Acta de Acuerdos de Arrendamiento la cual contiene el Dictamen de procedencia y constituye la autorización de arrendamiento, cuyo original se archiva en las oficinas del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM y la copia en el Departamento de Servicios Generales.
- El Contrato autorizado y suscrito por los interesados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Costo-Beneficio de Arrendamientos.
- Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos.



### Costo-Beneficio de Arrendamientos

UNIDAD USUARIA (1): \_\_\_\_\_ FECHA DE VISITA (2): \_\_\_\_\_

COMPARATIVO DE LAS CONDICIONES DE LOS INMUEBLES				
INMUEBLE	INMUEBLE ACTUAL (3)	PROPUESTA DE INMUEBLE1 (4)	PROPUESTA DE INMUEBLE 2 (5)	PROPUESTA DE INMUEBLE 3 (6)
<b>• Descripción General</b>				
DIRECCIÓN				
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN				
NO. DE OFICINAS EJECUTIVAS				
ESTACIONAMIENTO				
ELEVADOR				
¿SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE SER OCUPADO EN FORMA INMEDIATA?				
<b>• Costos</b>				
RENTA MENSUAL CON I.V.A.				
RENTA ANUAL CON I.V.A.				
COSTO TOTAL DE TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO				
<b>MONTO TOTAL</b>				
<b>AHORRO (7)</b>				

**Beneficios directos e indirectos que se obtendrán con el arrendamiento del inmueble** (financieros, técnicos, legales, ambientales etc.)(8)

- 
- 
- 

**Medidas administrativas que contribuyan a optimizar la situación actual** (9)

- 
- 

**Alternativas de solución que resuelva la problemática planteada** (10)

- 

(Anexar croquis de localización de las propuestas de arrendamiento)

<b>TITULAR DEL ÁREA USUARIA (11)</b>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<b>ADMINISTRADOR DEL ÁREA USUARIA (12)</b>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center; font-size: small;">NOMBRE Y FIRMA</p>
--	---

**NOTA:** SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD USUARIA A SU DIGNO CARGO, ELABORAR EL PRESENTE FORMATO E INTEGRARLO CON LOS REQUISITOS DE ARRENDAMIENTOS PARA SU REVISIÓN POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL.

217B30000-003-14

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 41 de 44

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Costo-Beneficio de Arrendamientos (217B30000-003-14).**

**Objetivo:** Contar con el registro de las condiciones y características físicas y de servicios del inmueble, para determinar la viabilidad del arrendamiento e iniciar los trámites correspondientes.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se integra en el Expediente Técnico de Arrendamiento y queda bajo resguardo del Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y la copia se archiva en el Departamento de Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD USUARIA	Registrar el nombre de la unidad médica o administrativa que solicita el arrendamiento de inmueble.
2	FECHA DE VISITA	Apuntar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	INMUEBLE ACTUAL	Asentar la descripción general del inmueble que actualmente se ocupa, llenando todos los campos (dirección, superficie, número de oficinas, estacionamiento, elevador, etc.).
4	PROPUESTA DE INMUEBLE 1:	Asentar la descripción general del inmueble que se propone arrendar como primera opción, llenando todos los campos (dirección, superficie, número de oficinas, estacionamiento, elevador, etc.).
5	PROPUESTA DE INMUEBLE 2:	Asentar la descripción general del inmueble que se propone arrendar como segunda opción, llenando todos los campos (dirección, superficie, número de oficinas, estacionamiento, elevador, etc.).
6	PROPUESTA DE INMUEBLE 3:	Asentar la descripción general del inmueble que se propone arrendar como tercera opción, llenando todos los campos (dirección, superficie, número de oficinas, estacionamiento, elevador, etc.).
7	AHORRO:	Apuntar la cantidad en pesos que representa el arrendamiento del inmueble propuesto.
8	BENEFICIOS DIRECTOS E ...	Indicar las ventajas que se obtendrán con el arrendamiento del inmueble (financieras, técnicas, legales, ambientales, etc.).

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 42 de 44

9	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS...	Anotar las actividades o acciones dirigidas al personal de la unidad médica o administrativa (programas de capacitación, cronogramas, plan de trabajo etc.).
10	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN...	Indicar las ventajas de arrendar el bien inmueble propuesto.
11	TITULAR DEL ÁREA USUARIA	Registrar nombre completo y firma de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
12	ADMINISTRADOR DEL ÁREA USUARIA	Registrar nombre completo y firma de la administradora o del administrador de la unidad médica o administrativa solicitante.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301/01

Página: 43 de 44



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos

UNIDAD USUARIA (1):

FECHA DE VISITA (2):

### DATOS GENERALES

UBICACIÓN DEL INMUEBLE (3):

NÚMERO DE CONTRATO (4):

SE ENCUENTRA OCUPADO DE ACUERDO A LA VIGENCIA DEL CONTRATO (5):

SI

NO

SE CUENTA CON ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE (6):

SI

NO

### INCIDENTES/OBSERVACIONES (7)

TITULAR DEL ÁREA USUARIA (8)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

217B30000-008-14

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301/01
	Página: 44 de 44

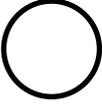
**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:** Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos (217B30000-008-14).

**Objetivo:** Corroborar la ocupación del inmueble por la unidad médica o administrativa.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original se archiva en el Departamento de Servicios Generales y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD USUARIA	Anotar el nombre de la unidad médica o administrativa solicitante.
2	FECHA DE VISITA	Asentar el día, mes y año en que se asistió a corroborar la ocupación o no ocupación del inmueble por parte la unidad médica o administrativa solicitante.
3	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	Escribir el domicilio del inmueble (calle, número exterior y/o interior, colonia, municipio, estado y código postal).
4	NÚMERO DE CONTRATO	Anotar el número de Contrato de Arrendamiento que corresponda.
5	SE ENCUENTRA OCUPADO ...	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda, para indicar que el inmueble se encuentra ocupado o desocupado.
6	SE CUENTA CON ACTA DE ...	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda, para indicar si se cuenta con Acta de Entrega Recepción o no.
7	INCIDENTES/ OBSERVACIONES	Anotar una breve reseña en caso de existir información importante a considerar.
8	TITULAR DEL ÁREA USUARIA	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona responsable de la Unidad Médica o Administrativa usuaria.
9	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona adscrita al Departamento de Servicios Generales que requisita el formato "Acta Circunstanciada de Nuevos Arrendamientos".

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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 ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Representa
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2018
	Código: 217B32301
	Página: X

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Procedimiento **“Arrendamiento de inmuebles de primera vez por del Instituto de Salud del Estado de México”** (mayo de 2018): elaboración, validación y publicación del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR  
EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301

Página: XI

## DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: **Arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México** se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad de Modernización Administrativa del ISEM y publicado en la página de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Servicios Generales (1).

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR  
EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Mayo de 2018

Código: 217B32301

Página: XII

**VALIDACIÓN**

---

Dr. Gabriel J. O'Shea Cuevas  
**Secretario de Salud y Director General del  
Instituto de Salud del Estado de México**  
**RÚBRICA**

---

Lic. Jesús Iván Pinto Medina  
**Coordinador de Administración  
y Finanzas**  
**RÚBRICA**

---

Lic. Fernando García Zamarrón  
**Director de Administración**  
**RÚBRICA**

---

Lic. Jorge Elliot Rodriguez  
**Jefe de la Unidad Jurídico Consultiva**  
**RÚBRICA**

---

Mtro. Guillermo Peña Munguía  
**Subdirector de Servicios Generales  
y Control Patrimonial**  
**RÚBRICA**

---

M.A.P. Carlos Ocaña Ponce  
**Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa**  
**RÚBRICA**

---

Mtro. Marco Antonio López Hernández  
**Jefe del Departamento de Servicios  
Generales**  
**RÚBRICA**

PROCEDIMIENTO: ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE PRIMERA VEZ POR EL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

© *MP.*

Procedimiento: Arrendamiento de inmuebles de primera vez por el Instituto de Salud del Estado de México.

Secretaría de Salud  
**Instituto de Salud del Estado de México**

**Responsables de la información:**

- Mtro. Guillermo Peña Munguía.- Subdirector de Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Mtro. Marco Antonio López Hernández.- Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- P.L.D. César Vicente Delgado García.- Departamento de Servicios Generales.
- Lcda. Tanya Ximena García Estrella.- Departamento de Bienes Muebles.

**Responsables de su integración:**

- M.A.P. Carlos Ocaña Ponce.- Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa.
- Lcda. Karen Seguel Granados.- Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional.
- P.L.D. Rodolfo De la Cruz Gómora.- Analista del Departamento de Desarrollo Institucional.

Toluca, México  
Mayo, 2018.