

A young woman with light brown hair in a high ponytail, wearing glasses and a beige blazer over a white top, is smiling while talking on a white mobile phone. She is sitting at a desk, and her hand is visible near a computer mouse. The background is a textured grey wall.

DIPLOMADO EN LICITACIONES PÚBLICAS EN MÉXICO

AULA VIRTUAL
(9 meses)

DIPLOMADO EJECUTIVO

¡Transforma tu perfil profesional y destaca en el mercado laboral!

- Obtén tres insignias digitales que validan tus habilidades.
- Credenciales verificables con tecnología blockchain, que fortalecen tu perfil profesional.
- Accede a +20 programas en diversas áreas de estudio, diseñados para responder a las demandas actuales de los empleadores



Reconocimiento Diplomado Ejecutivo

Obtén un Constancia digital UVM del programa con tecnología blockchain y código de verificación



Reconocimiento Curso IA

Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla tus habilidades para el uso práctico y estratégico de las herramientas de IA en tu entorno profesional.



Constancia DC-3 por STPS

Documento avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) que acredita las habilidades y competencias adquiridas.

Objetivo:

- Aplicar los conocimientos sobre procesos y requisitos en contrataciones del sector público, identificando los factores clave y la documentación necesaria para elaborar propuestas técnicas y económicas en licitaciones públicas o excepcionales.

Dirigido a:

- Personas físicas o morales interesadas en participar en procedimientos de contratación, así como servidores públicos que busquen capacitación o actualización en la materia.

Reconocimiento:

- Al finalizar tu programa recibirás:
 - **Diploma UVM** con código de verificación QR
 - Constancia DC-3 por la STPS
 - Insignia digital de tu programa para compartir en tus redes sociales.

¿Por qué UVM?

Tenemos **más de 60 años** de **experiencia académica**, más de **150 programas educativos** y más de **180 programas de excelencia** a nivel nacional.

Adquieres **conocimientos** y **habilidades esenciales** que puedes **aplicar de inmediato** en tu **actividad profesional**.

Los **profesores** que imparten las **Certificaciones y Diplomados** son **expertos reconocidos** en sus campos.

Tienes **flexibilidad educativa** que te permite **estudiar a tu ritmo**, a **cualquier hora** y en **cualquier lugar**.

Los **Diplomados y Certificaciones UVM** enriquecen tu **CV** y te posicionan como **el mejor candidato**.

Al estudiar el programa podrás:

Identificar los principios rectores de las contrataciones en el Sector Público.



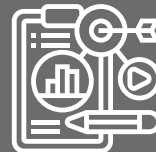
Conocer los procedimientos, documentación y tratamiento de las licitaciones públicas y sus excepciones.



Identificar requisitos para elaborar Propuestas Técnicas y Económicas que cumplan con la normatividad.



Desarrollar estrategias jurídicas para el seguimiento y manejo de impugnaciones o sanciones.



MÓDULOS

01 Introducción a las contrataciones públicas

1. Marco teórico y legal de las contrataciones públicas
2. Criterios Constitucionales
3. Clasificación de las contrataciones públicas
4. Disposiciones legales y administrativas en las contrataciones públicas.
5. Ámbito de aplicación de las contrataciones públicas
6. Planeación, programación presupuestación y gasto en adquisiciones, arrendamientos y servicios
7. El programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Consideraciones generales de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Ejemplos de procedimientos de contratación
10. De los contratos y convenios derivados de procedimientos de contratación.
11. Ejemplos de instrumentos jurídicos
12. Medios de solución de controversias

02 De la Licitación Pública

1. Consideraciones generales sobre las licitaciones públicas.
2. Documentación previa:
 - a. Anexo técnico
 - b. Solicitud y emisión de Dictamen de Viabilidad Técnica y Opiniones Técnicas del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Gobierno (Tecnologías de la Información y Comunicaciones o TIC'S).
 - c. Investigación de Mercado
 - d. Los FO-CON
3. De la convocatoria a la licitación pública.
4. De la revisión y publicación de la convocatoria.
5. De la Junta de Aclaraciones.
6. De la presentación de propuestas técnicas y económica.
7. De la Evaluación.
8. Del Fallo.
9. Entrega de Documentación Legal y Administrativa.
10. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.
11. De las Garantías.
12. De la administración y cumplimiento del Contrato.

03 De las excepciones a la Licitación Pública (Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa)

1. De las excepciones específicas.
2. De los casos presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS).
3. De la acreditación de los supuestos de excepción.
4. De la justificación de la Excepción.
5. De las diferencias con el Procedimiento de Licitación Pública.
6. De los contratos marco.

04 Elaboración Técnica y Económica

1. Análisis de bases
 - a. Requisitos para participar en la licitación
 - b. Identificación del tipo de licitación
 - c. Cronograma de actividades, plazos y actos a celebrar
 - d. Verificación de cumplimiento general
2. Identificación de cumplimiento de especificaciones técnicas.
 - a. Entrega de trabajos o lugar de desarrollo de los mismos.
 - b. Comparativo de productos o servicios respecto a las bases.
 - c. Análisis de deficiencias o ventajas
 - d. Determinación de prácticas a cumplir
3. Junta de aclaración de bases para impulsar nuestra propuesta.
 - a. Participación en la junta de aclaración
 - b. Formulación de preguntas
 - c. Razonamientos para posicionar producto o servicio
 - d. Repreguntas
 - e. Nuevos elementos a considerar
4. Consideraciones presupuestales en la propuesta económica
 - a. Identificación de contratos anteriores
 - b. Análisis de precios
 - c. Cálculo de recursos adicionales
 - d. Anticipos y forma de pago
 - e. Consideraciones sobre cumplimiento parcial y sanciones
 - f. Montos de fianzas y excepciones
 - g. Gastos de financiamiento

05 Presentación de propuestas

1. Verificación de anexos
 - a. Organización, generación y digitalización
 - b. Estratificación de la empresa
 - c. Verificación de archivos electrónicos
2. Documentación legal
 - a. Escrituras públicas constitutivas
 - b. Apoderados o representantes legales
 - c. Identificaciones y firmas
 - d. Documentos de experiencia
 - e. Pólizas de fianza y liberaciones anteriores
 - f. Actas de entrega recepción y de finiquito anteriores
3. Cumplimiento de obligaciones fiscales
 - a. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones 32-D ante el SAT
 - b. Constancia de situación fiscal
 - c. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social
 - d. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales
 - e. Aviso REPSE
4. Cartas, escritos, manifiestos, etc.
 - a. Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP
 - b. Declaración de integridad
 - c. Declaraciones en materia anticorrupción
 - d. Acuse del manifiesto de vínculos o relaciones con servidores públicos
 - e. Clasificación de información como reservada o confidencial
5. Compranet
 - a. Plataforma
 - b. Funcionamiento de la plataforma
 - c. Identificación de dependencias y procedimientos
 - d. Descarga de información
 - e. Participación en procesos de visita y aclaraciones de bases
6. Carga de archivos e información
 - a. Carga de información parcial
 - b. Seguimiento de actos de proceso
 - c. Propuesta técnica
 - d. Propuesta económica
 - e. Acuses electrónicos
7. Actas, fallos, contratos
 - a. Actas por actos
 - b. Tiempos de impugnación de actos
 - c. Actas como pruebas
 - d. Acta de recepción de propuestas técnicas
 - e. Actas de junta de aclaración de bases
 - f. Acta de fallo
 - g. Firma de contrato

06 Recurso y sanciones

1. De las infracciones y sanciones
2. De la inconformidad
3. Del procedimiento de conciliación
4. Del arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial
5. Ejemplos prácticos de la presentación de recursos

07 Seguimiento contractual, convenios modificatorios, acceso a la información y responsabilidades administrativas.

1. Seguimiento contractual
 - a. Ejemplos de revisión de instrumentos jurídicos
 - b. Acreditamiento de obligaciones contractuales
 - c. Entrega de documentación y constancias
 - d. Liberación de garantías de cumplimiento
2. Convenios modificatorios
 - a. Tipos de convenios modificatorios
 - b. Requisitos para la celebración de convenios
3. Acceso a la información
 - a. Transparencia
 - b. Solicitudes de acceso a la información
4. Responsabilidades Administrativas
 - a. De los Servidores públicos
 - b. De los proveedores

Beneficios de la modalidad

Clases en vivo, actividades interactivas y casos prácticos. Puedes interactuar con profesores y otros alumnos para tener una experiencia más enriquecedora.

Networking. Tienes la oportunidad de construir una red de contactos profesionales con otras personas que tienen intereses similares o se desempeñan en el mismo ámbito.

Asesoría y acompañamiento. Cuentas con un facilitador por módulo para guiarte durante tu curso.

Aplica lo que aprendas de forma inmediata.

Nota: Si no asistes a las sesiones en vivo con el profesor en las fechas y horarios establecidos, tendrás 10 días naturales para ver completa la grabación de la clase en Teams® y realizar la actividad asignada para que acredites el módulo.

SÉ PARTE DE LA UVM



@uvmmx



uvm



@uvmmx



uvm.mx