



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de noviembre de 2014
No. 93

SUMARIO:

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL
ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y
ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE
MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SALUD



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

ABRIL 2014

© Derechos reservados.
Tercera edición, abril 2014.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto de Salud del Estado de México.
Independencia Ote. 1009,
Colonia Reforma,
C. P. 50070.
Cuenta Correo Electrónico:
webmasterisem@salud.gob.mx

Impreso y hecho en Toluca, Méx.
Printed and made in Toluca, Méx.

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

“El cimiento de la Seguridad Integral será la organización innovadora de la administración pública. Los tiempos exigen renovar a las instituciones, para hacerlas más eficientes, coordinando adecuadamente sus actividades para resolver los problemas reales de la población”

ÍNDICE

- Presentación
- I. Aprobación
- II. Base Legal
- III. Objetivo General
- IV. Integración del Comité
- V. Funciones del Comité
- VI. Funciones de los Integrantes Del Comité
- VII. De las Sesiones del Comité
- VIII. De los Subcomités de Capacitación
- IX. Integración de los Subcomités
- X. Objetivo y Funciones de los Subcomités
- XI. Funciones de los Integrantes de los Subcomités
- XII. De las Sesiones de los Subcomités
- XIII. Políticas
- XIV. Anexos
- XV. Validación del Comité
- XVI. Validación del Manual
- XVII. Hoja de Actualización

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, el Gobierno Constitucional del Estado de México, impulsa acciones eficientes 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. El ciudadano 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 Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación del 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo.

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

I. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria número 196, aprobó el presente "Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México" el cual contiene la información referente a objetivos y funciones.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
30 de Junio de 2014	ISE/196/010

Lic. Manuel Marcué Díaz
 Director de Administración y
 Secretario del H. Consejo Interno del ISEM
 (Rúbrica).

II. BASE LEGAL

- Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 10 de junio de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carreras en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto del 2011.
- Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
Centro de Documentación Integral, Biblioteca Digital, Secretaría de Salud.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010.
- Acuerdo de la Secretaría de Salud Federal número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
Acuerdo Interno, Secretaría de Salud.
- Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

- Manual de Políticas para el Otorgamiento de Becas para Cursos de Capacitación. Diplomados y Estudios de Postgrado del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 16 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo ISE/126/007 del H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México por el que se aprueba por unanimidad la integración del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para la operación y funcionamiento del Comité Interno de Capacitación, a través de los Planes y Programas de Inducción y Capacitación que se instrumenten en el Instituto, con acciones conducentes para elevar la eficiencia y la agilidad de la actividad profesional, técnica y administrativa de los Servidores Públicos del Instituto y con ello mejorar la prestación de servicio en materia de salud.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Capacitación, se encuentra integrado por:

- Un Presidente, quién será el Director General del Instituto.
- Un Secretario Técnico, quién será el Subdirector de Recursos Humanos.
- Ocho Vocales, quienes serán:
 1. El Coordinador de Salud.
 2. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 3. El Director de Administración.
 4. El Director de Servicios de Salud.
 5. El Director de Finanzas.
 6. El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 7. El Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
 8. El Representante del S.N.T.S.A.
- Un invitado especial permanente quien será el titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

V. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Asegurar el acceso a la capacitación de los servidores públicos en términos del Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.
- Autorizar facilidades en tiempo para la asistencia de personal eventual y regularizado a los eventos de capacitación.
- Coadyuvar al incremento cualitativo y cuantitativo de las acciones que en materia de capacitación, se realicen en el Instituto.
- Promover la capacitación del personal en función de los perfiles de puesto y recomendar la participación en concursos escalafonarios.
- Promover la integración e instalación de los Subcomités de Capacitación, y vigilar su funcionamiento.
- Participar en forma coordinada con las unidades administrativas del Instituto, en la identificación y análisis sistemático y permanente de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del Instituto.
- Emitir opinión sobre los Programas Específicos e Institucionales de Capacitación.
- Vigilar y supervisar las acciones de capacitación que se realicen en las Unidades Administrativas.
- Supervisar que los programas y acciones de capacitación para el personal de las áreas médica y administrativa se ejecuten en cumplimiento de los perfiles de puestos.
- Vigilar el cumplimiento de la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción, promoción escalafonaria y reingreso.
- Proponer los criterios de evaluación que se apliquen a las actividades de capacitación del Instituto.
- Validar los Planes y Programas que en materia de Inducción y Capacitación que se instrumenten en el Instituto.
- Proponer Lineamientos y Políticas de operación en materia de Capacitación, para el funcionamiento de los Subcomités de Capacitación.
- Solicitar anualmente a la Dirección de Finanzas del Instituto, el Techo Presupuestal en materia de Capacitación.
- Valorar y autorizar los Convenios y Acuerdos de colaboración Interinstitucional, propuestas por los Subcomités de Capacitación.
- Proponer mejoras a los sistemas y procedimientos en el otorgamiento de becas, así como para la formulación y seguimiento de los programas específicos.

- Valorar y autorizar el otorgamiento de Becas Económicas para Cursos, Diplomados y Estudios de Postgrado para el personal del ISEM sin importar su fuente de financiamiento con base en el Manual de Políticas para el Otorgamiento de Becas para Concursos de Capacitación, Diplomados y Estudios de Posgrado;
- Establecer mecanismos que activen y agilicen el desarrollo de las funciones de las áreas involucradas en las actividades de Capacitación del personal del Instituto.
- Dar seguimiento a las acciones de Capacitación las cuales deberán apegarse a las estrategias Institucionales y se dé cumplimiento a la normatividad.
- Recibir y evaluar los informes presentados por los Presidentes de los Subcomités de Capacitación.
- Procurar que los recursos presupuestales autorizados para el desarrollo de las acciones de Inducción y Capacitación, sean aplicados con base en el Programa Anual de Capacitación del Instituto.
- Dar seguimiento a los proyectos de beneficios institucionales presentados por los becarios.
- Impulsar la difusión y fomento a la Inducción y Capacitación del Instituto.
- Realizar mesas de trabajo para evaluar la posibilidad de contemplar al personal regularizado en los eventos de capacitación.
- Aprobar el Programa Anual de Sesiones Ordinarias, y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

6.1 Del Presidente.

- Asumir la representación del Comité; con derecho a voz y voto.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- Someter a consideración del Comité, el Programa Anual de Actividades.
- Convocar a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité.
- Proponer la creación de grupos de trabajo que apoyen al Comité.

6.2 Del Secretario Técnico.

- Preparar las sesiones del Comité.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Comité, con derecho a voz.
- Llevar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Comité.
- Coordinar las actividades que se deriven de los programas de trabajo.
- Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, acuerdos pendientes, entregándola a los miembros del Comité, con ocho días hábiles de antelación.
- Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité.
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Dirigir y moderar los debates en las sesiones.
- Integrar el acta de la sesión y darla a conocer al inicio de cada sesión.
- Considerar los acuerdos tomados durante la sesión, en su caso registrar a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.

6.3 De los Vocales.

- Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos a tratar en las sesiones.
- Promover la ejecución de los acuerdos emitidos en las sesiones.
- Proponer al Secretario Técnico, los asuntos que consideren deban incluirse en la orden del día.
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes al área de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas. Proponer estrategias y acciones para detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos, según el área de competencia.
- Participar en la elaboración del Programa de Inducción y Capacitación del Instituto.
- Impulsar la capacitación de los servidores públicos en los procesos de Modernización Administrativa y Calidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto requerido para capacitación.

VII. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente forma:

- El Comité celebrará sesiones ordinarias el último jueves de cada mes y extraordinarias cuando el Presidente del Comité, y/o la mitad de sus integrantes más uno lo consideren necesario.

- El Presidente podrá invitar a las sesiones del Comité cuando lo estime procedente, a servidores públicos, personas, academias, colegios y grupos de médicos, cuya labor se relacione con los asuntos a tratar, quienes sólo tendrán derecho a voz.
- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con autoridad para la toma de decisiones aunque éste no se encuentre dentro de la estructura orgánica autorizada y tendrán las mismas funciones de los titulares y solo podrán participar en ausencia del titular.
- Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario Técnico, con ocho días hábiles de anticipación, a excepción de las extraordinarias, en las convocatorias se señalará fecha, lugar y hora de la sesión, así como orden del día, e incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias, se consideren instaladas, se requiere de la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los que se encontrará el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, si a la hora fijada para la sesión no se integra el quórum, se establecerá nueva fecha de sesión.
- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por el Presidente, el Secretario Técnico, los Vocales e Invitados Especiales presentes, la cual contendrá los siguientes datos:
 - a) Número de acta;
 - b) Lugar y fecha;
 - c) Lista de Presentes y Declaratoria de Quórum.
 - d) Aprobación del orden del día;
 - e) Asuntos tratados;
 - f) Acuerdos y compromisos tomados y quienes los ejecutarán, así como el plazo de cumplimiento; y
 - g) Hora de inicio y término de la sesión.
- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

VIII. DE LOS SUBCOMITÉS DE CAPACITACIÓN

Para el buen desempeño de sus funciones el Comité contará con los siguientes Subcomités de Capacitación:

1. El Subcomité Técnico-Médico de Capacitación, y
2. El Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación.

IX. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS

9.1 El Subcomité Técnico-Médico de Capacitación, estará integrado por:

- Un Presidente, quién será el Director de Servicios de Salud.
- Un Secretario Técnico, quién será el Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad
- Siete Vocales, quienes serán:
 1. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 2. Jefe del Departamento de Información a la Salud de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.
 3. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 4. Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 5. Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad.
 6. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
 7. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

9.2 El Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación, estará integrado por:

- Un Presidente, quién será el Director de Administración.
- Un Secretario Técnico, quién será el Subdirector de Recursos Humanos.
- Ocho Vocales, quienes serán:
 1. El Coordinador de Regulación Sanitaria.
 2. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 3. Jefe del Departamento de Administración de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.
 4. Jefe del Departamento de Información a la Salud de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad.

5. Jefe del Departamento de Control Presupuestal de la Subdirección de tesorería y Contabilidad.
6. Responsable del Área de Capacitación de la Subdirección de Recursos Humanos.
7. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación.
8. Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Escalafón.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

OBJETIVOS:

Subcomité Técnico-Médico de Capacitación

Planear, Operar y Controlar el Programa de Inducción y Capacitación Anual del área médica (ramas médica y paramédica) de los Servidores Públicos del Instituto.

Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación

Planear, Operar y Controlar el Programa de Inducción y Capacitación Anual para el área administrativa de los Servidores Públicos del Instituto.

FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

- Elaborar, presentar e instrumentar el Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación del personal del Instituto, ante el Comité.
- Participar en la formulación del Programa Específico de Capacitación Anual, en coordinación con el Comité, así como en la difusión y ejecución de eventos que dicho programa considere.
- Proponer y someter a consideración del Comité la normatividad técnica y políticas de Inducción y Capacitación, el último trimestre de cada año.
- Presentar al Comité la propuesta del Proyecto de Presupuesto requerido anualmente para Capacitación.
- Presentar al Comité el Presupuesto que se ejerció en forma Trimestral, por cada uno de los Becarios.
- Recibir y analizar las solicitudes de beca de los trabajadores de base de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Resolver las solicitudes, inconformidades y controversias recibidas por escrito comunicando la resolución emitida al Comité y al trabajador de igual forma.
- Promover la participación de los trabajadores en las actividades de capacitación.
- Vigilar el registro de créditos en materia de capacitación.
- Informar al Comité trimestralmente sobre los avances obtenidos en los programas y demás actividades de capacitación que se desarrollaron en su ámbito de competencia, así como en todo tiempo de lo específico que esta le solicite.
- Coordinar las acciones de Capacitación con las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación de las Unidades Aplicativas o las autoridades en los casos de no existir.
- Sugerir las propuestas de convenios, y acuerdos entre el Instituto y otras Instituciones del Sector Salud y Educativo, ante el Comité para su aprobación.
- Promover y supervisar que los Programas de Capacitación estén encaminados a la Profesionalización del Personal.
- Establecer, evaluar y coordinar el Programa de Promoción, Fomento y Operación de los eventos de capacitación del Programa Anual.
- Supervisar que los Becarios realicen en tiempo y forma la comprobación de la Beca Económica correspondiente, ante la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto;
- Verificar que se cumplan los lineamientos y procedimientos establecidos, para los Becarios. En caso de irregularidades informar al Comité; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

XI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS SUBCOMITÉS

11.1 PRESIDENTE

- Representar al Subcomité, con derecho a voz y voto.
- Presidir las sesiones.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Proponer y someter a consideración del Comité la normatividad y políticas de Capacitación.
- Vigilar la aplicación institucional en materia de Inducción y Capacitación.
- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos y Procedimientos de los Programas de Capacitación.
- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones.
- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- Informar al Comité, el Diagnóstico Anual de Necesidades Capacitación del personal según su área de competencia.
- Presentar al Comité el Proyecto de Presupuesto requerido para el Programa de Capacitación Institucional.
- Presentar al Comité los Programas Anuales de Actividades y Sesiones Ordinarias.

11.2 SECRETARIO TÉCNICO

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Subcomités, con derecho a voz y voto.
- Preparar las sesiones del Subcomité.
- Integrar la carpeta de sesión, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, acuerdos pendientes, entregando a los miembros de los Subcomités, con ocho días de anticipación.
- Convocar a los integrantes del Subcomité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir y moderar los debates en las sesiones.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Presentar Informe Trimestral al Comité, sobre el Presupuesto Ejercido por cada uno de los Becarios, y
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Subcomité.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados en el seno del Subcomité, e informar a los integrantes del Subcomité su grado de avance y cumplimiento.

11.3 VOCALES

- Asistir a las sesiones que sean convocados.
- Participar con voz y voto en el análisis y discusión de los asuntos tratados en las sesiones.
- Promover la ejecución de acuerdos emitidos en las sesiones.
- Asesorar técnicamente, en los temas concernientes al área de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo que se constituyan para la realización de tareas específicas.
- Proponer estrategias y acciones para detectar las Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, según el área de competencia.
- Participar en la elaboración del Programa de Inducción y Capacitación del Instituto.
- Impulsar la capacitación de los trabajadores en los procesos de Modernización Administrativa y Calidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto requerido para Capacitación.

XII. DE LAS SESIONES DE LOSSUBCOMITÉS

Los Subcomités llevarán a cabo sesiones conforme a lo siguiente:

- Los Subcomités celebrarán sesiones ordinarias en forma mensual y extraordinarias cuando el Presidente del Subcomité, y/o la mitad de sus integrantes más uno lo consideren necesario.
- El Presidente podrá invitar a las sesiones de los Subcomités cuando lo estime procedente, a personas, academias, colegios y grupos médicos, cuya labor se relacione con los asuntos a tratar, quienes sólo tendrán derecho a voz.
- Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario Técnico, con ocho días hábiles de anticipación, a excepción de las extraordinarias, en las convocatorias se señalarán fecha, lugar y hora de la sesión, así como orden del día, e incluirán los anexos sobre los asuntos a tratar.
- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias, se consideren instaladas, se requiere de la presencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los que se encontrará el Presidente y el Secretario Técnico del Subcomité, si a la hora fijada para la reunión no se integra el quórum, se establecerá nueva fecha de sesión.
- Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por el Presidente de los Subcomités, el Secretario Técnico y los Vocales, la cual contendrá los siguientes datos:
 - h) Número de acta incluyendo las siglas del Subcomité;
 - i) Lugar y fecha;

- j) Lista de Asistencia.
 - k) Puntos del orden del día;
 - l) Asuntos tratados;
 - m) Acuerdos y compromisos tomados y quienes los ejecutarán, así como el plazo de cumplimiento; y
 - n) Hora de inicio y término de la sesión.
- Los acuerdos del Subcomité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente resolverá con voto de calidad.

XIII. POLÍTICAS

- El Comité y los Subcomités regirán su actuación con base en los ordenamientos jurídicos de carácter Federal y Estatal aplicables en la materia, así como a las Normas, Lineamientos y Políticas internas del Instituto.
- Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con autoridad para la toma de decisiones aunque éste no se encuentre dentro de la estructura orgánica autorizada y tendrán las mismas funciones de los titulares y solo podrán participar en ausencia del titular.
Exceptuando al Subdirector de Recursos Humanos y al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad, quienes deberán estar presentes en todas las sesiones.
- La información y documentación que sea sometida para la aprobación del Comité, será presentada por los Subcomités con base en la normatividad, lineamientos y políticas establecidas.
- Toda solicitud de Beca Económica en materia de capacitación menor a cinco mil pesos no será objeto de aprobación por parte del Comité; no obstante el Servidor Público deberá marcar copia al Secretario Técnico del Comité y al Jefe de la Unidad de Enseñanza, Investigación y Calidad al solicitarla.
- La encargada de autorizar las becas económicas cuyo costo total sea menor a cinco mil pesos es la Subdirección de Tesorería y Contabilidad del Instituto, quien deberá marcar copia de la autorización al Secretario Técnico del Comité para su seguimiento, control, registro y reporte trimestral.
- Toda solicitud de Beca Económica presentada al Comité, deberá contar con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- A través de los Subcomités se vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas en materia de Inducción y Capacitación del Instituto.
- El personal de nuevo ingreso y/o el activo deberá recibir inducción, antes de tomar posesión de una nueva función encomendada.
- Para llevar a cabo modificaciones al presente documento, se deberá presentar solicitud por escrito al Presidente del Comité, la cual deberá contar con el aval de sus integrantes. Para su aprobación se deberá contar con dos tercios del quórum legal, el voto podrá ser secreto o nominal.

XIV. ANEXOS

INSTITUTO DE SALUD
Comité Interno de Capacitación

Acta de la Sesión _____
Número: _____



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Instituto de Salud del Estado de México

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: CIC/ISEM/ ____ (1).

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las ____ (2) horas, del día ____ (3) del mes ____ (3) del año ____ (3), en ____ (4) s/cita en C. ____ (5), los ____ (6) _____

Para llevar a cabo la sesión _____ (7), número _____ (8) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, contando con la presencia de los Titulares y/o Suplentes de(9) _____

Lista de Presentes y Declaración de Quórum

En atención a este punto, mediante firma autógrafa en la lista de asistencia, que forma parte integrante de la presente acta, se constata la asistencia de los integrantes del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que existe Quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10).

Se declara quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México bajo el siguiente:

Aprobación del Orden del Día

1. Lista de Presentes y Declaración de Quórum.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Asuntos a Tratar.
5. Asuntos Generales.

El Secretario Técnico del Comité da lectura a los puntos considerados en el Orden del Día, y lo somete a consideración de los presentes.

ACUERDO CIC/ISEM/SO ó SE(NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA-NÚMERO DE ACUERDO)/ (AÑO DE LA SESIÓN). (11)

El Pleno del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, aprobó por unanimidad el Orden del Día correspondiente a la _____ Sesión _____.(12)

Seguimiento de Acuerdos

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

ACUERDO CIC /ISEM /SO ó SE (NÚMERO DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA-NÚMERO DE ACUERDO) / (AÑO DE LA SESIÓN)

Responsable: (13)
 Fecha de Cumplimiento: (14)

Asuntos a Tratar

_____ (15)

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

Asuntos Generales

_____ (16)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (17), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

**COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN
 DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

PRESIDENTE

 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD
 DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIO TÉCNICO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

VOCALES

COORDINADOR DE SALUD

COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA

DIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

REPRESENTANTE DEL SNTSA

JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACION Y CALIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Acta de Sesión

OBJETIVO: será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CIC/ISEM/	Anotar el número de sesión del Comité. (La clave consiste en: las siglas del Comité=Comité Interno de Capacitación, diagonal, siglas de la Instituto de Salud del Estado de México diagonal y número de sesión del Comité).
2	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que inicia la Sesión del Comité.
3	DEL DÍA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión.
4	EN	Mencionar las oficinas de que área y dependencia dan lugar a la reunión del Comité.
5	SITA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión.
6	LOS C.	Registrar el nombre y designación de los integrantes del Comité.
7	LA SESIÓN	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
8	NÚMERO	Escribir el número de sesión y el año al que corresponde.
9	NOMBRES DE LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ASISTENTES.	Anotar el nombre de los integrantes del Comité Asistentes.
10	A CABO LA SESIÓN	Escribir el tipo de sesión y número de la misma.
11	CIC/ISEM/	Anotar el número de sesión y número de acuerdo.
12	A LA ____ SESIÓN ____	Anotar el número de sesión y tipo de sesión (ordinaria u extraordinaria).
13	RESPONSABLE	Registrar el nombre y puesto de la persona responsable de llevar a cabo el acuerdo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Orden del Día 217000000-016-13		
OBJETIVO: Será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ:	Anotar el número de sesión del Comité, conformado de la siguiente forma, CIC/# : (Las siglas se derivan de la denominación del Comité = Comité Interno de Capacitación, diagonal y número ordinario consecutivo de sesión del Comité, CIC I/#) y año.
2	FECHA, HORA:	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	No.:	Asignar un número consecutivo de los asuntos a tratar y en el orden de importancia de los mismos.
4	ASUNTOS A TRATAR:	Lectura y aprobación del orden del día, lectura del acta de la sesión anterior y seguimiento de los acuerdos.
5	ASUNTOS GENERALES:	Discusión de los asuntos a tratar, asuntos generales y comentarios finales.
6	NOMBRE Y FIRMA:	Anotar nombre y firma del Presidente y Secretario Técnico respectivamente.

14.2 ANEXO SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO DE SALUD
Subcomité Técnico-Médico de
Capacitación

Acta de la
Sesión _____
Número: _____



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

Instituto de Salud del Estado de México

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: SCTMC/ISEM/____ (1).

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las __ (2) horas, del día ____ (3) del mes _____ (3) del año _____ (3), en _____ (4) sita en _____ (5), los _____ (6) C.

____ Para llevar a cabo la sesión _____ (7), número _____ (8) del Subcomité Técnico-Médico de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, contando con la presencia de los Titulares y/o Suplentes de _____ (9).

Lista de Presentes y Declaración de Quórum

En atención a este punto, mediante firma autógrafa en la lista de asistencia, que forma parte integrante de la presente acta, se constata la asistencia de los integrantes del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que existe Quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10).

Se declara quórum para llevar a cabo la sesión _____ (10) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México bajo el siguiente:

Aprobación del Orden del Día

1. Lista de Presentes y Declaración de Quórum.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Asuntos a Tratar.
5. Asuntos Generales.

El Secretario Técnico del Comité da lectura a los puntos considerados en el Orden del Día, y lo somete a consideración de los presentes.

ACUERDO SCTMC/ISEM/SO ó SE-00-00/0000 (SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, NÚMERO DE SESIÓN-NÚMERO DE ACUERDO/AÑO DE LA SESIÓN). (11)

El Pleno del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, aprobó por unanimidad el Orden del Día correspondiente a la _____ Sesión _____. (12)

Seguimiento de Acuerdos

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

ACUERDO SCTMC/ISEM/SO ó SE-00-00/0000 (SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, NÚMERO DE SESIÓN-NÚMERO DE ACUERDO/AÑO DE LA SESIÓN).(11)

Responsable: (13)
Fecha de Cumplimiento: (14)

Asuntos a Tratar

_____ (15)

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

Asuntos Generales

_____ (16)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (17), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

PRESIDENTE

DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARIO TÉCNICO

 JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
 INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
VOCALES

 COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y
 CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
 INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
 LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
 PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA
 Y CONTABILIDAD

 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
 CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
 MIXTA DE ESCALAFÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
Acta de Sesión

OBJETIVO: Será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SCTMC/SEM/	Anotar el número de sesión del Comité. (La clave consiste en las siglas del Subcomité=SubComité Técnico-Médico de Capacitación, diagonal, las siglas de la Instituto de Salud del Estado de México diagonal y número de sesión del Comité).
2	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que inicia la Sesión del Comité.
3	DEL DÍA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión.
4	EN	Mencionar las oficinas de que área y dependencia dan lugar a la reunión del Comité.
5	SITA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión.
6	LOS C.	Registrar el nombre y designación de los integrantes del Comité.
7	LA SESIÓN	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).
8	NÚMERO	Escribir el número de sesión y el año al que corresponde.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Lista de Asistencia (217000000-004-13)		
OBJETIVO: Será utilizado para registrar la asistencia a la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ:	Anotar el número de sesión del Comité, conformado de la siguiente forma, SCTMC/## : (Las siglas se derivan de la denominación del SubComité Técnico-Médico de Capacitación, diagonal y número ordinario consecutivo de sesión del Comité, SCTMC/2013) y año.
2	FECHA:	Anotar el día, mes, año en que se realiza la sesión.
3	HORA:	Anotar la hora en que se realiza la sesión.
4	NOMBRE:	Registrar el nombre completo del asistente a la sesión del Comité.
5	CARGO EN COMITÉ:	Escribir el puesto o cargo ocupado dentro del Comité.
6	ADSCRIPCIÓN:	Nombre de la Dependencia de adscripción del servidor público.
7	CORREO ELECTRÓNICO:	Dirección del correo electrónico del servidor público. (Por única vez o si hubo cambio).
8	FIRMA:	Registrar la firma del asistente a la sesión del Comité.



Acta de Acuerdos

SESIÓN NÚM. _____ DEL COMITÉ O COMISIÓN DE _____ A FECHA _____ A HORA _____

PRESIDENTE	_____	_____
SECRETARIO TÉCNICO	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____
VOCAL	NOMBRE _____	FIRMA _____

DECLARATORIA DE QUORUM

- 1. Encontrándose presente el _____ % de los integrantes del comité se da inicio a la presente sesión.
- 2. Encontrándose presente el _____ % de las integrantes del comité y no existiendo el quórum se convocará a una nueva sesión a los integrantes del comité.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar se da por concluida a las _____ hrs., firmando para constancia en todas las hojas el margen y al calce los que en ella intervinieron.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Relación de Acuerdos y Avances 217000000-015-13		
OBJETIVO: Será utilizado para realizar un seguimiento y registrar los avances que hasta ese momento se hayan logrado en cada uno de los acuerdos y será elaborado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ DE:	Anotar el número de sesión del Comité, conformado de la siguiente forma, SCTMC/# : (Las siglas se derivan de la denominación del SubComité Técnico Médico, diagonal y número ordinario consecutivo de sesión del Comité, SCTMC/#) y año.
2	FECHA, HORA:	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	No.:	Asignar un número consecutivo de los acuerdos que serán revisados y el orden cronológico de los mismos.
4	ACUERDO:	Registrar el nombre del acuerdo y fecha de cumplimiento. (Los acuerdo se codifican con tres dígitos de las siglas de la denominación del Comité, más tres dígitos el número de sesión y los dígitos correspondientes del año de emisión, ejemplo SCTMC 0002013).
5	AVANCE:	Registrar el grado de avance de ser posible en porcentaje y una descripción de objetivos o metas alcanzadas hasta el momento.
6	RESPONSABLE:	Registrar nombre y firma del responsable de cumplir el acuerdo.

14.3 ANEXOS SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO DE SALUD Acta de la
 Subcomité Técnico-Administrativo de Sesión _____
 Capacitación Número: _____



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Salud del Estado de México

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO: SCTAC/ISEM/____ (1).

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las ____ (2) horas, del día ____ (3) del mes ____ (3) del año ____ (3), en ____ (4) sita en ____ (5), los ____ C. (6)

Para llevar a cabo la sesión ____ (7), número ____ (8) del Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, contando con la presencia de los Titulares y/o Suplentes de (9) ____.

Lista de Presentes y Declaración de Quórum

En atención a este punto, mediante firma autógrafa en la lista de asistencia, que forma parte integrante de la presente acta, se constata la asistencia de los integrantes del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, por lo que existe Quórum para llevar a cabo la sesión ____ (10).

Se declara quórum para llevar a cabo la sesión ____ (10) del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México bajo el siguiente:

Aprobación del Orden del Día

1. Lista de Presentes y Declaración de Quórum.
2. Aprobación del Orden del Día.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Asuntos a Tratar.
5. Asuntos Generales.

El Secretario Técnico del Comité da lectura a los puntos considerados en el Orden del Día, y lo somete a consideración de los presentes.

ACUERDO SCTA /ISEM/SO 6 SE-00-00/0000 (SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, NÚMERO DE SESIÓN-NÚMERO DE ACUERDO/AÑO DE LA SESIÓN). (11)

El Pleno del Comité Interno de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México, aprobó por unanimidad el Orden del Día correspondiente a la _____ Sesión _____.(12)

Seguimiento de Acuerdos

En este punto se dará lectura y realizará registro del avance de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

ACUERDO SCTA /ISEM/SO 6 SE-00-00/0000 (SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, NÚMERO DE SESIÓN-NÚMERO DE ACUERDO/AÑO DE LA SESIÓN). (11)

Responsable: (13)

Fecha de Cumplimiento: (14)

Asuntos a Tratar

_____ (15)

Desahogar los asuntos a tratar y registrar el o los acuerdos suscritos por los integrantes del Comité.

Asuntos Generales

_____ (16)

Una vez agotados los puntos del Orden del Día, y sin existir otro asunto que tratar, se declara concluida la sesión, siendo las _____ (17), de la fecha y lugar inicialmente citados, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.**

PRESIDENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO TÉCNICO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

VOCALES

COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
 LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE
 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
 PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 HUMANOS

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y
 CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
 INVESTIGACIÓN Y CALIDAD

 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
 PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
 TESORERÍA Y CONTABILIDAD

 RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE
 LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL
 MIXTA DE CAPACITACIÓN

 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
 CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
 Acta de Sesión**
OBJETIVO: El formato será utilizado para establecer los asuntos a tratar durante la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SCTAC/ISEM/	Anotar el número de sesión del Comité. (La clave consiste en: las siglas del Subcomité=Subcomité Técnico-Administrativo de Capacitación, diagonal, siglas de la Instituto de Salud del Estado de México diagonal y número de sesión del Comité).
2	SIENDO LAS	Registrar la hora exacta en que inicia la Sesión del Comité.
3	DEL DÍA	Anotar el día, mes y año en que se realiza la sesión.
4	EN	Mencionar las oficinas de que área y dependencia dan lugar a la reunión del Comité.
5	SITA EN	Registrar la dirección completa del sitio en donde se realiza la sesión.
6	LOS C.	Registrar el nombre y designación de los integrantes del Comité.
7	LA SESIÓN	Anotar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
Lista de Asistencia
(217000000-004-13)**

OBJETIVO: Será utilizado para registrar la asistencia a la sesión y será elaborado de acuerdo al siguiente:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ:	Anotar el número de sesión del Comité, conformado de la siguiente forma, SCTAC/## : (Las siglas se derivan de la denominación del SubComité Técnico-Administrativo de Capacitación, diagonal y número ordinario consecutivo de sesión del Comité, SCTAC/2013) y año.
2	FECHA:	Anotar el día, mes, año en que se realiza la sesión.
3	HORA:	Anotar la hora en que se realiza la sesión.
4	NOMBRE:	Registrar el nombre completo del asistente a la sesión del Comité.
5	CARGO EN COMITÉ:	Escribir el puesto o cargo ocupado dentro del Comité.
6	ADSCRIPCIÓN:	Nombre de la Dependencia de adscripción del servidor público.
7	CORREO ELECTRÓNICO:	Dirección del correo electrónico del servidor público. (Por única vez o si hubo cambio).
8	FIRMA:	Registrar la firma del asistente a la sesión del Comité.



Acta de Acuerdos

1. SESIÓN No. _____ DEL COMITÉ DE COMISIÓN DE _____ 2. FECHA _____ 3. HORA _____

PRESIDENTE	_____	_____
SECRETARIO TÉCNICO	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____
VOCAL	_____	_____

DECLARATORIA DE QUORUM

1. Encontrándose presente el _____ % de los integrantes del comité se da inicio a la presente sesión.
2. Encontrándose presente el _____ % de los integrantes del comité y no existiendo el quórum se convocara a una nueva sesión a los integrantes del comité.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar se da por concluida a las _____ hrs., firmando para constancia en todas las hojas el margen y al calce los que en ella intervinieron.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: Relación de Acuerdos y Avances 217000000-015-13		
OBJETIVO: Será utilizado para realizar un seguimiento y registrar los avances que hasta ese momento se hayan logrado en cada uno de los acuerdos y será elaborado de acuerdo al siguiente:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	SESIÓN, NÚMERO DEL COMITÉ DE:	Anotar el número de sesión del Comité, conformado de la siguiente forma, SCTAC/# : (Las siglas se derivan de la denominación del SubComité Técnico-Administrativo de Capacitación, diagonal y número ordinario consecutivo de sesión del Comité, SCTAC/#) y año.
2	FECHA, HORA:	Anotar el día, mes, año y hora en que se realiza la sesión.
3	No.:	Asignar un número consecutivo de los acuerdos que serán revisados y el orden cronológico de los mismos.
4	ACUERDO:	Registrar el nombre del acuerdo y fecha de cumplimiento. (Los acuerdo se codifican con tres dígitos de las siglas de la denominación del Comité, más tres dígitos el número de sesión y los dígitos correspondientes del año de emisión, ejemplo SCTAC 0002013).
5	AVANCE:	Registrar el grado de avance de ser posible en porcentaje y una descripción de objetivos o metas alcanzadas hasta el momento.
6	RESPONSABLE:	Registrar nombre y firma del responsable de cumplir el acuerdo.

XV. VALIDACIÓN DEL COMITÉ
**COMITÉ INTERNO DE CAPACITACIÓN
 DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**
PRESIDENTE

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
 DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD
 DEL ESTADO DE MÉXICO
 (RÚBRICA).

SECRETARIO TÉCNICO

L.C.P. y A.P. JOSÉ EUSEBIO MELQUIADES AIRE NAVA
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 (RÚBRICA).

VOCALES

DR. JOSÉ PEDRO MONTOYA MORENO
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA).

MTRO. FERNANDO DÍAZ JUAREZ
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA).

LIC. FERNANDO SÁNCHEZ ESQUIVEL
DIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA).

LIC. MANUEL MARCUE DÍAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA).

LIC. LIZDAH GARCIA RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION
Y CALIDAD
(RÚBRICA).

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA).

LIC. HILARIO VICTOR AYALA VAZQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
(RÚBRICA).

C. DOMINGO ORTUÑO MALDONADO
REPRESENTANTE DEL SNTSA
(RÚBRICA).

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-MÉDICO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

PRESIDENTE

DR. ÁNGEL SALINAS ARNAUT
DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD
(RÚBRICA).

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. LIZDAH IVETTE GARCÍA RODRÍGUEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

VOCALES

MTRO. FERNANDO DÍAZ JUAREZ
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA).

DRA. ALEJANDRA LIZBETH VELASCO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN A
LA SALUD DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

LIC. DANIEL ALTAMIRANO GUTIERREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

LIC. ISMAEL EFRÉN LARA CUADROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

C.P. ARTURO CRUZ CUEVAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
Y CONTABILIDAD.
(RÚBRICA).

DR. JOSÉ ALBERTO VALDÉS ZUÑIGA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN
(RÚBRICA).

LIC. ELIZABETH HERNÁNDEZ GARNICA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN
(RÚBRICA).

**SUBCOMITÉ TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN
DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO**

PRESIDENTE

LIC. MANUEL MARCUÉ DÍAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA).

SECRETARIO TÉCNICO

L. C. P y A. P. JOSÉ EUSEBIO MELQUIADES AIRE NAVA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

VOCALES

MTRO. FERNANDO DÍAZ JUAREZ
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA).

LIC. DANIEL ALTAMIRANO GUTIERREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL DE
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

LIC. ISMAEL EFRÉN LARA CUADROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
(RÚBRICA).

DRA. ALEJANDRA LIZBETH VELASCO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN EN
SALUD DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA,
INVESTIGACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

C.P.F. ARTURO CRUZ CUEVAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE
TESORERÍA Y CONTABILIDAD
(RÚBRICA).

LIC. LUZ MARÍA VILLALVA CAMPOS
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN DE
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

DR. JOSÉ ALBERTO VALDÉS ZUÑIGA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CENTRAL
MIXTA DE CAPACITACIÓN
(RÚBRICA).

LIC. ELIZABETH HARNÁNDEZ GARNICA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
CENTRAL MIXTA DE ESCALAFÓN
(RÚBRICA).

XVI. VALIDACIÓN

M. en G. P. CÉSAR NOMAR GÓMEZ MONGE
SECRETARIO DE SALUD
(RÚBRICA).

DRA. ELIZABETH DÁVILA CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

DR. JOSÉ PEDRO MONTOYA MORENO
COORDINADOR DE SALUD
(RÚBRICA).

MTRO. FERNANDO DÍAZ JUAREZ
COORDINADOR DE REGULACIÓN SANITARIA
(RÚBRICA).

MTRO. LEOPOLDO MORALES PALOMARES
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

LIC. FERNANDO SÁNCHEZ ESQUIVEL
DIRECTOR DE FINANZAS
(RÚBRICA).

LIC. MANUEL MARCUE DÍAZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
(RÚBRICA).

L.C.P. y A.P. JOSÉ EUSEBIO MELQUIADES AIRE NAVA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
(RÚBRICA).

LIC. JORGE ELLIOT RODRÍGUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RÚBRICA).

XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Organización y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación del ISEM. Toluca de Lerdo, México, junio de 2009. Elaboración del Manual (Primera Edición).
- Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México. Toluca de Lerdo, México, Junio de 2012(Segunda Edición).
- Manual de Operación y Funcionamiento del Comité de Capacitación del Instituto de Salud del Estado de México. Toluca de Lerdo, México, Abril de 2014 (Tercera Edición).

CREDITOS

Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno de Capacitación.

Responsable de su elaboración:

- *Lic. José Eusebio Melquiades Aire Nava*
- *Lic. Daniel Altamirano Gutiérrez*
- *Lic. Luz María Villalva Campos*

Responsable de su integración:

- *Lic. Claudia Terán Cordero*
- *Lic. Diana Rodríguez Arteaga*

Toluca, México
Abril 2014



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO.

JULIO 2014

ÍNDICE

No.	Presentación.....
I.	Aprobación.....
II.	Marco Legal.....
III.	Glosario de Términos.....
IV.	Objetivos.....
V.	Naturaleza.....
VI.	Integración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM.....
VII.	Funciones del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del ISEM.....
VIII.	Funciones de los Integrantes del Comité.....
IX.	Políticas.....
X.	Operación del Comité.....
XI.	Consideraciones Generales.....
XII.	Validación del Comité.....
XIII.	Validación.....
XIV.	Hoja de Actualización.....
XV.	Créditos.....

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, el Gobernador Constitucional del Estado de México, 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. El ciudadano 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 Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del 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 de este Comité.

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.

i. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 293, fracción IV del Reglamento de Salud del Estado de México, el H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México en sesión ordinaria de fecha 3 de septiembre de 2014 mediante acuerdo número ISE/198/008, aprobó el presente **“Manual de Integración y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México”**, el cual contiene la información referente a sus objetivos y funciones.

FECHA DE ACUERDO	NÚMERO DE ACUERDO
3 de septiembre de 2014	ISE/198/008

Lic. Manuel Marcué Díaz
 Director de Administración y
 Secretario del H. Consejo Interno del ISEM.
 (Rúbrica).

ii. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno, 14 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones
4. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
6. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
8. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
9. Ley de Ingresos del Estado de México.
Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
10. Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
12. Código Financiero del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
13. Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
14. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
15. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación del 28 de julio de 2010.
16. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
17. Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
18. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
19. Reglamento de Tecnologías de la Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 11 de octubre de 2006, reformas y adiciones.
20. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del 18 de octubre de 2004.
21. Reglamento de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de marzo del 2002, reformas y adiciones.
22. Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado México.
Gaceta del Gobierno, 12 de agosto de 2011.
23. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
24. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos de Comunicación Electrónica en el Envío de Propuestas dentro de las Licitaciones Públicas que Celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Presentación de las Inconformidades por la misma vía.
Diario Oficial de la Federación, 9 de agosto del 2000.
25. Acuerdo por el que se Implanta en el Estado de México el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales "COMPRANET EDOMEX".
Gaceta del Gobierno, 25 de enero de 1999.
26. Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y la Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativo".
Gaceta del Gobierno, 09 de marzo de 1998.

27. Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
28. Acuerdo por el que se Emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 1 de noviembre de 2010.
29. Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014. Gaceta del Gobierno, 27 de enero de 2014.
30. Manual General de Organización del Instituto de Salud del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 18 de diciembre de 2013.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual se considera por:

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenaciones o arrendamientos de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Adquisición: Adquirir o comprar bienes o servicios a través de un procedimiento adquisitivo.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes inmuebles.

Bienes: Son bienes muebles e inmuebles las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no estén excluidas del comercio.

Código: Código Administrativo del Estado de México.

Comité: Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México.

Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes o servicios.

Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

COMPRAMEX: Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México vinculados al SEITS.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria Pública: Documento público por el que el convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ISEM: Instituto de Salud del Estado de México.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: Modalidad Adquisitiva de bienes y la contratación de servicios; mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos; por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Manual: Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México.

Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

Órgano de Control: Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Salud del Estado de México.

Postor: Persona que presenta propuesta económica para la compra de bienes muebles dentro de un procedimiento de subasta pública.

Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Prestador de Servicios Profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Secretaría: Secretaría de Finanzas.

SEITS: Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios, en los términos de la Ley de Medios Electrónicos.

Subasta Pública: Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Unidad Administrativa Interesada: área interesada en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

Voto de Calidad: Es el voto dado por el funcionario que preside un consejo o cuerpo legislativo para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

IV OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité, a través de la determinación de acciones conducentes para la racionalización y optimización de los recursos asignados a estos rubros, en el marco legal aplicable en la materia; así como de normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la planeación, ejecución y control de los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar las acciones conducentes para la optimización y racionalización de los recursos asignados en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que realice el Instituto de Salud del Estado de México en el marco de la normatividad aplicable en la materia.
- Contribuir en la aplicación de criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, que aseguren las mejores condiciones y beneficios para el Instituto de Salud del Estado de México.
- Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa en los procesos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, que permitan reducir los tiempos de respuesta y proporcionar bienes y servicios que cumplan con los requerimientos, calidad, seguridad y diseño, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, con estricto apego al ordenamiento legal correspondiente y demás disposiciones vigentes.

V. NATURALEZA

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México es un órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar al Instituto de Salud del Estado de México, en la preparación y sustanciación de los procedimientos de adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles e inmuebles que lleve a cabo el Instituto de Salud del Estado de México, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL ISEM.

- 6.1 El Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del Instituto, quien fungirá como Presidente.
- 6.2 Un Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos con funciones de Vocal.
- 6.3 Un Representante del área financiera de la coordinación administrativa con funciones de Vocal.
- 6.4 Un Representante de la unidad administrativa interesada en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones con funciones de Vocal.
- 6.5 Un Representante de la Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Salud del Estado de México con funciones de Vocal.
- 6.6 Un Secretario Ejecutivo que será designado por el Presidente.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en los numerales 6.5 y 6.6 quienes solo participarán con voz debiendo fundamentar y motivar el sentido de su opinión, a efecto de que se incluya en el acta correspondiente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Comité designarán por escrito a sus respectivos suplentes y solo participarán en ausencia del Titular.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES DEL ISEM.

- 7.1 En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, autorizar el calendario de las sesiones ordinarias a desarrollarse y el volumen anual autorizado para los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- 7.2 Revisar y validar el programa anual de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones por unidad administrativa ejecutora, de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado del año que corresponda y emitir la opinión correspondiente.
- 7.3 Vigilar la correcta aplicación de la ley, su reglamento y los distintos ordenamientos vigentes que regulen los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- 7.4 Verificar que los acuerdos y compromisos adquiridos por el Comité, se cumplan en tiempo y forma.

- 7.5 Conocer la calendarización de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones, desde la publicación de convocatoria o entrega de invitaciones, hasta el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- 7.6 Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en los expedientes de cada sesión.
- 7.7 Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública tratándose de adquisiciones de inmuebles y arrendamientos.
- 7.8 Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, tratándose de arrendamientos y adquisiciones de inmuebles.
- 7.9 Emitir los dictámenes de adjudicación para los procedimientos de subasta pública y adjudicación directa, que servirán para la emisión del fallo en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- 7.10 Participar en los procedimientos de subasta pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación.
- 7.11 Analizar la documentación relativa a los actos relacionados con arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de muebles, y emitir la opinión correspondiente.
- 7.12 Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación.
- 7.13 Dictaminar las solicitudes de autorización presentadas para adquirir inmuebles, arrendamientos y subarrendamientos.
- 7.14 Dictaminar los proyectos, políticas y lineamientos en materia de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que le presenten.
- 7.15 Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria de la construcción, empresas inmobiliarias y colegios profesionales o de las confederaciones que las agrupan.
- 7.16 Implementar acciones y emitir acuerdos que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación de muebles.
- 7.17 Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles y enajenación.
- 7.18 Expedir su manual de operación conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- 7.19 Dictaminar sobre las solicitudes para adquirir inmuebles; realizar arrendamientos y subarrendamientos.
- 7.20 Dictaminar sobre las propuestas de enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- 7.21 Evaluar las propuestas o posturas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, subasta pública, invitación restringida o adjudicación directa.
- 7.22 Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

8.1 Del Presidente:

- Representar legalmente al Comité.
- Autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo.
- Asistir a las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Proponer para su autorización el calendario de sesiones ordinarias.
- Firmar las actas correspondientes de las diversas sesiones que lleve a efecto el Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.2 Del Secretario Ejecutivo:

- Elaborar y expedir de la convocatoria a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a los integrantes del Comité.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y/o posturas, emisión del dictamen y fallo.
- Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Llevar el control del archivo de los nombramientos y cambios tanto de los integrantes del Comité como sus respectivos suplentes.
- Enviar a los integrantes del Comité con tres días hábiles de anticipación la convocatoria y la carpeta de los puntos a tratar en la sesión ordinaria y un día hábil cuando se trata de sesiones extraordinarias.
- Remitir a los integrantes del Comité invariablemente con un mínimo de tres días hábiles de anticipación las bases en medio electrónico de los procedimientos de enajenaciones y adquisiciones de bienes inmuebles de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Invitar a las sesiones del Comité en su caso a servidores públicos con especialidad en algunas materias, de ciencia o arte para aclarar los aspectos de carácter técnico, jurídico o bien administrativo.
- Elaborar y expedir el formato de presentación que contiene la información del asunto que se someterá a la consideración del Comité.
- Llevar el registro de los acuerdos tomados en el Seno del Comité e informar el avance correspondiente y vigilar que se cumplan en forma correcta y oportuna.
- Realizar las funciones que le corresponde de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente del Comité en pleno.
- Firmar las actas de las sesiones, así como los asuntos dictaminados.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

8.3 De los Vocales:

- Analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que se estimen pertinentes.
- Remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- Asistir a las sesiones del Comité y emitir su voto.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones que no se contrapongan a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de la materia.

Del Vocal Representante del Área Financiera:

- Coadyuvar en el seno de Comité, verificando el presupuesto autorizado y disponible para arrendamientos y adquisiciones de inmuebles.
- Asesorar técnicamente al Comité, respecto a las partidas presupuestales, de las áreas usuarias, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados para cada procedimiento.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, cuenten con la documentación financiera solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

Del Vocal Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- Asesorar al Comité en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo en el análisis de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité en la aplicación de la Ley y su Reglamento, así como de la normatividad en materia adquisitiva.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos contenidos en el expediente de cada sesión y emitir los comentarios que estime pertinentes.
- Emitir su voto en las sesiones del Comité, pronunciando opiniones o comentarios para que en los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Analizar que los participantes en los procedimientos adquisitivos, cuenten con la documentación legal solicitada en las bases e invitaciones respectivas.

Del Vocal Representante de la Unidad Administrativa Interesada:

- Proporcionar a la convocante y al Comité los elementos necesarios para arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en que está interesada (tales como requerimiento y especificación técnica).
- Emitir su voto en las sesiones de Comité, particularizando su sentido, pronunciando sus opiniones o comentarios con respecto a los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.
- Analizar tanto el orden del día como los demás documentos que integren las solicitudes presentadas.
- Definir detalladamente las características específicas necesarias del inmueble que requieran verificando previamente la normatividad aplicable en su requerimiento, procurando las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad, observando la optimización de recursos, imparcialidad y transparencia.
- Analizar y valorar técnicamente las ofertas presentadas en los diferentes procesos adquisitivos, a fin de determinar si cumplen con las especificaciones señaladas en el requerimiento y documentación técnica solicitada por el área, el cual deberá ser firmado, revisado y autorizado por las personas que lo elaboran, conforme a las especificaciones técnicas y normatividad aplicable en la materia.

Del Vocal Representante del Órgano de Control Interno:

- Pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes respecto de los asuntos que se presenten a consideración del Comité.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones relacionadas a la materia, en los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- Analizar tanto el orden del día y los demás documentos a tratar en la sesión correspondiente.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asista, así como los asuntos dictaminados.

IX. POLÍTICAS

- 9.1 A las sesiones del Comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.
- 9.2 Se deberán de celebrar las sesiones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión de cada ejercicio fiscal, salvo que no existan asuntos a tratar, y extraordinarias cuando el Presidente lo considere necesario o alguno de sus integrantes lo solicite.

- 9.3 Los integrantes del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- 9.4 El Comité, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse de información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.
- 9.5 Es responsabilidad del Coordinador de Administración y Finanzas, autorizar con su firma la convocatoria, las bases, emitir el fallo de adjudicación, así como suscribir los contratos derivados de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.
- 9.6 La veracidad en la información y documentación que se presente a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones será responsabilidad de quien la formule.
- 9.7 Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos.
- 9.8 Para los arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la legislación federal, por lo que las funciones del Comité se ajustarán a la misma.
- 9.9 Las unidades administrativas solicitantes enviarán al Secretario Ejecutivo con un mínimo de diez días hábiles de anticipación a la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité, tales como el oficio justificatorio y el formato de dictamen, que deberán contener invariablemente los requisitos marcados en la fracción 10.4 del apartado X. OPERACIÓN DEL COMITÉ.
- 9.10 Los Representantes de la Unidad Administrativa Solicitante que asistan a las sesiones del Comité deberán tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento o Responsable del Programa.
- 9.11 Concluidos los trámites legales contemplados en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; así como de contar con la autorización del H. Consejo Interno del Instituto de Salud del Estado de México, se deberá someter al Comité la propuesta de enajenación de bienes inmuebles para que dictamine la procedencia.
- 9.12 Una vez dictaminada favorablemente la procedencia de la propuesta de enajenación de bienes inmuebles, para los casos de excepción al procedimiento de subasta pública, se deberá contar con el dictamen de adjudicación directa para la emisión del fallo de enajenación de inmuebles.

X. OPERACIÓN DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité se desarrollarán en los términos siguientes:

- 10.1 El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada dos meses, a partir del inicio del ejercicio fiscal salvo que no existan asuntos por tratar y, en forma extraordinaria, cuando lo solicite alguno de sus integrantes.
- 10.2 Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se consideran instaladas, cuando se tenga la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voto, si a la hora fijada para la reunión no se integra el quórum.
- 10.3 Las sesiones se desarrollarán conforme al desahogo de los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia y verificación de quórum.
 - Desahogo de los puntos del orden del día.
 - Informe del seguimiento de Acuerdos, en su caso.
 - Asuntos Generales.
 - Firma del acta.
- 10.4 Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, se mostrarán en el formato de presentación, que la Secretaría establezca, del asunto por conducto del Secretario Ejecutivo, el cual al término de la sesión correspondiente deberá ser firmado por los integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:

- a) Resumen de la información del asunto que se someta a consideración.
 - b) Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de arrendamiento, adquisición de inmuebles o enajenación.
 - c) Relación de la documentación de los asuntos previstos en el orden del día, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por los responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
 - d) Firma del formato por parte del Secretario Ejecutivo, quien será el responsable de la información contenida en el mismo.
- 10.5 Una vez que el asunto a tratar sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior deberá ser firmado por cada uno de los integrantes asistentes.
- 10.6 El Comité iniciará su período anual a partir de la primera sesión ordinaria, en la cual se someterá a consideración de sus integrantes, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias.
- 10.7 Los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.
- 10.8 En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.
- 10.9 Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia tendrá a su cargo el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto que se trate.
- 10.10 En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias y el presupuesto anual autorizado para arrendamientos y para adquisiciones de bienes inmuebles.
- 10.11 Los acuerdos que se traten en cada sesión, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los integrantes del Comité, en caso de empate el Presidente o su suplente, tendrán el voto de calidad.
- 10.12 El Comité emitirá acuerdos, mismos que deberán quedar asentados en el acta circunstanciada que para tal efecto levante el Secretario Ejecutivo indicándose expresamente el sentido de los mismos.
- 10.13 Los integrantes del Comité deberán permanecer en las sesiones hasta la materialización y firma de las actas.
- 10.14 Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- 10.15 Al término de cada sesión el Secretario Ejecutivo levantará el acta circunstanciada que será firmada en ese momento, por los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido.
- 10.16 Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo, entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité que hayan participado, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.
- 10.17 El Secretario Ejecutivo, será el responsable de dar el seguimiento adecuado a los acuerdos tomados por el Comité, estando facultado para tomar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.
- XI. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 11.1 El presente manual fue sometido a la aprobación del Comité en pleno, siendo rubricado por cada uno de los integrantes.
- 11.2 Las modificaciones a las políticas y funciones señaladas en este manual, deberán ser sometidas por el Presidente al Comité y aprobadas por la mayoría de sus miembros, sustituyéndose del original las

modificaciones respectivas.

- 11.3 El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- 11.4 El presente manual se actualizará por acuerdo del Comité en pleno cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia.
- 11.5 A partir de que entre en vigor el presente manual, queda sin efecto el manual anterior.

XII. VALIDACIÓN DEL COMITÉ

Los Titulares de las Áreas que integran el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, rubrican el presente Manual de Operación, en la Sesión Ordinaria a los días del mes de del 2014.

COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

PRESIDENTE

Mtro. Leopoldo Morales Palomares
Coordinador de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

VOCALES

Lic. Rubén Ariceaga Rivero
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (Suplente)
(Rúbrica).

Lic. Fernando Sánchez Esquivel
Director de Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. José Gildardo Campos Gómez
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
(Rúbrica).

SECRETARIO EJECUTIVO

Lic. Rodolfo Pichardo Mejía
Jefe del Departamento de Bienes Muebles
(Rúbrica).

XIII. VALIDACIÓN

M. en G. P. César Nomar Gómez Monge
Secretario de Salud
(Rúbrica).

Dra. Elizabeth Dávila Chávez
**Directora General del Instituto de Salud
del Estado de México**
(Rúbrica).

Dr. José Pedro Montoya Moreno
Coordinador de Salud
 (Rúbrica).

Mtro. Leopoldo Morales Palomares
**Coordinador de Administración
 y Finanzas**
 (Rúbrica).

Lic. Manuel Marcué Díaz
Director de Administración
 (Rúbrica).

Lic. Fernando Sánchez Esquivel
Director de Finanzas
 (Rúbrica).

Lic. Hugo Rosales Basurto
**Subdirector de Servicios Generales
 y Control Patrimonial**
 (Rúbrica).

Lic. Jorge Elliot Rodríguez
Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa
 (Rúbrica).

Lic. Rodolfo Pichardo Mejía
Jefe del Departamento de Bienes Muebles
 (Rúbrica).

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Salud del Estado de México. Toluca, México, noviembre de 1998.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, marzo, 2004.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, mayo, 2005.
- Manual de Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, abril de 2010.
- Manual de Integración y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México, Toluca, México, julio de 2014.

XV. CRÉDITOS

©

MO

Manual de Integración y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Salud del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto de Salud del Estado de México

Responsable de su elaboración:

- Lic. Claudia Terán Cordero
- Lic. Rubén Barbosa Fernández

Toluca, México
 Julio, 2014.