

Educación
CONTINUA

| UVM

DIPLOMADO

Administración de Compras en el Sector Público

En Línea | 6 meses

Objetivo

- Identificar, analizar y poner en práctica los fundamentos y medios que son indispensables para una correcta y eficiente gestión de los recursos materiales, desde la licitación y/o invitación de proveedores y contratistas hasta el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, y servicios adquiridos y/o contratados, a través de la administración pública.

Antecedentes

- Es una preocupación cada vez mayor de cualquier institución del sector gubernamental, ya sea a nivel municipal, estatal o federal, el aplicar de manera más efectiva el gasto público; pero de manera más especial, administrar en forma prudente y eficiente, los recursos que toda organización gubernamental dispone para una gestión adecuada de sus funciones.

Es el Diplomado en Administración de Recursos Materiales en el Sector Público el programa que ofrece a todo profesional del sector gubernamental, cuya función se relaciona con la administración de recursos materiales, el conocimiento y las herramientas indispensables para una mejor gestión de los recursos materiales bajo su vigilancia o responsabilidad.

Beneficios

- Implantar y mejorar la práctica de hacer una planeación profesional de los recursos materiales, de cara a un ambiente cada vez más complejo y competitivo
Disponer de los medios adecuados para un análisis integral de la legislación que afecta las adquisiciones y contrataciones de obra en el sector público.
- Adquirir las técnicas indispensables para mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos
Eleva la capacidad para coordinar los elementos que intervienen en los procesos de gestión de los recursos materiales del sector público
Disponer del conocimiento de las mejores prácticas, experiencias y puntos de vista de las instituciones participantes

Este programa está dirigido a...

- Funcionarios públicos que participan directamente en la administración de recursos materiales, adquisiciones y contratación de obras y servicios.

MÓDULOS

01 Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público

Reconocer, interpretar y examinar el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de tal forma, que puedas aplicar dicha legislación en forma ágil y precisa en la práctica.

1. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
2. Disposiciones Generales
3. De los Procedimientos de Contratación
 - 3.1 Generalidades
 - 3.2 La Licitación Pública
 - 3.3 Las Excepciones a la Licitación Pública
4. Los Contratos
5. La Información y Verificación
6. Las Infracciones y Sanciones
7. La Solución de las Controversias
 - 7.1 La Instancia de Inconformidad
 - 7.2 El Procedimiento de Conciliación
 - 7.3 El Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial

02 La Obra Pública

Identificar, interpretar y analizar de forma adecuada contenido de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de tal forma, que puedas aplicar dicha legislación en forma ágil y precisa en la práctica.

1. Disposiciones Generales
2. Los Procedimientos de Contratación
 - 2.1 Generalidades
 - 2.2 La Licitación Pública
 - 2.3 Las Excepciones a la Licitación Pública
3. De Los Contratos
 - 3.1 La Contratación
 - 3.2 La Ejecución
4. La Administración Directa
5. La Información y Verificación
6. Las Infracciones y Sanciones
7. La Solución de las Controversias
 - 7.1 La Instancia de Inconformidad
 - 7.2 El Procedimiento de Conciliación
 - 7.3 El Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial

MÓDULOS

03 Técnicas e Instrumentos para la Administración Pública

Visualizar y poner en práctica las técnicas e instrumentos que contribuyen al desarrollo exitoso de las funciones de administración pública en lo referente a recursos materiales.

1. ¿En qué consiste la administración?
2. Principios y objetivos de la administración
3. Los recursos que intervienen en una organización
4. El proceso administrativo
5. La planeación, programación y presupuestación
6. Parámetros de la planeación
7. La elaboración de programas
8. Técnicas presupuestales
9. La organización, conceptos y elementos
10. El ejercicio de los planes, proyectos y presupuestos
11. El control
12. La práctica de auditorías
13. La búsqueda de mejores prácticas administrativas

04 Elaboración de Contratos

Procurar el conocimiento y manejo de instituciones relacionadas con las formalidades y requisitos a los que se someten los proveedores y contratistas de gobierno.

1. Panorama de la contratación gubernamental
 - Aspectos básicos de las políticas públicas de contratación
 - Bases del contrato administrativo
 - Marco jurídico de los contratos con el sector público. Los TLC's.
 - Los padrones de proveedores. Acceso, sistemas
2. La licitación pública
 - Etapas y modalidades
 - Formas de selección del contratista
 - La propuesta
 - El fallo
 - Vicios de la licitación y recursos administrativos
 - Casos de excepción a la licitación pública
3. La obra pública y los servicios relacionados
 - Concepto y modalidades del contrato de obra pública y servicios relacionados
 - Régimen jurídico del contrato de obra pública
 - Etapas del contrato de obra pública
 - Garantías
4. La adquisición de bienes muebles y servicios puros
 - El contrato de adquisición de bienes muebles y sus modalidades
 - Los contratos administrativos de prestación de servicios
5. Aspectos Básicos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos

MÓDULOS

05 Servicios Generales

Visualizar y aplicar las herramientas que son necesarias para una correcta y eficiente administración de los servicios que giran alrededor del manejo de los recursos materiales.

1. ¿Cuáles son las principales funciones que giran alrededor de los servicios para la administración de materiales?
2. La administración de compras
3. El control de inventarios
4. La planeación de compras
5. Criterios para la selección y administración de proveedores
6. Control de calidad y la recepción de materiales
7. La logística
8. El proceso logístico
9. La administración del almacén
10. La planeación y organización del almacén
11. El diseño de sistemas físicos para el manejo del almacén
12. Tipos de almacén
13. El layout para almacén
14. La clasificación de materiales
15. El sistema de control de almacén
16. La documentación requerida para la administración del almacén
17. Los costos de almacenamiento
18. El manejo y movimiento de materiales
19. La organización de los transportes
20. La administración del mantenimiento
21. Tipos de mantenimiento
22. El mantenimiento correctivo
23. El mantenimiento preventivo
24. La planeación, programación y presupuestación del mantenimiento

06 Seguros

El participante identificará las características, estrategias, operación y beneficios de operar en el esquema de empresa IMMEX y PROSEC.

1. ¿En qué consiste un seguro?
2. El marco jurídico de los seguros en México
3. La reglamentación de los contratos de seguros
4. La reglamentación de las instituciones de seguros
5. Las entidades reguladoras de los seguros en México
6. La administración de riesgos
7. Tipo de seguros
8. Los seguros de daños
9. Los seguros
10. El reaseguro
11. La administración del seguro
12. Aspectos contables y financieros de los seguros

Beneficios de estudiar un diplomado



Temas actualizados y de vanguardia

Con gran capacidad de actualización y reinversión al ser de una duración más corta que otros posgrados, un diplomado te ofrece una capacitación enfocada en temas relevantes y de alta demanda para el mercado laboral.



Capitaliza lo aprendido

El alto enfoque práctico y estratégico de un Diplomado hace que cada módulo sea aplicable desde el primer día 1 en tus actividades profesionales y desarrollo personal.



Mejora tus oportunidades laborales

Enriquece tu CV especializándote y posíciónate como el mejor candidato.



Networking

No solo compartirás salón de clases con buenos compañeros, también con excelentes profesionistas con los que podrás compartir puntos de vista, tips e incluso oportunidades de negocio.



Profesores con más 15 años en experiencia profesional

Toma clases de la mano de expertos en su disciplina con amplia experiencia compartiendo su conocimiento y trabajando en las mejores empresas nacionales e internacionales.



Duración

La duración promedio de un Diplomado o Certificación es de 4 a 6 meses, así podrás aplicar lo aprendido muy rápidamente y seguir creciendo profesionalmente.



Diploma

Todos nuestros Diplomados y Certificaciones tienen validez curricular.



Beneficios de la modalidad aula virtual

- **Sesiones en tiempos real:**

Todas las clases son en vivo, así podrás tener una interacción con los profesores y alumnos más dinámica y enriquecedora.
- **Sesiones grabadas y en tiempo real**

Estudia a tu ritmo, puedes consultar todas las sesiones en el horario que más te convenga.
- **Contenido siempre disponible:**

Podrás consultar y / o descargar el material desde plataforma en cualquier momento del día.
Además, nuestra plataforma es multidispositivo, podrás estudiar en cualquier computadora de escritorio, laptop, tableta o Smartphone.
- **Soporte técnico:**

El equipo de soporte técnico estará tu disposición en todo momento para ayudarte a resolver cualquier situación.
- **Asesoría y acompañamiento:**

Cuentas con un tutor a través de la plataforma en enlaces en vivo, chat o Whatsapp a distancia en tiempo real, para resolver tus dudas y dar retroalimentación.
- **Diploma Virtual:**

Al finalizar tu diplomado te entregaremos un documento digital con validez y valor curricular.

**Educación
CONTINUA** | **UVM**

uvm.mx