1. **PROPÓSITO.**

Normar la relación contractual entre esta dependencia SEPDES y los particulares que otorgan un servicio de espacios para oficinas, bodegas o almacenes de acuerdo a las necesidades de las áreas educativas y administrativas.

1. **ALCANCE.**

El procedimiento es aplicable a la estructura orgánica de SEPDES y los usuarios más recurrentes de este servicio son las Coordinaciones, Supervisiones Escolares, Jefaturas de Sector, Oficinas dependientes de esta Secretaria, Bodegas y Almacenes. Los espacios físicos contratados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento son debido a la falta de espacios propios esto siempre y cuando se cuente con el presupuesto para ello, procurando no afectar en sus gastos de operación.

Participan en este procedimiento los Titulares de Áreas Solicitantes, el Director General de Servicios Administrativos, Director de Recursos Materiales y Servicios, Subjefe de Adquisiciones y el Responsable de Contratos.

Inicia cuando las Áreas solicitantes requieren el arrendamiento de un bien inmueble y termina cuando es entregado el cheque por la renta del inmueble.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elementos 6.3, 7.4, 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. Dentro de la contratación de un espacio físico, formalizado en la celebración de un contrato de arrendamiento, cuenta con una serie de requisitos jurídicos y fiscales con los que debe cumplir para la celebración de dicho contrato.
3. Cuenta con una serie de etapas, desde la autorización, verificación, integración de expediente y evidencias, hasta la celebración del contrato, que no deberá omitirse ninguna de ellas.
4. Los requisitos fiscales y jurídicos deberán cumplirse en su totalidad ya que este procedimiento afecta directa e indirectamente a las áreas de recursos financieros y legislación y consulta.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa. |  |
| Código Civil del Estado de Sinaloa. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

**5. REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Oficio de Respuesta Procedente e Improcedente | RDRMS-03.01 | 1 Año | A-DRMS | C.L |
| Expediente de Arrendador y Bien Inmueble | RDRMS-03.02 | Permanente | A-DRMS | C.L |
| Solicitud de Contrato | RDRMS-03.03 | 1 Año | A-DRMS | C.L |
| Ficha Informativa | RDRMS-03.04 | 1 Año | A-DRMS | C.L |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**DLC:** Departamento de Legislación y Consulta.

**DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**OMSRCL:** Oficio o Memorándum de Solicitud de Renta o Cambio de Local.

**A-DRMS:** Archivo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**C.L:** C entro Logístico.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Titular de Área solicitante | 1. **Solicita arrendamiento de bien inmueble** | * 1. Elabora Oficio o Memorándum de Solicitud de Renta o Cambio de Local (OMSRCL). | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | 1. **Recibe OMSRCL para validación** | * 1. Recibe OMSRCL.   2. Válida procedente o improcedente.   3. Si es procedente, turna para su análisis a la DRMS.   4. De lo contrario, pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO. | Oficio de respuesta procedente o improcedente.  RDRMS-03.01 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe OMSRCL procedente para análisis** | * 1. Recibe OMSRCL procedente para su análisis.   2. Turna solicitud de renta autorizada al Responsable de Contratos de Arrendamiento y Servicios, a fin de que realice ficha informativa con análisis. | ------ |
| Responsable de Contratos de Arrendamiento y Servicios | 1. **Recibe OMSRCL procedente para elaboración de ficha informativa** | * 1. Recibe OMSRCL procedente.   2. Realiza ficha informativa con el análisis correspondiente de posible respuesta a tal solicitud.   3. Turna ficha informativa a la DRMS. | Ficha informativa  RDRMS-03.04 |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe ficha informativa para validación** | * 1. Recibe ficha informativa para validación.   2. La turna a la DGSA para autorización. | ------ |
| Dirección General de Servicios Administrativos | 1. **Recibe ficha informativa para autorización o rechazo** | * 1. Recibe ficha informativa para autorización o rechazo según el análisis de la misma.   2. Si es autorizada, se turna a la DRMS.   3. De lo contrario, pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO. | ------ |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. **Recibe ficha informativa autorizada para validación.** | * 1. Recibe ficha informativa autorizada para validación.   2. La turna al Responsable de Contratos de Arrendamiento y Servicios para verificar requisitos legales. | ------ |
| Responsable de Contratos de Arrendamiento y Servicios | 1. **Verifica requisitos legales e integra expedientes.** | * 1. Recibe ficha informativa autorizada.   2. Realiza búsqueda de inmueble y/o local.   3. Revisa que cubra requisitos legales y fiscales.   4. Procede a tomar fotografías de todas las instalaciones del inmueble y/o local. Elabora tarjeta de datos e imágenes de verificación para elaboración de expediente.   5. Elabora expediente del bien inmueble y sus instalaciones.   6. Solicita al arrendador entregue todos los documentos fiscales y legales que acrediten la posesión y/o propiedad del inmueble, así como su capacidad jurídica.   7. Elabora e integra Expediente de arrendador y bien Inmueble. | Expediente de arrendador y bien Inmueble  RDRMS-03.02 |
| 1. **Solicita elaboración del contrato** | * 1. Solicita a través de un memorándum, la elaboración del contrato de arrendamiento, anexando expediente de arrendador.   2. Recoge Contrato de Arrendamiento y expediente de arrendador. | Solicitud de Contrato  RDRMS-03.03 |
| 1. **Recaba firmas de contrato** | * 1. Recaba firmas del contrato de arrendamiento con las autoridades responsables.   2. Entrega al área financiera y al arrendador los contratos debidamente firmados para que proceda el trámite de pago.   A partir de la celebración del Contrato de Arrendamiento, se mantiene una relación contractual de derechos y obligaciones para cada una de las partes, mismas que prevalecen con la vigencia del contrato.  Dentro de nuestras obligaciones, también cubrimos los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica. | ------ |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Contratos de Arrendamiento correctamente integrados. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | | **Aprobó** | **Descripción del cambio** | |
| 00 | 02/05/2012 | RD | | AD | Emisión inicial. | |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisor de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se incluye en ALCANCE: Director General de Servicios Administrativos.  - Se eliminó de DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.  - Se incluye en DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.  - Se incluye en REGISTROS: Ficha informativa con código RDRMS-03.04.  - Se incluye en TÉRMINOS Y DEFINICIONES: OMSRCL: Oficio o Memorándum de Solicitud de Renta o Cambio de Local.  - Se modificó en su totalidad el DIAGRAMA DE FLUJO.  - Se modificó en su totalidad la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 03 | 16/012016 | RD/SP | AD | | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el  Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 04 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 06 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección