

**SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/003**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación		
Código de Puesto	12-113-1-CFNB002-0000018-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 MN.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones de trabajo que permitan definir a las autoridades de la Secretaría de Salud, las acciones de mejora en los procesos de contratación, para que los Servidores Públicos encargados de las contrataciones cuenten con lineamientos claros para el mejor desempeño de sus actividades. 2. Informar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación al Área de Auditoría Interna o Área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para que de considerarlo pertinente lo incluyan en su programa anual de auditorías o determinar la responsabilidad que en cada caso proceda. 3. Proporcionar la información respectiva sobre los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a petición del Área de Auditoría Interna, del Área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para que las mismas cuenten con la información necesaria para el mejor desarrollo de sus actividades, así como una adecuada planeación de sus intervenciones. 4. Supervisar las actividades en que participa el personal de la Subdirección, respecto de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, en los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de los procedimientos de contratación, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de bienes y servicios, para vigilar que se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones. 5. Atender con oportunidad las consultas que les sean planteadas por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud al Órgano Interno de Control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para garantizar que la toma de decisiones de las unidades compradoras se realicen con oportunidad y certeza, evitando desabastos. 6. Coadyuvar en la representación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en calidad de asesor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, convocados por las Unidades Administrativas del Nivel Central y por los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en el comité de compras consolidadas de biológicos del Sector Salud, para comprobar que las contrataciones se realicen con eficacia, eficiencia, transparencia y honradez. 7. Supervisar el registro y control de los procesos de contratación de la Secretaría, a través de la base de datos así como en los archivos correspondientes, para contar con toda la información necesaria en función de una mejor planeación en los procedimientos de contratación. 8. Supervisar que en los casos presentados en los subcomités, se observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia, para garantizar que los bienes a adquirir cumplan con el precepto constitucional 134 (asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad). 9. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes muebles, para que los procesos de adquisiciones se realicen observando la normatividad vigente, coadyuvando en 		

	reducir las inconformidades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Adquisiciones de Bines Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: Indefinido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Curriculum Vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía en no más de tres cuartillas y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el período y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar, escrito bajo protesta de decir verdad de contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de marzo al 4

aspirantes	de abril de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de marzo de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 4 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 4 de abril de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 11 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 25 de abril de 2008
	Exámenes de habilidades	Hasta el 25 de abril de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 25 de abril de 2008
	Entrevistas	Hasta el 10 de junio de 2008
Determinación del candidato ganador	Hasta el 10 de junio de 2008	
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de Lunes a Viernes de 9:00. a 16:00 hrs.	

Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 40 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada capacidad del total de 40).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ● Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio

	<ul style="list-style-type: none"> Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> La renuncia a concursos por parte del aspirante La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Carretera Picacho Ajusco número 154-5° piso, Colonia Jardines en la Montaña. C.P. 14210. Teléfono: 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso@spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9 a 15 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los doce días del mes de marzo de 2008.- El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

LIC. JUAN JOSÉ GARCÍA ESPINOSA, Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

Unidad: Órgano Interno de Control

Plaza: Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación

CAPACIDAD 1: ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

TEMARIO

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

- 1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PÚBLICAS.

- 2.1 Reglamentos.
- 2.2 Lineamientos.
- 2.3 Dictámenes (Presentación).
- 2.4 Tratamiento de Excepciones.
 - 2.4.1 Adjudicación Directa.
 - 2.4.2 Invitación A Cuando Menos Tres Personas.

3. REVISIÓN PREVIA DE BASES.

4. ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

- 5.1 Convocatorias públicas.
- 5.1 Junta de Aclaraciones.
- 5.2 Presentación y Apertura de Proposiciones.
 - 5.2.1 Principales Causas de Descalificación.
 - 5.2.2 Fallo
 - 5.3.3 Responsabilidades.

6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

7. CONTRATOS.

- 7.1 Requisitos para la Contratación
- 7.2 Firma de Contrato
- 7.3 Rescisión de contrato
 - 7.3.1 Causales
 - 7.3.2 Consecuencias

8 INCONFORMIDADES

- 8.1 Requisitos.
- 8.2 Informes.
- 8.3 Fundamentación.
- 8.4 Causales de Inconformidad.
- 8.5 Desahogo de Inconformidades.
- 8.6 Recurso de Revisión.

9. BIENES MUEBLES

9.1 MARCO NORMATIVO

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

10.1.- Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de bienes en los inventarios.

10.2.- Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

10.3.- Disposición Final. Procedimiento de Venta de bienes.

10.4.- Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.

10.5.- Venta de desechos generados periódicamente.

10.6.- Donación, Permuta, Dación en Pago.

10.7.- Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8.- Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9.- Disposiciones Finales.

11. ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1. Integración del comité.

12

11.2. Políticas de operación de las sesiones del comité.

11.3. Funciones del comité.

11.4. Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5. Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

BIBLIOGRAFÍA

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Salud.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC.

Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional

Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada.

DECRETO por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.

Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la APF.

CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

1.- MARCO CONCEPTUAL DE LA FUNCIÓN DE ALMACENAMIENTO.

- 1.1 Definición de las etapas del ciclo de almacenamiento.
- 1.2 La función de almacenamiento como área de servicio.
- 1.3 Principios básicos del almacén.

2.- RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES.

- 2.1 Programa de recepción.
- 2.2 Planeación en la recepción de bienes.
- 2.3 Inspección y verificación.
- 2.4 Registro de bienes.
- 2.5. Planeación del almacén.
- 2.6 Asignación de espacio dimensiones y áreas.
- 2.7 Factores críticos del almacenamiento.
- 2. 8 Almacenamiento especializado embalaje.
- 2.9 Equipo para la guarda de bienes.
- 210 Aplicación del principio del PEPS.

3.- GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO.

- 3.1 Normas internas en el almacén.
- 3.2 Metodología de prioridades "ABC".
- 3.3 Registros contables PEPS, UEPS Y COSTO PROMEDIO.
- 3.4 Punto de reorden.
- 3.5 Sistema justo a tiempo.
- 3.6 Máximos y mínimos.
- 3.7 Cuadros básicos..
- 3.8 Identificación electrónica de bienes.

4.- CONTROL DE INVENTARIOS

- 4.1 Conceptos básicos.
- 4.2 Conocer y operativizar la clasificación de los inventarios.
- 4.3 Plan de trabajo.
- 4.4 calendario de actividades.
- 4.5 análisis de la información.

5.- ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

- 5.1 Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales.
- 5.2. Asesores externos de seguros.
- 5.3. Aplicación de seguimientos.

6.- OPERACIONES ESPECIALES.

- 6.1. Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular.

- 6.2 Contratos de servicios. Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo.
- 6.3 Contratos subrogados.
- 6.4 Contratos abiertos.

BIBLIOGRAFÍA

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Ley General de Salud.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Código Fiscal de la Federación.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector .

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC.

Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC.

Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional

Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Presupuesto de Egresos de la Federación