



Asesor Legal & Asociados

CURSO

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**



Duración: 8 horas
Sesiones: 2 sesiones de 4 horas cada una
Formato: Presencial o vía remota por plataforma ZOOM
Titular: Fernando Gómez de Lara
Adjunto: René Ortega Silva



Objetivo: Los participantes conocerán y estarán en posibilidad de aplicar las actividades secuenciales que establecen las disposiciones administrativas en cada una de las materias, para simplificar, homologar y eficientar los procedimientos que realicen los servidores públicos de la administración pública.

Contenido

- I. **Macroproceso de adquisiciones.**
- II. **Modificaciones.**
 - a) Definiciones y siglas;
 - b) Objetivos, y
 - c) Esquema General del Macroproceso de Adquisiciones.
 1. Marco jurídico;
 2. Guías, e
 3. Instructivos.
 - d) Macroproceso de adquisiciones.
 1. Planeación;
 2. Elementos del subproceso;
 3. Contratación;
 4. Elaboración e integración de requisiciones, y
 5. Elementos del subproceso.
- III. **Licitación pública.**
 - a) Elementos del subproceso.
- IV. **Invitación a cuando menos tres personas.**
 - a) Elementos del subproceso.
- V. **Adjudicación directa.**
 - a) Elementos del subproceso.
- VI. **Cancelación del procedimiento de contratación.**
- VII. **Suscripción de contratos.**
 - a) Elementos del subproceso.
- VIII. **Garantías.**
 - a) Elementos del subproceso.
- IX. **Administración del contrato.**
- X. **Inspección de bienes y supervisión de servicios.**
- XI. **Suscripción de convenios modificatorios.**
 - a) Elementos del subproceso.

