



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN
GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
2006-2009: RETOS Y PERSPECTIVAS**

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(Opción Administración Pública)

P R E S E N T A:
NIEVES MARINA CRUZ JIMÉNEZ

A S E S O R:
DR. MIGUEL ÁNGUEL MÁRQUEZ ZARATE



MÉXICO, D.F.

2010



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Dedicat6rias

A mi Mamá, que me dio las tablas para salir adelante en la vida y que siempre me inculco el valor que tiene el estudio, la superaci6n profesional y humana.

A mi Papá por darme una educaci6n

A mis hermanos Liliana Edith y Eduardo Esteban por estar conmigo en las buenas y en las malas

A mis abuelitos Dolores[†] Leonor y Telésforo, a mi familia Jiménez Díazcán, por darme los valores para ser una mejor persona

A mis amigos que han estado en todo momento

A las personas que durante mi crecimiento profesional me han apoyado, brindándome incondicionalmente sus consejos, experiencia y sobretodo su confianza y amistad: Mtra. Socorro López, Lic. Juan Castillo, Lic. Olivia López, Mtro. Gabriel Díaz Olmedo, Mtro. Sergio Ballesteros Mesa, Samuel Fierro[†], Delfino Gutiérrez, Lic. Guillermina Gutiérrez y Lic. Edith Alameda Santiago.

Y por último, alguien muy especial en mi vida...

Agradecimientos

Al fin se cierra un ciclo, gracias al apoyo incondicional del Dr. Miguel Ángel Márquez Zarate, quien me brindo su confianza e impulso para poder realizar la Tesina que ahora presento.

Asimismo, agradezco a la Lic. Eulalia Islas Flores, por apoyarme y brindarme su conocimiento, experiencia y tiempo para la realización de la presente Tesina

También agradezco a mis sinodales por sus valiosas aportaciones

Y gracias a Dios por guiarme e iluminarme en todo momento

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
APARTADO I: SUSTENTO TEÓRICO	
A) Estado, Gobierno y Administración Pública	4
B) Funciones Sustantivas y Adjetivas de la Administración Pública	16
C) Recursos Materiales	23
APARTADO II: LAS ADQUISICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA	
A) ¿Qué son las Adquisiciones?	28
B) Regulación de las adquisiciones de bienes y servicios en la Administración Pública Centralizada	32
C) Procedimientos y etapas de las adquisiciones de bienes y servicios	37
D) Planeación, Programación y Presupuesto de las adquisiciones	46
APARTADO III: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
A) Antecedentes	53
B) Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	56
C) Objetivos y Metas	59
APARTADO IV: EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO 2006-2009: RETOS Y PERSPECTIVAS	
A) Procedimiento administrativo de las adquisiciones de los bienes y servicios en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	64
B) Los retos y perspectivas de los procesos de adquisiciones para el cumplimiento de las metas en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.	80

CONCLUSIONES	86
ABREVIATURAS	90
BIBLIOGRAFÍA	91
RELACIÓN DE DIAGRAMAS	95
RELACIÓN DE CUADROS	95
RELACIÓN DE DIAGRAMA FLUJO	96
RELACIÓN DE GRÁFICAS	97
ORGANIGRAMA N° 1	98
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	
ORGANIGRAMA N° 2	99
Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	
ANEXO 1	100
Documentación solicitada al área usuaria (por capítulo presupuestal)	
ANEXO 2	101
Documentación y tiempos de respuesta aproximados para las gestiones administrativas que realiza la CABS (por capítulo presupuestal)	
ANEXO 3	103
Tiempos aproximado que realiza la DAA para los procedimiento de adquisiciones	
ANEXO 4	104
Diagramas de Flujos de los procedimientos de adquisiciones en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la STPS	

INTRODUCCIÓN

Con la presente investigación analizaremos el sistema de adquisiciones, en la Administración Pública Federal, para lo cual se eligió la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) perteneciente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) durante el periodo 2006-2009.

Al exponer el sistema de adquisiciones en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se pretende dar un panorama de cómo se realizan las adquisiciones de bienes y servicios a partir de la planeación y las gestiones administrativas hasta la presentación de la solicitud en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, en particular de aquellos bienes y servicios que afectan directamente a la ejecución del Programa Apoyo al Empleo y sus programas de vinculación.

Este estudio nos sirve como referencia para conocer la Administración Pública en su rol de adquirir bienes y servicios a partir de la planeación y programación de los recursos, así como de diversos insumos, como son: estudios, encuestas, evaluaciones de los programas que ejecuta el Servicio Nacional de Empleo, material didáctico (folletos y videos), congresos y ferias de empleo, en donde se expone la misión y el cumplimiento de las metas del Programa Apoyo al Empleo, así como los demás programas de vinculación, entre otros. Los cuales requieren de la contratación, de consultorías, de expertos individuales, de imprentas y de empresas.

Por tanto, es necesario identificar las funciones para el cumplimiento de los procesos de las adquisiciones en la planeación, organización, control y evaluación, con el propósito de brindar mayor eficiencia y eficacia.

Con lo antes expuesto, el objetivo de esta investigación es el estudio de las adquisiciones en la Administración Pública a partir de aquellas adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el cual se analizaran los conceptos Estado, Gobierno y Administración Pública.

Con este trabajo estudiaremos los problemas que se generaron en las adquisiciones y las perspectivas que se señalan a continuación:

1. Identificar en el sistema de adquisiciones en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los problemas que se presentan en la planeación, organización y programación de presupuesto para las adquisiciones.
2. Plantear cuáles podrían ser los retos y las perspectivas que se pueden generar para el cumplimiento de metas a través de las adquisiciones de manera eficiente y eficaz, lo que implica que éstas sean realizadas oportunamente y con el mínimo de recursos.

Para fines de presentación, se divide en cuatro apartados; el primero, **Sustento Teórico**, se expone el significado y la relación que tiene el Estado, Gobierno y la Administración Pública, así como las funciones adjetivas y sustantivas de la Administración Pública, en particular en el funcionamiento de los recursos materiales.

En el segundo apartado, **Las Adquisiciones en la Administración Pública Centralizada**, se menciona la parte jurídica que regula las adquisiciones en México, partiendo del principio establecido en el artículo 134 constitucional que indica que toda adquisición, arrendamiento y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios se tendrán que efectuar por medio de procedimientos licitatorios o en su caso por la excepción –invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa– mediante su marco normativo que regulan las adquisiciones en la Administración Pública Federal, que es la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, adicionalmente las normas y lineamientos aplicables. En este sentido, de manera esquematizada, se mencionan los tipos de procesos que intervienen para las adquisiciones y la importancia que debe de tener para la planeación y programación presupuestal a fin de una mejor eficiencia y eficacia de las compras gubernamentales y de esta forma cumplir con las metas de brindar un mejor servicio a la sociedad.

En el tercer apartado de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**, se describe de manera general el origen de la Secretaría y su razón de ser de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública, asimismo se indica en que parte de la estructura orgánica de la Secretaría se encuentra ubicada la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, así como las áreas que se involucran en la operación de las adquisiciones. Por último, los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría (2006-2009), en donde vinculan al Programa Apoyo

al Empleo y otros que dependen de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

El cuarto apartado, **El Sistemas de Adquisiciones en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo 2006-2009: Retos y Perspectivas**, se analiza la operación de las adquisiciones, en el sentido de los procesos que se tienen que cumplir antes de iniciar el proceso propiamente de la adquisición a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes. Posteriormente, de manera enunciativa se revisan las adquisiciones más importantes que proceden para el cumplimiento de los objetivos del Programa Apoyo al Empleo, mencionados en el Programa Sectorial de la Secretaría, ello permitirá el análisis reflexivo sobre el sector de las compras gubernamentales a partir de un ejemplo de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública, en atención de las necesidades basadas en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Por último, se presentan las conclusiones, las fuentes de consulta y anexos

Así pues, es relevante el tema para el estudioso de la Ciencia Política y la Administración Pública, siendo el aporte de este trabajo a esta última, el quehacer de hoy por hoy en las adquisiciones, al contar con los insumos necesarios oportunamente para el cumplimiento de los objetivos planteados en la gestión pública, ya que las adquisiciones no se pueden basar en los usos y costumbres, éstos tienen una base normativa que sustenta los procedimientos utilizados en ese tenor.

APARTADO I

SUSTENTO TEÓRICO

En el presente apartado se define al Estado, Gobierno y la Administración Pública, así como la correlación que existe entre ellos a fin de particularizar en las funciones adjetivas de la Administración Pública.

A) ESTADO, GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Estado

Durante la historia el significado del Estado ha evolucionado, muchos autores indican que empieza su surgimiento en la polis griega, la civitas romana, el regnum medieval, donde lleva consigo la soberanía. Asimismo, durante el tiempo surgen las diversas Teorías del Estado, desde el pensamiento liberar se encuentra a “Locke hasta Rawls es la necesidad de imponer límites del poder político, pues en la medida en que se restringe dicho poder aumenta la esfera de libertad del individuo, de sus garantías individuales naturales. El Estado Liberal se concibió desde sus orígenes en el siglo XVII como un Estado mínimo, una suerte de “vigilante nocturno minimalista cuya existencia se calificaba como un mal necesario”¹

Posteriormente, cuando tiene lugar el encuentro entre el liberalismo y democracia, en el siglo XIX, se erige la concepción moderna del Estado democrático. Para esta posición, la forma de gobierno democrática sólo podía prosperar en el liberalismo y como tal es la mejor se ajusta a sus principios y valores, incluyendo el del libre mercado. Así, una vez afirmando el Estado como Estado de derecho, el siguiente paso fue la afirmación del Estado democrático, es decir, aquel donde prevalece el sufragio universal y la representación de los ciudadanos a través de estructuras de intermediación.²

Las ideas liberales sirvieron para redimirle del aprisionamiento autoritario en que había nacido. Las propuestas sociales le dieron un nuevo contenido y más amplios destinos pero al mismo tiempo implicaron duras críticas sobre algunas de las funciones que cumple. Para el marxismo el Estado es la expresión política del poder de una clase que ha asumido el control de la

¹ Laura Baca, et al , *Léxico de la política*, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Fundación Heinrich Boll, México, Fondo de Cultura Económica, 2000, p. 223

² Ibidem, p. 223

sociedad. Las instituciones estatales ejercen la función de asegurar la permanencia de ese poder y de avalar los privilegios económicos que forman parte inseparable de él.³

En una concepción muy dista de la marxista debemos colocar a un conjunto de pensadores que podríamos ubicar en una línea que va de Hobbes a Schmitt y que depositan en el Estado una potencia capaz de unificar a sus naciones, garantizar la paz interna e imponer el orden y la obediencia. A la par, que las transformaciones del Estado, han surgido diversas interpretaciones sobre la naturaleza de estos cambios. Se debe a Keynes la concepción del Estado social o de bienestar que como tal prosperó en el horizonte del mundo capitalista desde los años treinta a los ochenta. El modelo keynesiano postula dicha intervención del Estado en el ciclo económico con el fin de garantizar tres aspectos necesarios para la prosperidad de las sociedades capitalista: el equilibrio económico, el pleno empleo y, como consecuencia, el crecimiento sostenido.⁴

Entonces, el Estado “se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado”⁵. Max Weber, en 1919, define el Estado como una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para sí el uso de la fuerza legal y desde el punto de vista político, es la organización de la sociedad.⁶

En este contexto Ricardo Uvalle define al “Estado como la institución más importante de la sociedad contemporánea. Es un tipo de organización que denota fuerza, recursos, medios y objetivos para el cumplimiento de sus tareas de la sociedad. En este sentido, la razón del Estado es el valor supremo invocado para conservarlo con acciones defensivas y ofensivas. La misma se relaciona con su condición de vida, es decir, con el poder que detenta y ejerce, son acciones necesarias e imprescindibles para refrendar entre otros poderes, su capacidad suprema. Son acciones centrales para que la vida social sea establece y productiva.”⁷

Se puede identificar las características del Estado,⁸ las siguientes:

a) Fines del Estado. la realización de ciertas finalidades, que son delimitadas por distintos criterio filosóficos; estas finalidades pueden lograr el bien común, asegurar la vida en

³ Rodrigo Borja, *Enciclopedia de la Política*, México, Fondo de Cultura Económica, 1997, p.395

⁴ Laura Baca, et al, op. cit., pp. 223-224

⁵ Juan José Sanabria López, *La ciencia de la administración pública: un enfoque político de la actividad administrativa del estado en el marco de la globalización*, México, Instituto Nacional de Administración Pública, 1996, P.117.

⁶ Omar Guerrero Orozco, *La administración pública del estado capitalista*, México, Colección Fontamara, 2002, p. 258

⁷ Ricardo Uvalle Berrones, *Las transformaciones del Estado y la administración pública en la sociedad contemporánea*, México, Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto de la Administración Pública del Estado de México, A.C., pp. 118-119

⁸ Rafael Martínez Morales, *Derecho administrativo 1er. y 2do. curso*, México, Oxford, pp. 43-46

sociedad, satisfacer necesidades colectivas, alcanzar la justicia social, garantizar la libertad de empresa, promover el desarrollo nacional; fines establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- b) Atribuciones o cometidos. Son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines. Es decir, son los grandes rubros de la actividad del poder público tendientes a alcanzar sus fines. Por ejemplo, preservar el ambiente, tutelar a los trabajadores, resolver conflictos entre particulares, prevenir y sancionar conductas delictuosas, regular la actividad económica, etc.
- c) Funciones del Estado. Función significa cumplimiento de algo, de un deber. Las funciones son los medios de que el Estado se vale para ejercer sus atribuciones, encaminadas éstas al logro de sus fines. El poder estatal, que es uno sólo, se estructura en los poderes supremos, representados en: el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, a cada uno de los cuales se le asigna una función (legislativa, administrativa y Judicial). De tal modo que las funciones del Estado son el sistema o medio que utiliza el poder público para cumplir con sus atribuciones o realizar sus cometidos, destinados al logro de sus fines.

Cabe hacer mención que la división de poderes en su conjunto es la parte de gobierno, que son: 1) El ejecutivo: éste poder tiene a su cargo la función política del Estado y sus actividades administrativas; 2) Legislativo: su función es ocuparse del dictado de las leyes, que son normas jurídicas de alcance general, de cumplimiento obligatorio y dirigidas a un número indeterminado o determinable de las personas; 3) Judicial, es la aplicación de la ley a casos concretos, cuando existe un conflicto de intereses.

Omar Guerrero menciona que, “la categoría Poder Legislativo o Parlamento, sirve para comprender cómo se constituye la delegación de la sociedad en el Estado, concreto en su organización la universalización que como relación hacen las clases sociales; pero también nos ayuda atender la forma en que la ley general es paliado, relativamente, el carácter individualista de la sociedad civil. En cuanto al Poder Ejecutivo es la relación que vincula al Estado con la sociedad en la medida que concrete en su organización, la relación individualizadora que establece la Administración Pública y la sociedad. El Poder Ejecutivo es un concepto estrechamente ligado al de Administración Pública y de hecho, en la actualidad observa una relativa identidad. Tal relatividad debe tomarse en consideración porque el Ejecutivo es el que cumple con las funciones propias del Estado, hoy en día el titular de la Administración Pública por lo que queda en claro que ésta, es organizado sustancialmente en el seno del Poder Ejecutivo (...). Así, puede afirmarse que en tanto la

Administración Pública es la relación entre el Estado y la sociedad, el ejecutivo es la materialización de esta relación.”⁹

- d) Competencia. El sistema jurídico asigna tareas concretas a cada órgano estatal para que pueda actuar legalmente. En esto consiste la competencia, en que al ente le incumbe atender asuntos determinados; es la posibilidad jurídica que tiene un órgano público de efectuar un acto válido.
- e) Facultad. Es la aptitud o legitimación que se concede a una persona física (funcionario o empleado público), para actuar según la competencia del órgano por cuenta del cual exterioriza su voluntad. La facultad es la posibilidad legal que posee un servidor público de realizar los actos de su competencia en un ente estatal.

En síntesis, el Estado es la forma ordenada políticamente, jurídica y administrativa de un país en donde se encarga de satisfacer las necesidades públicas, vigilar en adecuado suministro de los bienes privados y públicos donde sus decisiones se basan en leyes y tienen carácter de obligatoriedad general. Es así como el gobierno, en todos sus niveles, debe evaluarse, fundamentalmente, en función de su “impacto” en el bienestar de la sociedad. El Estado posee ciertas obligaciones esenciales que son indelegables, es decir, que no pueden recurrir a terceros para su cumplimiento, ya que conforman su soberanía.

Gobierno

Es la parte organizada del Estado se le identifica como gobierno, y si al primero corresponde ejercer el monopolio legítimo de la dominación, ésta siempre se manifiesta en forma de gobierno, el cual requiere necesariamente del dominio para poder manifestar su acción a través de la gestión de órganos que ejercen la dirección y el control de los asuntos políticos-administrativos que corresponden al Estado.¹⁰

También se puede definir como el conjunto de personas que ejercen el poder político, o sea que determinan la orientación política de una cierta sociedad. Es necesario añadir, sin embargo, que el poder del gobierno, estando institucionalizado, sobre todo en la sociedad moderna, está asociado normalmente a la noción de Estado. En consecuencia, con la expresión “gobernantes” se entiende el conjunto de las personas que gobiernan y con la de “gobernados” el grupo de personas que están sujetas al poder de gobierno.¹¹

⁹ Omar Guerrero Orozco, *La administración pública del Estado capitalista*, México, Colección Fontamara, 2002, p. 2

¹⁰ Ramiro Carrillo Landeros, *Metodología y administración*, México, Limosa, 1989, p. 114

¹¹ Norberto Bobbio, Nicola Matteucci y Gianfranco Pasquino, *Diccionario de política*, México, Siglo XXI, 2002, p. 710

Ricardo Uvalle señala que, el “Estado como promotor y regulador, es conveniente aludir al papel que han de desempeñar tanto el gobierno como la Administración Pública. En la sociedad contemporánea, los gobierno son instituciones abiertas que intercambian con el público ciudadano información y opiniones.”¹²El gobierno abierto, es un “tipo de institución capaz de dirigir y coordinar sin favorecer a organizaciones y grupos, sin dar ventajas para nadie y sin otorgar privilegios que rompen el principio de igualdad. Es una institución con acciones orientadas de conformidad con los derechos del hombre, los derechos del ciudadano y los derechos de propiedad. Es una institución que integra su agenda a partir de relaciones multilaterales tanto al interior como al exterior. Es una institución que lleva a cabo negociaciones y transacciones para que la vida pública sea vigorosa estable y democrática. Es una institución apta para atender complejidades diversas, relaciones contradictorias y situaciones caracterizadas por la tensión.”¹³

Por otra parte, Omar Guerreño, indica que el “gobierno es una categoría estrechamente relacionada al Poder Ejecutivo y de la Administración Pública.”¹⁴Es el comportamiento manifestado del poder político que se orienta a la conducción y movilización de la sociedad.¹⁵

Las funciones y estructuras del gobierno durante la historia se ha encontrado alguna forma de gobierno, entendido como poder relativamente autónomo respecto de los distintos grupos sociales con la función específica de llevar a cabo la integración de la sociedad y defenderla de los grupos externos. El Estado como la estructura de la organización política de una sociedad, en un determinado territorio, el cual ejerce poder y de conformidad a un orden jurídico; estará compuesto por un gobierno, mismas que en la actualidad, son las siguientes:¹⁶




¹² Ricardo Uvalle Berrones, *Las transformaciones del estado y la administración pública en la sociedad contemporánea*, Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto de la Administración Pública del Estado de México, A.C., México, p. 136




¹³ Ricardo Uvalle Berrones, *op. cit.*, p. 137

¹⁴ Omar Guerrero Orozco, *La administración pública del Estado capitalista*, México, Colección Fontamara, 2002, p. 261

¹⁵ Omar Guerrero Orozco, *Teórica administrativa de la ciencia política*, México, Cuadernos del Departamento de Ciencia Política Num, 2, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, 1982, p. 79

¹⁶ 16 de noviembre de 2004 al 23 de Junio de 2005. Diplomado. Administración Pública y Actuación de los Servidores Públicos. Instituto de Especialización para Ejecutivos, S.C

Formas de Estado		Federal	 <p>Es aquel constituido por varios Estados originalmente autónomos que han supeditado el ejercicio de sus soberanías a la del nuevo Estado federal.</p>
		Central	 <p>En contraposición al anterior esta forma de organización política se refiere al Estado que no se ha integrado mediante una federación y, por ende, conserva su autonomía y soberanía plenas de manera unificada</p>
		O Unitario	

Formas de Gobierno		Régimen Parlamentario	 <p>Surge progresivamente como una respuesta antagónica al poder centralizado de otra forma de gobierno ya superada, la monarquía absoluta, a efecto de participar del poder político que antes se encontraban en manos de un solo hombre, quien paulatinamente es obligado a compartirlo ante el influjo de una creciente fuerza modernizante representada por la burguesía, fuerza ésta que torna a la monarquía absoluta en constitucional, al hacerla responsable de sus actos de gobierno ante el parlamento, organismo que alcanzó su apogeo político en los umbrales del siglo XX. En un intento por definir al parlamento, podrá decirse que es una asamblea que, basada en un principio de representación de diversos estratos sociales, cuenta con funciones referidas principalmente a la actividad legislativa del Estado, así como a la elección de los funcionarios encargados de las tareas ejecutivas (por lo general miembros del propio parlamento), y quienes pueden ser removidos por la misma asamblea cuando así lo considere conveniente.</p>
		Régimen Presidencial	 <p>A diferencia del anterior, esta forma de gobierno se caracteriza porque la hegemonía política del Estado ya no recaer en una asamblea, sino en un solo hombre al que el pueblo elige, ya sea de manera directa o por intermedio de representantes y al que se le ha denominado "presidente".</p> <p>Las exigencias propias de la dinámica del Estado contemporáneo implican que el orden jurídico, en un sistema presidencia, otorgue a su titular facultades discrecionales que le permitan afrontar con solvencia los problemas socioeconómicos imperantes en su país.</p>

Fuente: 16 de noviembre de 2004 al 23 de Junio de 2005. Diplomado. Administración Pública y Actuación de los Servidores Públicos. Instituto de Especialización para Ejecutivos, S.C

El gobierno como forma de dirección y organización de las acciones a cargo del Estado compete realizar funciones de índole política (manejo, conservación y consolidación del poder) y de naturaleza administrativa (captación de recursos, dotación de servicios, preservación del orden, etc.). Tales funciones de una manera más específica puede ser de carácter legislativo, ejecutivo y judicial, y las realizan órganos especializados que tiene la autoridad y responsabilidad en cada materia y obedecen a la tradicional división de poderes que ha dado lugar, sobre todo en las naciones de occidente, a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; existe además de esta división la relativa a los niveles de gobierno, que también se representan con un enfoque de división de poderes en el que se hace mención de un gobierno federal, gobiernos estatales y el municipal.¹⁷

Es importante mencionar, que un buen gobierno tiene como trasfondo una gobernabilidad eficiente, es decir que en un Estado este en equilibrio entre “el nivel de las demandas sociales y la capacidad del sistema político para responderlas de manera legítima y eficaz.”¹⁸

Diferentes autores y tradiciones teóricas han señalado que los problemas de gobernabilidad hacen referencia a tres componentes conceptuales fundamentales, ya sea tomado por separado o en una compleja combinación de ellos. Esos componentes se refieren a los conceptos de eficiencia/eficacia, legitimidad y estabilidad. La eficiencia/eficacia en el ejercicio del poder político, y por ende de la gestión gubernamental, como clave de la gobernabilidad de un sistema social.¹⁹

En este tenor, Luis A. Villanueva, mediante su concepto de gobernación/gobernanza incluye en su denotación tanto la capacidad de gobernar del gobierno como el patrón o modo de dirección que éste sigue en su ejercicio gubernativo de la sociedad, en el entendido de que las acciones (el tipo de acciones) que decide practicar el gobierno a relacionarse con su ciudadanos a fin de conducir a la sociedad son el factor que determina y evidencia si en gobierno está aprovechando o desaprovechando potencialidades directivas que les han otorgado las instituciones y otros cursos estatales y sí, por consiguiente efectivamente está siendo capaz o no de gobernar a su sociedad, de realizar los objetivos que se han considerado de valor social. El concepto de gobernanza expresa entonces la interdependencia que existe entre las capacidades directivas que el gobierno no puede poseer y su acción directiva, que los pone en

¹⁷ Ramiro Carrillo Landeros, *Metodología y administración*, México, Limosa, 1989, p. 114

¹⁸ *Ibidem*, p. 283

¹⁹ *Ibidem*, pp. 283-284

práctica o las traduce en acciones. Denota, en síntesis, la capacidad directiva mediada y demostrada por acciones y resultados.²⁰

En lo que se refiere al Estado Mexicano, como consecuencia del ejercicio de su soberanía, es un Estado independiente frente a otros, pueden determinar libremente su actividad interna, autodeterminarse en cuanto a su forma de Estado y de gobernación, y a su propio orden jurídico.

Conforme en el artículo 40 constitucional, es una República Representativa, Democrática Federal, compuesta de Estados libres y soberanos (autónomos, según la teoría constitucional) en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una federación. La forma de Gobierno del Estado Mexicano es de tipo presidencial, sin embargo como un sistema democrático reconoce y respeta el parlamentarismo.

Administración Pública

El Concepto Administración Pública está integrada por dos palabras: administración y pública. Primeramente, la voz administración tiene el mismo significado en los términos derivados del latín, esta voz tiene una exacta correlación con el fenómeno conceptuado, lo que puede observarse evocando sus raíces: deriva de la voz latina *administratio*, que está compuesta por *ad* (a) y *ministrare* (servir, cuidar), y era empleada entre los romanos para referir el acto o la función de presentar un servicio a otras personas. La raíz de la palabra *administratio* es el vocablo *ministrate*, que emana del sustantivo *minister* (“el que sirve o ayuda”). *Minister*, a su vez, proviene de *minis*, voz referida a lo “menor” como contraste de *magis*, lo “mayor”. Por consiguiente, el *minister* era el funcionario subordinado a la autoridad del *magister*, y su tarea se circunscribía a la realización de funciones subalternas. En suma, *administrare* significaba entre los romanos la satisfacción de las necesidades de la sociedad mediante un esfuerzo adicional por parte de las oficiales: *ad ministrare*.²¹

Con el término Administración Pública se intenta designar en un sentido amplio el conjunto de las actividades directamente preordenadas para la concreta persecución de las tareas y de los fines que se consideran de interés público o común en una colectividad o en un ordenamiento estatal.²²

²⁰ Luis F. Villanueva Aguilar, *Gobernanza y gestión pública*, México, Fondo de Cultura y Económica, 2006, p. 66

²¹ Laura Baca, et al, op. cit., pp. 2

²² Norberto Bobbio, Nicola Matteucci y Glanfranco Pasquino, op. cit., 12

La Administración Pública ha recorrido una enorme distancia en el devenir histórico de la humanidad para reclamar su lugar como disciplina científica dentro del ámbito de las ciencias Sociales, desde los cameralista que en el siglo XVI comienzan de manera consistente el estudio de la Administración Pública, hasta la ciencia de la policía como el germen más autentico de nuestra actual disciplina. Al respecto, uno de sus primeros orígenes de la Administración Pública se remonta a principios del siglo XVIII, cuando los soberanos de Prusia establecieron las primeras cátedras de enseñanzas científicas de los quehaceres administrativos para los servidores del Estado. La ciencia de la Administración Pública comenzó a ser practicada desde 1727, mientras que en 1729 había aparecido el primer libro de texto para la enseñanza administrativa.²³

En cuanto la ciencia administrativa y la Administración Pública, ya Aristóteles (1986,1998) la inscribía como una de las ciencias prácticas más estimadas y subordinadas a la política. Esta última definida por el filósofo estagirita como la “ciencia soberana”, la más fundamental de todas, que prescribe en nombre de la ley lo que debe hacer y lo que se debe evitar, y cuyo fin no es simplemente el conocimiento de las cosas sino, ante todo, un fin práctico; se sirve de la “ciencia administrativa” por ser indispensable para la existencia del Estado.²⁴

Omar Guerrero sostiene también la naturaleza política de la Administración Pública, es “el gobierno acción” su “aspecto dinámico” cuando “desempeña las funciones involucradas en la movilización, organización y dirección de hombres, recursos y poder para lograr los objetivos del Estado y la activación de la política del gobierno.”. La Administración Pública, concluye Omar Guerrero, “es el campo, la rama, de la ciencia política que trata con esos problemas”.²⁵

La Administración Pública a lo largo de su historia, cuenta con un solo objeto de estudio que es la actividad organizada del Estado.²⁶

En este contexto el estudio la Administración Pública nace en 1808 con Bonnin donde se propuso tratar de la administración como ciencia con respecto a la teoría que sustenta los principios productores de las cosas administrativas, como arte por cuanto a la aplicación de los principios a la ejecución de las leyes, y como institución política con respecto al conjunto de la organización de las autoridades ejecutoras. Así formuló su sistema completo de la ciencia

²³ José Juan Sánchez González, “Notas sobre la Ciencia de la Administración Pública” [en línea], en Revista Electrónica del Centro de Estudios en Administración Pública (Encrucijada) segundo número (mayo-agosto 2009), México, 2009, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, Formato pdf, Disponible en:

http://ciid.politicas.unam.mx/encrucijadaCEAP/arts_n2_05_08_2009/art_ineditos2_4_sanchez.pdf, p.5

²⁴ Omar Guerrero Orozco, *Gerencia pública: una aproximación plural*, México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2004, p 146

²⁵ *Ibidem.*, p. 146

²⁶ José Juan Sánchez González, *op.cit.*, p. 5

administrativa, que es la base sobre la cual establece los cuatro principios de la Administración Pública: la administración nació con la asociación o comunidad; la conservación de ésta es el principio de la administración; la administración es el gobierno de la comunidad; que la acción social es su carácter y su atribución la ejecución de leyes de interés general.²⁷

Pero la fundación de la Administración Pública modera parte de Woodrow Wilson, en donde menciona que “la administración es la parte más obvia del gobierno; es gobierno en acción, es el lado ejecutivo, el operativo, el más viable del gobierno y, desde luego, es tan antigua como el gobierno mismo. Es el gobierno en acción hubiera llamado la atención y provocado el análisis de los escritores de la política, desde los albores de la historia del pensamiento sistemático”.²⁸

Asimismo, Max Weber,²⁹ menciona que la Administración Pública, en cuanto la burocracia indica, el moderno cuerpo de funcionarios actúa de la siguiente manera específica:

- 1) Existe el principio de áreas jurisdiccionales fijas y oficiales, generalmente ordenadas por reglas, es decir, por leyes o por regulaciones administrativas.
- 2) Las actividades regulares requeridas para los propósitos de una estructura burocráticamente gobernada se distribuyen de manera fija, con deberes oficiales.
- 3) La autoridad de dar las órdenes necesarias para el cumplimiento de estos deberes se distribuyen de manera estable y queda estrictamente delimitada por reglas sobre los medios coercitivos, físicos, sacerdotales o de cualquier otra índole que pueden ponerse a disposición de los funcionarios.
- 4) Se aplican recursos metódicos para el cumplimiento regular y continuo de estos deberes y para el ejercicio de los derechos correspondientes; sólo obtendrán empleo quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en general.

Frederick Mosher en 1957 sostenía que la ciencia de la Administración Pública no era una ciencia. “es más bien un área de interés que una disciplina; más un foco que una ciencia independiente”. Sin embargo, el punto de inflexión ocurre a partir de la discusión Simon-Dahl, quienes en 1958 realizan una polémica sobre el carácter científico de la disciplina. Simon sostenía que los principios de la administración eran sólo proverbios (1979). En la década de los sesenta del siglo pasado, R.S. Parker (1965) anunciaba el fin de la Ciencia de la Administración Pública por carácter de alcance definido y una técnica distintiva de la disciplina. La respuesta

²⁷ Omar Guerrero Orozco, *Principios de administración pública*, Charles- Jean Bonnin, México, Fondo de Cultura y Económica, 2003, p. 110

²⁸ Shafritz Jay M. y Albert C. Hyde, *Clásicos de la administración pública*, México, Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. -Universidad Autónoma de Campeche-Fondo de Cultura Económica, 1999, pp. 73-96

²⁹ *Ibidem*, p. 103

enérgica correspondió a Peral Caiden (1965), quien refuta a Parker diciendo que la Administración Pública puede ser estudiada sistemáticamente sin hacer del estudiante un administrador práctico, sin embargo no estaban destinadas a desaparecer.³⁰

Por su parte, Vicent Ostrom (1974) afirmaba que desde la Segunda Guerra Mundial la ciencia de la Administración Pública enfrentaba una crisis producto de la insuficiencia del paradigma tradicional, por lo que se requería de un paradigma alternativo donde la elección pública pueda ser utilizada como criterio de eficiencia en la provisión de los bienes y servicios públicos. Más recientemente, Osborne y Gaebler (1992) y Barzelay (1992) han sostenido que se debe adoptar un paradigma posburocrático que permita la reinención del gobierno, mediante mecanismos de mercado y orientación al cliente.³¹

La teoría de la Administración Pública pone el acento en los principios que sustentan el conocimiento administrativo: el conocimiento en sí y el uso social que tiene la Administración Pública. La Administración Pública busca establecer verdades denominadas principios administrativos. Se pueden definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción. Los principios son básicos pero no absolutos. Son hipótesis de trabajo que están de un modo racionalmente bien establecidas, aceptadas y utilizadas en muchas organizaciones.³²

La Administración Pública entonces, en todas las operaciones tiene por objeto la realización o la observancia forzosa de la política del Estado. El sistema de Administración Pública será la ordenación integrada de todas las leyes, reglamentos, prácticas, relaciones, códigos y costumbres que prevalecen en un momento y lugar determinados para la realización o la ejecución de la política del Estado.

En la actualidad, Luis Aguilar Villanueva,³³ nos menciona, que la Administración Pública es conceptualizada como institución estatal, como proceso administrativo y como técnica de administración, pero no es suficiente pues precinden de otros elementos que le son inherentes y necesarios, por tanto opera para la realización de fines gubernamentales, en su propuesta nos menciona los elementos a la luz de lo que entendemos por Administración pública:

³⁰ José Juan Sánchez González, *op. cit.*, pp. 6-7

³¹ *Ibidem*, p. 7

³² Juan José Sanabria López, *La ciencia de la administración pública: un enfoque político de la actividad administrativa del estado en el marco de la globalización*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2002, pp. 23-24

³³ Luis F. Aguilar Villanueva, *Los objetivos de conocimiento de la administración pública*, en Revista de Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, N° 54, México, abril-junio 1993, pp. 361-384

- a) Los fines del Estado explícitamente contemplados en la Constitución (derechos y obligaciones del Estado).
- b) Los fines del Gobierno del Estado, explícitamente contemplados en sus planes y programas sectoriales o globales.
- c) La disposición, distribución u organización de los actores y de las acciones para alcanzar los fines estatales y gubernamentales.
- d) La disposición, distribución u organización de los recursos, medios e instrumentos que se consideran necesarios, medios e instrumentos que se consideran necesarios para que los actores alcancen los fines estatales y gubernamentales.
- e) Operaciones o procedimientos de ejecución que los actores realizan que incluyen el uso de recursos, medios e instrumentos así como los procedimientos de ejecución con base en la ciencia o en su experiencia, cualidades de eficiencia y eficacia para el logro de fines estatales y gubernamentales.
- f) Los efectos que causan conjuntamente, manifiestan el fracaso o éxito respecto del alcance respecto de los fines estatales o gubernamentales.

La Administración Pública, la podemos estudiar en todas las Secretarías de Estado, traducida en la administración de justicia, administración hacendaría y presupuestaria, administración social (trabajo, educación, alimentación, etc).

Es este contexto se ubica la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en donde se sitúa nuestro objeto de estudio, la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

B) FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La función ejecutiva representa una de las dos ramas de las complejas faenas de gobierno. Es la rama de las actividades concretas y cuantificables. La otra es la del liderazgo moral y político sobre la comunidad nacional, de naturaleza intangible. La función de gobernar tiene estas dos dimensiones: conducir personas y manejar cosas. La administración tiene que ver con la segunda: es la promoción, dentro de la ley, de los asuntos concretos del Estado. Los actos administrativos son esencialmente ejecutivos, esto es, ejecutores del derecho preestablecido. Se realizan por el Poder Ejecutivo directamente, o sea por medio de sus propósitos orgánicos, los cuales deben enmarcarse en la respectiva competencia, es decir, en la esfera de autoridad jurídicamente delimitada.³⁴

Por lo que el conjunto de órganos y principios mediante los cuales son conducidas y ejecutadas las tareas del Ejecutivo se encuentran descritos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que determina, tal y como lo dispone el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que la Administración Pública Federal se divide en Centralizada y Paraestatal.

Centralizada: Los órganos dependen inmediatamente y directamente del titular del Poder Ejecutivo (Secretarías de Estado)

Paraestatal: Corresponde a la forma que en la doctrina se llama descentralización. Se estructura mediante entes que ostentan una personalidad jurídica propia, distinta de la del Estado y cuya liga con el jefe del Poder Ejecutivo es de carácter indirecto. Es de aclararse que el artículo 3° de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal considera como entidades paraestatales a: 1) organismos descentralizados; 2) empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguro y de fianzas; 3) Fideicomisos.³⁵

La Administración Pública como la parte orgánica y material del Estado está integrada por personas organizadas de acuerdo a reglas, sistemas, procedimientos, hábitos y costumbres.³⁶ Mismos, que se dividen en **funciones sustantivas** que esta representada por las funciones que los órganos administrativos cumplen principalmente y sin los cuales no tendrían razón de existir;

³⁴ Rodrigo Borja, op. cit., p. 16

³⁵ Rafael Martínez Morales, op. cit., p. 52-53

³⁶ Ernesto Enriquez Rubio, Administración de recursos materiales en el sector público, México, Instituto Nacional de Administración Pública, 2002, p. 31

y las **funciones adjetivas**, en estas funciones de la Administración Pública se distinguen de las que permitan a los órganos administrativos cumplir sus acciones sustantivas y que constituyen las actividades denominadas de “apoyo técnico o administrativo” o “funciones adjetivas” y que en general agrupan las funciones de programas presupuestales, información, administración de recursos humanos y materiales, y control.³⁷

Dentro del proceso administrativo está constituido por las unidades administrativas; permiten determinar la forma en que se está realizando el trabajo, por qué y por quién; auxilian en la comprensión de las características y propósitos de la unidad en cuestión, sus tendencias y perspectivas, así como los niveles de eficiencia y eficacia; ayudan a precisar las posibilidades de mejoría en determinadas áreas y contribuyen a la revisión y actualización de las operaciones.³⁸

En las estructuras organizativas y funcionales, así como en los sistemas y procedimientos básicos de trabajo, constituye la esencia del diagnóstico administrativo. Sin embargo, en su aplicación se deben considerar ciertos pasos de naturaleza genérica, a efecto de optimizar esfuerzos y evitar dispersión en las acciones respectiva. Estos pasos reducidos a su mínima expresión, son:³⁹

- a) Planeación del estudio mediante la preparación cuidadosa de las actividades más estrechamente vinculadas con las unidades y procedimientos cuyos resultados no son satisfactorios; así como determinación precisa de los recursos que demandarán su realización.
- b) Evaluación previa de los propósitos, magnitud y señalamiento de causas de irregularidad que motivan el estudio, a efecto de garantizar el éxito en la gestión y precisar si las acciones por emprender abarcar a la problemática en su conjunto o sólo a un sector específico como reflejo de un malestar general.
- c) Obtención de los datos que delimiten la situación prevaleciente, de tal manera que precisen más el problema y sirvan de basamento para la presentación de resultados, formulación de propuestas y posterior toma de decisiones.

³⁷ Gustavo Quiroga Leos, *Organización y métodos en la administración pública*, México, Limusa, 1989, p. 34

³⁸ Ramiro Carrillo Landeros, *op. cit.* p. 217

³⁹ *Ibidem*, p. 217

- d) Análisis de los datos mediante su adecuado registro, clasificación y evaluación, así como la verificación de su grado de objetividad, congruencia, relevancia y vigencia, para jerarquizarlos de manera que sea factible distinguir los relativos a situaciones fundamentales de las secundarias.
- e) Definición de factores imitantes, deficiencias o irregularidades, señalando su ubicación y causas fundamentales, así como la identificación precisa de problemas torales, intermedios y aparentes.
- f) Presentación de resultados, considerando las opciones viables, las ventajas y desventajas de la persistencia de una situación dada frente al Estado de cosas al que se aspira y los esfuerzos y costos económicos y sociales que tal aspiración implica.
- g) Preparación final y entrega, la cual consiste en decidir, de acuerdo con los resultados obtenidos, si es conveniente mantener una situación cuyas causas ya son conocidas, porque no es factible superarla o no se dispone de los medios para su mejoría.

En este sentido, cualquier organización formal-funciona, “camina” u “opera” gracias a la presencia y activa participación de cuatro recursos: **humanos, financieros, técnicos y materiales**, institucionales que se denota a sí misma sociedad para afrontar a las necesidades de sus individuos, grupos y comunidades, en cuanto integrantes de ella.

En otros términos, si existe un objetivo común, es menester planear una estructura organizacional por mínima que esta sea, y para que funcione, será necesario proveerla de bienes materiales, de técnica, de dinero, y de personas. Sin embargo, todo no es suficiente para alcanzar los propósitos, fines u objetivos. Se requiere también establecer procesos de planeación, de toma de decisiones o dirección; de coordinación para utilizar todos los recursos de manera óptima, y de control para verificar que los objetivos se alcance de acuerdo a lo establecido.

Recursos Humanos: Es el género resultante del conjunto de población real o potencialmente requerida para la ejecución de un plan o proyectos de intervención. Se expresan finalmente como capital humano.⁴⁰ Por cualquier organización debe otorgar prioridad a los recursos humanos de que dispone. El factor humano es decisivo en todas las fases de operación de

⁴⁰ Ernesto Enriquez Rubio, *op.cit.* p 57

cualquier organismo. En las etapas de nacimiento o formación, en las de crecimiento o expansión y en las de consolidación y desarrollo.⁴¹

La fuerza de trabajo representa uno de los renglones más elevados de los costos, cosa que se comprueba con la sola referencia de los gastos de nómina. Pero no sólo estos son importantes, sino que a ellos se agregan otros que son menos llamativos y hasta hora difíciles de cuantificar, como son, los derivados del reclutamiento, selección contratación introducción al puesto, orientación, capacitación, formación, adiestramiento, evaluación del desempeño, promociones, calificación de méritos, análisis y evaluación de puestos, sistemas escalafonarios, administración de sueldos y salarios, retribuciones especiales por labores excepcionales, compensaciones, viáticos, nómina y plantillas del personal, descuentos varios, movimientos, reubicaciones, registros, prestaciones económicas y sociales, estímulos y recompensas, servicios diversos, motivación, sensibilización, comunicación, supervisión, disciplina, condiciones de trabajo, seguridad e higiene, servicios médicos y demás aspectos vinculados con el personal.

Como definición Appley dice que: “Administrar consiste en guiar recursos humanos y físicos hacia unidades dinámicas de organización para lograr sus objetivos, a satisfacción de aquellos a quienes se sirve y con un alto grado de moral y sentido de logro de parte de quienes prestan el servicio. Al desglosar el concepto, se establece, por un lado, que la administración como función equilibra la atención dada a los seres humanos y a los objetivos físicos o materiales, principio que no puede romperse, pues así como no puede pasarse de lo técnico a lo humano sin hacer caso de lo primero, tampoco es posible, pasar de lo humano a lo técnico haciendo caso omiso de las personas”.⁴²

En lo que se refiere al Sector Público que da como definición: La administración de los recursos humanos en el Sector Público Mexicano consiste en obtener, ubicar, desarrollar, evaluar y guiar recursos humanos idóneos para cada unidad orgánica de la institución de que se trate, con el propósito de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio público y satisfacer, también, las aspiraciones económicas, psicológicas y sociales de quienes prestan el servicio.⁴³

⁴¹ José R. Castelazo, *Apuntes sobre teoría de la administración pública*, México, s/editor, 1977, p. 165

⁴² *Ibidem*, p. 166

⁴³ *Ibidem*, p. 168

Recursos Financieros: Los derivados del conjunto de medidas económicas y presupuestarias de que dispone la administración, la comunidad, o las organizaciones para afrontar las actuaciones previstas en base a las necesidades analizadas. Son indispensables para la adquisición de nuevos recursos.⁴⁴

La administración financiera consiste en obtener oportunamente y en las mejores condiciones de costo, recursos monetarios para cada unidad orgánica de la institución que se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas se elevan la eficiencia en las operaciones y se satisfagan los intereses de quienes reciben el servicio público.

El primer paso de la administración financiera, será entonces, la planeación financiera que consiste, fundamentalmente, en la previsión de las necesidades actuales y futuras de recursos financieros.

Dentro de esta función de planeación se ubica prioritariamente el Presupuesto por Programas, que debe obedecer, precisamente, a una estructura programática por unidades organizacionales; para facilitar su integración, su revisión su aprobación y las acciones correctivas.

La planeación financiera nos va decir cuánto dinero se necesita para alcanzar los objetivos, a qué plazos y en qué lugares. Además, la planeación financiera está en condiciones de revelarnos el costo de los recursos, para lo cual es necesario hacer un análisis de los costos de producción en relación con los costos de venta y la utilidad final, esto en el caso de que se trate de empresas productoras de bienes duraderos o de consumo.⁴⁵

Administrar los recursos financieros supone un control presupuestal y significa llevar a cabo toda la función de Tesorería (ingresos y egresos), de acuerdo al presupuesto por programa. Es decir todas las salidas o entradas de efectivo deben estar previamente controladas por el presupuesto por programa. Es decir todas las salidas o entradas de efectivo deben estar previamente controladas por el presupuesto por programas.

Es menester integrar bajo un sistema y bajo u órgano administrativo las funciones de:

- a) Planeación Financiera
- b) Contratación de Créditos
- c) Tesorería

⁴⁴ Ernesto Enriquez Rubio, *op. cit.* p. 57

⁴⁵ José R. Castelazo, *op.cit.* p. 180

d) Contabilidad, y

e) Contraloría⁴⁶

Recursos Técnicos: Especie por el conjunto de instrumentos que median entre la organización y el objeto de trabajo para conocerlo y conseguir un producto. Entre otros ejemplos destacan en el rubro de tangibles los siguientes: computadora, cámara de video, encuestas, etc. En ocasiones estos recursos tangibles se clasifican, a su vez, en inventariables (aquellos que suponen una inversión, por ejemplo la computadora); y no inventariable o fungibles, cuyo uso suele ser diario y se consume rápidamente, además no aplican una inversión. Intangibles: el conjunto de técnicas de trabajo en cualquiera de las disciplinas sociales y físicas.⁴⁷

La palabra “técnica”, proviene del griego “tekhné”, que quiere decir arte. En nuestros tiempos, es sinónimo de especialidad. Además se dice que la tecnología consiste en implementar, una vez descubiertos, nuevos desarrollos, generalmente para alcanzar mayor eficiencia o productividad.

La tecnología es una organización se manifiesta en dos sentidos: el material y el mental. En el sentido material, se pueden introducir cambios tecnológicos consistentes en una nueva máquina, en nuevo vehículo, en una nueva herramienta, etc. En el sentido mental se introducen cambios que no se pueden tocar, ni oler, y cuya medición es casi imposible, esto es: cambios en la organización, modificación de los procesos de toma de decisiones, racionalización administrativa en términos de aumentar los conocimientos y modificar las actitudes del elemento humano, etc.

La administración del medio más eficaz –un medio tecnológico mental- para hacer funcionar una organización. Se puede afirmar, entonces, con una organización con resultados pobres, deficientes, tiene mala administración, y en cambio una organización con ricos resultados, eficientes, está bien administrada. Esto parece una perogrullada y sin embargo no lo es. Contar con una administración eficiente significa ser eficaz, que no es lo mismo. La eficiencia se consigue cuando los objetivos propuestos son alcanzados, en ocasiones, cueste lo que cueste. La eficiencia es lograr estos objetivos en el menor tiempo posible, al menor costo

⁴⁶ Ibidem, *op. cit.* p.182

⁴⁷ Ernesto Enriquez Rubio, *op. cit.* p. 57

posible, con el menor esfuerzo posible. En nuestro sector público frecuentemente se es eficaz más no eficiente.⁴⁸

Entre otros recursos se pueden adicional el siguiente:

Aspectos estructurales y formales: Objetivos, políticas funciones y actividades, división del trabajo, asignación de labores, delegación de autoridad, áreas de responsabilidad, descentralización, manuales administrativos, organización, procedimientos, servicios, etc, normas y disposiciones jurídicas, códigos, leyes, decretos, acuerdos, convenios, reglamentos y demás aspectos de naturaleza estructurarla y formal que incluyen en el funcionamiento de la institución.⁴⁹

En el estudio de la Administración Pública cubre una extensa área del conocimiento humano, advirtiéndose una progresiva amplitud de su cometido humano, advirtiéndose una progresiva amplitud de su conocimiento en la medida que aumenta la complejidad de los procesos de la vida social y en virtud de cada vez mayor penetración del Gobierno en el desarrollo económico y social; y como ha sido expuesto por la economista Ernestina Vidal: “En la actualidad ya no está sujeta a discusión la intervención del Estado, sino la forma en que debe hacerlo, tomando en consideración la etapa evolutiva en que se encuentra el país. Uno de los principales deberes consiste en impulsar y estimular el desarrollo económico del país en beneficio de las mayorías.⁵⁰

Y por último los recursos materiales que a continuación se menciona tema principal del presente trabajo.

⁴⁸ José R Castelazo., *op. cit.* pp. 186-187

⁴⁹ Ramiro Carrillo Landeros, *op. cit.* p 179

⁵⁰ Ernesto Enríquez Rubio, *op. cit.* p 32

C) RECURSOS MATERIALES

Durante los periodos de la Primera y Segunda Guerras Mundiales el éxito de una empresa no habría de depender de lo que pudiera vender, dado existía un mercado casi ilimitado. Por el contrario, el elemento básico para poder alcanzar el éxito en las empresas era el poder adquirir de los proveedores las fábricas y las minas pudieran continuar operando. Se presentó particular atención a la organización, a las políticas y procedimientos de la función de compras, surgiendo como una actividad reconocida.⁵¹

El creciente interés en el área de materiales por parte de la administración, ya sea por la necesidad existente o por el poseer un mayor conocimiento de las oportunidades ha dado origen a una variedad de conceptos organizacionales. Algunos términos, tales como compras, adquisición, abastecimiento, materiales, administración de materiales, y logística son utilizados casi como sinónimo. Conforme a lo acostumbrado, el término compras describe todo el proceso de compras: el enterarse de que existe una necesidad, la localización y la selección de un proveedor, la negociación del precio y el poder llegar a un acuerdo con respecto a los términos de las compras y el seguimiento hasta lograr asegurara la entrega de los productos. Adquisición es un término más amplio e incluye las compras, el almacenamiento, el tráfico, la recepción e inspección de bienes recibidos y el salvamento. El abastecimiento tiene una acepción más amplia e incluye cuando menos las funciones de compras, de almacenamiento y de recepción. Dentro del sector gubernamental, el abastecimiento también representa un término más amplio. En Canadá, por ejemplo, el departamento de Abastecimiento y Servicios se encarga de todas las adquisiciones del Gobierno Federal. El término materiales es utilizado dentro del sector militar o gubernamental e incluye las mismas funciones comprendidas bajo el término de administración de materiales.⁵²

La adopción del concepto de administración de materiales se originó principalmente como una consecuencia de los problemas habidos en la industria de fabricación de aviones durante la Segunda Guerra Mundial.⁵³

⁵¹ Michael Leenders, Harold Fearon y Wilbur England, Administración de compras y de materiales, México, Continental, 1980, p. 15

⁵² Ibidem, p. 16

⁵³ Ibidem, p. 17

Entonces, la administración de los recursos materiales consiste en obtener oportunamente, en el lugar preciso, en las mejores condiciones de costos, y en la cantidad y calidad requeridas, los bienes y servicios para cada unidad orgánica de la de la institución de que se trate, con el propósito de que se ejecuten las tareas, de elevar la eficiencia en las operaciones y satisface los intereses de quienes reciben el servicio público.⁵⁴ Son aquellos que constituyen la infraestructura y los equipamientos básicos del Estado y que son orientados a satisfacer los fines último de la sociedad tales como: transporte y vías de comunicación, servicios públicos de pavimentación; alumbrado; infraestructura básica; equipamiento colectivos: parques, zonas verdes, viviendas, etc.⁵⁵

Los recursos materiales para su obtención se determinan en un rol de actividades como son: las adquisiciones, manejo, almacenamiento y control de materias primas, materiales, maquinaria, mobiliario, equipo y herramientas, catalogo de proveedores, sistema de suministro, recepción de materiales, evaluación y control de existencias, inventarios, movimientos de activo fijo, criterios de depreciación, índices de rendimiento, manejo de requisitos, cotizaciones, pedidos, alquiler de bienes y servicios, embalajes y envases, fletes y maniobras, transportación, instalaciones para oficinas, almacenes, bodegas, estacionamientos, espacios, iluminación, áreas de recepción, vigilancia, mantenimiento, conservación, construcciones, etc.⁵⁶

La administración de recursos materiales en el sector público lleva consigo etapas que se deben de prever para un mejor desempeño, como son: la planeación, programación y presupuestación; adquisiciones, arrendamientos y servicios públicos; almacenes, inventarios y destino final; servicios generales; obra pública; seguros y fianzas; control y evaluación; y medición, como se detalla en el diagrama número 1. Para el presente trabajo se enfoca en la etapa de las adquisiciones de bienes y servicios que son las tres materias sustantivas del proceso de administración de recursos materiales, mismo que identifican las etapas del procedimiento de compra y contratación, que se verá en el siguiente apartado.

⁵⁴ José R. Castelazo, *op .cit.* p 183

⁵⁵ Ernesto Enríquez Rubio, *op .cit.* p 56

⁵⁶ Ramiro Carrillo Landeros, *op. cit.* p 179

Es importante, rescatar de dentro de los objetivos de las compras dentro del gobierno es el de asegurar: 1) la continuidad del abastecimiento para poder satisfacer las necesidades de servicio; 2) el evitar toda duplicación y despilfarro mediante la estandarización; 3) el poder mantener los estándares de calidad requeridos en las compras de bienes y servicios; 4) el desarrollar un ambiente de colaboración entre el departamento de compras respecto de todas las dependencias y departamento a quien se le brindan el servicio; 5) el obtener el máximo de ahorros a través de innovaciones en compra y mediante la aplicación de técnicas y de análisis de valor; 6) la administración de la función de compras con una eficiencia interna; 7) el efectuar las compras el precio más bajo, consistente con una buena calidad y con los requerimientos de funcionalidad y oportunidad de entrega.⁵⁷

En síntesis, se puede determinar que dentro de la administración de los recursos materiales, debe de ser eficiente y eficaz, así como congruente en el funcionamiento de los requerimientos de sus necesidades.

⁵⁷ Michael Leenders, Harold Fearon y Wilbur England, op. cit., p. 636

DIAGRAMA 1
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL SECTOR PÚBLICO



Fuente: Ernesto Enríquez Rubio, op. cit., pp. 24-77

En suma, la Administración Pública es el brazo fundamental que sustenta al gobierno abierto, su papel en los ámbitos del Estado promotor y regulador. Sus atribuciones se vinculan con las necesidades y problemas de la sociedad. Por su naturaleza social, es la encargada de cuidar el bien público garantizando que la vida humana tenga las satisfacciones fundamentales.⁵⁸ Asimismo parte de las funciones de la Administración Pública, tiene como función de administrar adecuadamente, en particular a los recursos humanos, financieros y materiales, para el bienestar de la sociedad. En este sentido, los recursos materiales tienen como fin de poder vigilar el suministro de los bienes y servicios, a través de un adecuado sistema de adquisiciones eficiente y eficaz. Por lo que, en el siguiente apartado se define qué son las adquisiciones, cómo se regulan y cuáles son los procesos que se determinan para su fin.

⁵⁸ Ricardo Uvalle Berrones, op. cit., p. 137

APARTADO II

LAS ADQUISICIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

En este apartado se definirá que son las adquisiciones y como se regulariza el sistema de adquisiciones mediante la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos jurídicos aplicables, en el Gobierno Federal Mexicano.

A) ¿QUÉ SON LAS ADQUISICIONES?

En el apartado anterior se definió las adquisiciones como un término más amplio e incluye las compras, el almacenamiento, el tráfico, la recepción e inspección de bienes recibidos y el salvamento. La adquisición también se puede definir como el “acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio, o algún derecho real sobre éstos”¹; por su parte, para el Estado, sería “las adquisiciones de bienes y servicios que no se destinan a la formación de capital sino para propósitos civiles y para transferencias en especie a otros sectores. ²En este sentido, se realizan para cubrir las necesidades de oficinas, instituciones o empresas de participación estatal, así como para el beneficio de la ciudadanía mediante los servicios públicos, programas sociales, entre otros. En el Gobierno Federal Mexicano a través de la Ley de Adquisiciones, Almacenes, Arrendamiento y Servicios del Sector Público solamente se podrá adquirir en los siguientes rubros:

- Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles.
- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras.
- Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación.
- La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna a los propios

¹ *Glosario de términos más usuales en la administración pública*, SHCP, México, 1998, p. 22

² *Ibidem*, p. 96

inmuebles, y sea prestado por personas cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.

- La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.
- La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- La prestación de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.³

Cuando se operan volúmenes masivos de bienes y servicios, se imponen criterios racionales para su manejo; bien que se haga mediante el procedimiento de compras parciales, o bien que se realice mediante convenios de aprovisionamiento periódicos, el hecho por destacar es la presencia de un trabajo que debe realizarse conforme a bases técnicas, toda vez que los grandes volúmenes de artículos que el Estado adquiere cotidianamente imponen la necesidad de un tratamiento sistemático bajo prácticas que garanticen calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes.

La importancia de esta función radica también en que al ser el gobierno el cliente más importante para el comercio y la industria de un país en desarrollo, sus decisiones en esta materia influyen sobre las normas de calidad, los precios y el financiamiento para las compras. Por otra parte, los bienes que el Estado adquiere para su administración han de estar en concordancia no sólo con sus necesidades específicas sino también con el progreso alcanzado, en esta materia, por otros sectores de la sociedad. Esto significa que el gobierno, al realizar sus compras, no puede desentenderse de la dinámica de un mercado competitivo, cuya oferta de artículos, en constante renovación, influyen directa o indirectamente sobre la eficiencia del trabajo en las oficinas públicas. Es obvio que el Estado no puede permanecer a la zaga adquiriendo materiales y equipos obsoletos que afecten negativamente el desarrollo de su actividad administrativa.⁴

³ *Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público*, artículo 3.º, DOF 28/11/2008

⁴ Álvaro Rodríguez Reyes, *Administración del sector público*, México, Herrero, 1970, p 106

Al realizar adquisiciones se obtiene una posición favorable en el mercado competitivo frente a los proveedores; logran mejores precios al realizarse compras masivas a través de concursos y estandariza la calidad de los artículos y la presentación del equipo y mobiliario en las oficinas públicas.

La afirmación reconocida respecto a los objetivos generales de la función de las adquisiciones que consiste en la obtención de los materiales apropiados (que satisfagan los requerimientos de calidad), en la cantidad apropiada, en el momento y lugar apropiados, de la fuente apropiada (un proveedor a quien se le pueda tener confianza y que cumpla con su obligación de una manera oportuna) con el servicio apropiado.

Para adquirir estos bienes y servicios es necesario apegarse a un ciclo como el que se muestra en el diagrama 2.



Fuente: Elaboración propia

En este contexto se tendría que revisar los siguientes pasos:

- La programación sistemática de las compras anualmente
- La jerarquización de los bienes con base en la prioridad de los programas y la disponibilidad de los recursos
- La autorización de los programas y la asignación de los montos y calendarios presupuestales
- La formalización de las requisiciones para bienes específicos que solicitan las áreas usuarias
- La consulta previa al almacén para determinar la existencia o inexistencia de bienes solicitados
- La consulta a recursos humanos de la existencia del personal capacitado para los servicios de investigación o asesoría, así como la existencia de trabajos y estudios para el diagnóstico que requieran
- La autorización de los bienes y servicios solicitados
- Las especificaciones de los bienes que conforman a los catálogos de artículos y servicios
- El procedimiento de las adquisiciones
- La formulación del pedido o contrato
- El registro de las operaciones de compra para el control del ejercicio presupuestal.
- La recepción de los bienes y servicios

B) REGULACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Las funciones de las adquisiciones se regulan a través de las disposiciones legales a partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, y de su reglamento, códigos, decretos, acuerdos y oficios.

De conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes [...] cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán en las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado”.

En este sentido, recae en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, que tiene como principio regular las acciones relativas a la planeación, programación presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen: las unidades administrativas de la Presidencia de la República; las secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Procuraduría General de la República; los organismo descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y las entidades federativas, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con los Ejecutivos Federal, con la

participación que, en su caso, corresponda a los municipios interesados. No quedan comprendidos los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.⁵

A continuación, en el cuadro N° 1, se detallan los ordenamientos jurídicos que se aplican para las compras gubernamentales:

CUADRO N° 1
ORDENAMIENTO JURÍDICO

Ordenamiento	Concepto	Fuente
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	A través del artículo 134 se dispone que los recursos económicos se administrarán de manera eficiente, eficaz y honrada para satisfacer los objetivos a los que estén destinados a través de licitaciones públicas mediante convocatoria.	www.normateca.gob.mx
Ley Orgánica de la Administración Pública	Se comprende la organización de la Administración Pública.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	Se aplican para los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal, en la parte de las inconformidades y procedimientos de conciliación en los procesos de adquisiciones.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 25. La programación y presupuestación anual del gasto público se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal.	www.normateca.gob.mx

Continúa...

⁵ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1°, (Diario Oficial de la Federación 28/11/2008)

Ordenamiento	Denominación o concepto	Fuente
--------------	-------------------------	--------

Ley Federal
Presupuesto
Responsabilidad
Hacendaría

de Artículo 61. Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

www.normateca.gob.mx

Artículo 62. Los ejecutores de gasto podrán realizar contrataciones de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones.

Artículo 63. Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Artículo 76. Las dependencias y entidades deberán informar a la Secretaría previamente a la realización de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, políticas de precios, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra o de venta, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y las transferencias. Cuando dichas modificaciones impliquen una adecuación presupuestaria o una modificación en los alcances de los programas, se requerirá autorización de la Secretaría conforme a lo establecido en los artículos 58 y 59 de esta ley.

Continúa...

Ordenamiento	Denominación o concepto	Fuente
<p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p>	<p>Artículo 21. Programas presupuestarios anuales.</p> <p>Artículo 146.1. Autorización especial para convocar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que se ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Artículo 146 A.1. Modalidades para el pago de los contratos de bienes, obras públicas y servicios celebrados en el extranjero.</p> <p>Artículo 147.1. Requisitos para las dependencias que pretendan celebrar contratos plurianuales.</p> <p>Artículo 148.1. Requisitos para las entidades que pretendan celebrar contratos plurianuales.</p> <p>Artículo 156. El gasto de inversión física que requiera registro en cartera.</p>	<p>www.normateca.gob.mx</p>
<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios del Sector de Público.</p>	<p>Se regulan las adquisiciones, arrendamiento y servicios de la Administración Pública. Es importante señalar que durante los ejercicios de 2006 a 2009, se han realizado modificaciones que se han publicado en el DOF 07/07/2005, 21/08/2006, 28/11/2008.</p>	<p>www.normateca.gob.mx</p>
<p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios del Sector de Público</p>	<p>Bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimientos.</p>	<p>www.normateca.gob.mx</p>
<p>Código Civil Federal</p>	<p>El código civil establece en principio quiénes son personas para efectos legales, y establece que son "Personas físicas o morales" que tiene la capacidad de tener derechos y obligaciones.</p>	<p>www.normateca.gob.mx</p>

Continúa...

Ordenamiento	Denominación o concepto	Fuente
Presupuesto de Egresos de la Federación	Es el decreto de la autorización del presupuesto por cada ejercicio fiscal.	www.normateca.gob.mx
Decreto, Acuerdo, Lineamientos de Austeridad	<p>1) DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF/4 de diciembre de 2006).</p> <p>2) LINEAMIENTOS específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF/29 de diciembre de 2006).</p> <p>3) ACUERDO por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF/14 de mayo de 2007).</p> <p>4) LINEAMIENTOS de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009 (DOF/29 de mayo de 2009).</p>	www.normateca.gob.mx
Lineamiento internos	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de integración y funcionamiento de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones. • Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones. • Comité de Consolidación. 	www.stps.gob.mx
Circular 1	Son lineamientos internos de la Secretaría del Trabajo Previsión Social para la aplicación de recursos presupuestales.	www.stps.gob.mx

Fuente: Elaboración propia, basada en la legislación y normatividad

Es importante señalar que para el caso particular de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, en su artículo 11, serán supletorios de esta Ley y de las demás disposiciones que de ella se deriven, en lo que correspondan, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

C) PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS⁶

En el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicio, solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la Secretaría, del presupuesto de inversión o del gasto corriente, según sea el caso, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos, por lo que deberán realizarse licitaciones públicas como regla general; sin embargo, podrá utilizar casos de excepción como la invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que se determina conforme a los montos de actuación de cada ejercicio fiscal publicado en el Presupuesto de Egresos.

El procedimiento de la licitación pública inicia que a través de una convocatoria mediante las bases que establecen los requisitos que deben contemplar las propuestas de los licitantes y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Antes de presentar las propuestas los licitantes, según lo establezca la convocante, se podrá realizar una junta en donde se aclaren las dudas sobre las bases del concurso. Posteriormente, se presentan las propuestas técnicas y económicas de los bienes o servicios en sobre cerrado, se reciben y verifican de manera cualitativa los requisitos solicitados. Al término del evento se evalúan las propuestas técnicas cumpliendo conforme a la solicitud; se eliminan las propuestas que no cumplen y las que sí cumplen y se procede a la evaluación económica adjudicando la oferta más solvente.

En relación con la evaluación de las propuestas conforme a los artículos 36 y 36 BIS de la LAASSP, existen tres tipos: 1) Aquella propuesta que resulte solvente porque reúne los requisitos solicitados en las bases, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases; 2) Tratándose de servicios, podrá utilizar el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las propuestas, en el que el rubro relativo al precio tendrá un valor porcentual del cincuenta por ciento, que se adjudicará a la propuesta que tenga mejor evaluación combinada; y 3) Dentro de los criterios de evaluación, podrá establecerse el relativo al de costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.

⁶ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Durante los últimos años se realizaron varias modificaciones a la ley que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fechas 07/07/2005, 21/08/2006, 28/11/2008).

Al término de la evaluación se procede a realizar el dictamen de adjudicación que se presenta en el acto del fallo en donde se da a conocer el ganador y se procede a realizar el contrato en un plazo no mayor a veinte días naturales para la recepción de los bienes o el inicio de los servicios, excepto que, en casos debidamente justificados y bajo su responsabilidad, se cuente con la autorización indelegable del oficial mayor o equivalente de las dependencias o entidad, posterior al fallo y que el proveedor acepte.

La licitación pública podrá ser: 1) Nacional. Cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes por adquirir o arrendar sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un cincuenta por ciento; 2) Internacional⁷ bajo la cobertura de tratados de servicios. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados, en cuanto caso, sólo podrán participar licitantes mexicanos y externos del país con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio; 3) Internacional abierta. En las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros con la previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, mientras no exista oferta de proveedores nacionales o de países con los que se tenga un tratado de libre comercio, habiéndose realizado una licitación de carácter nacional o internacional bajo la cobertura de tratados, y en tanto no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos de los dos incisos anteriores; y 4) Contrataciones financiadas con créditos externos. Cabe mencionar que este último, de acuerdo con el artículo 10 de la LAASSP, se determina que en los caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al gobierno federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales, los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para su contratación serán establecidos con la opinión de la Secretaría y por la Secretaría de la Función Pública aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta ley; y deberán precisarse en las convocatorias, invitaciones, bases y contratos correspondientes.

En cuanto a las excepciones de la licitación pública, se divide en dos; en la invitación a cuando menos tres personas, que se encuentra regulado por los artículos 42 y 43 de la LAASSP, el cual se convoca, a través de una invitación especificando los requisitos; en la mayoría de las dependencias realizan un documento parecido a las bases que se presentan en el proceso de licitación pública. Se invita a las empresas de micro, pequeñas y medianas empresas. Asimismo, en el procedimiento se deberá mostrar por lo menos tres propuestas en el acto de

⁷ Cabe señalar que antes de las reformas de la ley de fecha 21 de diciembre de 2006, estaba dividido la licitación pública en nacionales e internacionales.

presentación y apertura de proposiciones. Esto podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en las dependencias o entidad. El procedimiento entonces se inicia a partir de la invitación, junta de aclaraciones (en caso de que así lo decida la convocante), apertura de propuestas, la evaluación cualitativa y la cuantitativa, el acto de fallo y la firma de contrato, son las mismas condiciones que se establecen para la licitación pública.

Y, la adjudicación directa que se fundamenta en los artículos 42 y 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), como se indica en el cuadro 2.

**CUADRO N° 2
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Artículo 42 de la LAASSP:	Es cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerá en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismo que se adjudica directamente.
Artículo 1° de la LAASSP:	Los contratos que celebren las dependencias con las entidades, o entre entidades, y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien los que lleven a cabo entre algunas dependencias o entidades de la Administración Pública de una entidad federativa, sin importar los montos de actuación.

Fuente: Elaboración propia basada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

También, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, los cuales serán sujetos a lo indicado en el artículo 22 fracción II, 40 y 41 de la LAASSP, como se indica en el cuadro 3.

Cabe señalar, que en el artículo 22 de LAASSP señala que las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones arrendamientos y servicios, asimismo cuáles son sus atribuciones que tienen para determinar decisiones en el funcionamiento de las adquisiciones.

CUADRO N° 3

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA NO PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 1° DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)	ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)
<p>I. Por tratarse de obras de arte o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativas o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo podrá celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.</p>	No se presenta al Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22, fracción II, de la LAASSPP.
<p>II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.</p>	No se presenta al Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22, fracción II, de la LAASSPP.
<p>III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
<p>V. Derivado de caso fortuito o por fuerza mayor, no será posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
<p>VI. Si se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
<p>VII. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
<p>VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
<p>IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprosesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables.</p>	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.

Continúa...

ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)	ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)
<p>X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con ellos, como personas físicas o morales.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.</p>	<p>No se presenta al Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22, fracción II, de la LAASSP.</p>
<p>XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en Estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XIV. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>
<p>XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad.</p>	<p>Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.</p>

Continúa...

ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)	ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP)
XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.
XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares.	Se presenta ante el Comité de Adquisiciones con fundamento en el artículo 22 de la LAASSP.

Fuente: Elaboración propia con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

El Gobierno Mexicano estableció el primer sistema electrónico integral de licitaciones y concursos públicos para contratar los bienes, servicios y obras, por lo que es nombrado Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compranet, que es un sistema desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, modernizar y dar transparencia a los procesos de contratación en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.⁸

El sistema consiste en la automatización de las distintas etapas del proceso de contratación a través de la conexión por medio de computadoras y redes de datos, de las unidades compradoras y de los proveedores o contratistas. Asimismo, permite a las unidades compradoras del Gobierno dar a conocer por medios informáticos sus demandas de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, para que los proveedores y contratistas puedan acceder a esta información y presentar por el mismo medio sus ofertas y, posteriormente, continuar con todo el proceso de contratación hasta su finiquito. Adicionalmente el sistema tiene disponibilidad de información de acceso público, para que cualquier ciudadano pueda conocer las contrataciones que se realizan.

Las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuentan con mecanismos de trabajo para estandarizar la elaboración de documentos y para facilitar el seguimiento de sus contrataciones, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma de los contratos.

Se reducen los costos del proceso y, sobre todo, se le da total transparencia.

⁸ <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), 4 de agosto, 2009

Las empresas privadas participan como proveedores y contratistas, tienen más posibilidades de participar en los procesos de contrataciones gubernamentales al poder obtener información anteriormente limitada desde su lugar de origen, garantizando una equidad de circunstancias de participación para las empresas que radican en el interior de la República, que anteriormente tenían que repercutir en sus propuestas los costos que esto representa.

Las empresas tienen también una reducción en los costos de participación al disminuir el precio de las bases, al no tener que presentar documentación legal y al evitar desplazamientos a las unidades compradoras.

La sociedad en general puede integrar toda la información del proceso de contrataciones gubernamentales al localizarla en las páginas electrónicas y a su vez, en las redes informáticas, esto permite contar con un mecanismo integral, transparente en todo momento auditable y de amplia difusión de rendición de cuentas a la sociedad.

Esto significa que por primera vez cualquier ciudadano puede conocer datos como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obra pública; cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra; bajo qué procedimiento se realizan las contrataciones; cuáles empresas participan en los concursos y cuáles son las ganadoras, y si se presentó alguna inconformidad en determinado proceso o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.

Procedimiento general de una licitación con modalidad de participación electrónica

El proceso de licitación pública con modalidad de participación electrónica, por medio de Compranet, consiste de manera general en los siguientes pasos:

1. La convocante publica en el *Diario Oficial de la Federación* la convocatoria, y en Compranet, la convocatoria y las bases de licitación, como se refleja en el cuadro N° 4.

CUADRO N°4 CONSULTA DE CONVOCATORIA

Proveedor o contratista por medio de Compranet	Proveedor o contratista por medios tradicionales
Consulta en Compranet las convocatorias de todas las licitaciones vigentes con la totalidad de sus partidas. Obtiene las bases de las licitaciones de su interés.	Consulta las convocatorias publicadas en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> cada martes y jueves, en donde puede conocer las cinco partidas principales de cada licitación.

Continúa...

Proveedor o contratista por medio de Compranet	Proveedor o contratista por medios tradicionales
--	--

En caso de interesarse en participar en alguna licitación, genera con el sistema el formato para pagar las bases.

Si alguna licitación es de su interés, acuda a la convocante a consultar las bases de la licitación.

Paga en un banco las bases de licitación a un costo menor.

En caso de interesarse en participar en la licitación, obtiene y paga las bases en la convocante.

Fuente: <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 15 de abril, 2009)

2. La convocante recibe preguntas para aclaración de bases, efectúa la junta de aclaraciones, elabora el acta y la publica en Compranet, como se refiere en el cuadro N° 5.

CUADRO N° 5 JUNTA DE ACLARACIONES

Proveedor o contratista por medio de Compranet	Proveedor o contratista por medios tradicionales
--	--

Envía sus preguntas en forma electrónica, conforme se estipule en las bases, y obtiene un acuse de recibo.

Entrega en la convocante sus preguntas conforme se estipule en las bases.

Una vez celebrado el acto, consulta el acta de la junta de aclaraciones en la página de Compranet.

Acude a la convocante a la junta de aclaraciones y recibe el acta que se genera.

Fuente: <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 15 de abril, 2009)

3. La convocante efectúa el acto de presentación y apertura de proposiciones, como se refiere en el cuadro N° 6

CUADRO N° 6 ENTREGA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Proveedor o contratista por medio de Compranet	Proveedor o contratista por medios tradicionales
--	--

Elabora sus propuestas técnica y económica, les incorpora el medio de identificación electrónica (firma), las ensobreta en forma electrónica y las envía a la bóveda de Compranet.

Acude al acto de presentación de proposiciones y entrega en sobres cerrados sus propuestas técnica y económica.

Consulta el acta en Compranet (mediante el programa informático).

Obtiene el acta en la convocante.

Fuente: <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 15 de abril, 2009)

4. La convocante evalúa las propuestas económicas, elabora el dictamen de fallo, efectúa acto de fallo, elabora el acta y la transmite a Compranet, como se refiere en el cuadro N° 7.

CUADRO N° 7 ACTO DE FALLO

Proveedor o contratista por medio de Compranet	Proveedor o contratista por medios tradicionales
	Acude al acto de fallo.
Consulta los datos del fallo en Compranet (mediante el programa informático o en la página).	Obtiene el acta en la convocante.

Fuente: <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 15 de abril, 2009)

5. La convocante formaliza la adjudicación mediante la firma de los contratos y transmite a Compranet los datos relevantes de éstos, como se refiere en el cuadro N° 8.

CUADRO N° 8 FIRMA DE CONTRATO

Proveedor o contratista por medio de Compranet.	Proveedor o contratista por medios tradicionales.
De resultar ganador acude a la convocante para la firma del contrato.	De resultar ganador acude a la convocante para la firma de contrato.
Consulta los datos relevantes de los contratos en la página de Compranet.	

Fuente: <http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 15 de abril, 2009)

Los interesados que a su elección opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Función Pública con el propósito de que obtengan la certificación del medio de identificación electrónica.

D) PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES

A partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que el Estado es la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución; por lo que planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y realizará la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución.

Asimismo, el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Una vertiente importante para las compras gubernamentales es la planeación, ya que es la forma de “no mal gastar” los recursos públicos. Existen estudios comparativos elaborados sobre el tema de las decisiones estratégicas en la modernización del aparato gubernamental que ponen de relieve el amplio campo de acción que incluyen tales decisiones. “Existe un trabajo que compara el contenido de la modernización gubernamental en 25 países de la OCDE. Cada gobierno seleccionó un conjunto de decisiones estratégicas y formó su propio “paquete” o “canasta” de decisiones. He aquí el conjunto:

- Limitación del tamaño del sector público
- Privatizaciones
- Introducción de métodos del mercado para toma de decisiones y asignación de recursos
- Nuevas funciones para los órganos del gobierno central
- Replanteamiento de la administración de los recursos financieros públicos (reforma presupuestal)
- Replanteamiento de la administración de los recursos humanos
- Administración de la tecnologías de la comunicación e información

En esa relación de decisiones estratégicas quedaron incluidas únicamente aquellas que para los gobiernos de los países de la OCDE representaron un nuevo enfoque sobre las atribuciones

del Estado y la función pública, que fue considerado como un avance hacia la modernización del aparato gubernamental frente al pasado inmediato. La relación no incorpora decisiones estratégicas en otros ámbitos de la actividad estatal tradicional, como la seguridad nacional interna y externa; la promoción del desarrollo económico social sostenible por la vía del fomento a la iniciativa individual y a la empresa privada, el empleo, la protección al medio ambiente, la búsqueda de la equidad, y otras atribuciones consideradas como clásicas del Estado. Ellas siguen formando catálogo de responsabilidades que los dirigentes de esos países consideran inherentes al gobierno. Tampoco están incluidas materias que podrían considerarse como de la tercera generación de reformas administrativas, de factura muy reciente.”⁹

En este sentido, la planeación es una etapa medular en las adquisiciones, porque se debe contar con los siguientes principios:¹⁰

- De la previsibilidad. Al planear deberán tomarse en cuenta las previsiones administrativas que correspondan a cada caso, tomando en cuenta que nunca se alcanzará la certeza completa, ya que, por el número elevado de factores o variables y la intervención de decisiones humanas, siempre existirá un riesgo.
- De la factibilidad. Lo que se planea debe ser realizable; es inoperante elaborar planes demasiado ambiciosos u optimistas o a muy largo tiempo, que sean imposibles de lograr. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- De la objetividad. Cuando se plantea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones, creencias, suposiciones o cálculos arbitrarios. Este principio, conocido también como “principios de precisión”, establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculos probabilísticos, modelos matemáticos, etc., al elaborar planes para reducir al mínimo los riesgos.
- De la cuantificación o medición. La planeación será más confiable en tanto que pueda ser cuantificada o expresada en tiempo, dinero, cantidades, especificaciones, porcentajes, unidades, volumen, etc. La cuantificación facilita la ejecución y evaluación del progreso o avance de los planes.

⁹ Ignacio Pichardo Pagaza, *Modernización administrativa*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2004, p. 93

¹⁰ Hugo Rojas y Aguilar, *Administración*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1996, p. 115

- De la flexibilidad. Al elaborar un plan es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones cambiantes. Todo plan debe prever, en lo posible, los varios supuestos o cambios que pueden ocurrir.
- De la unidad. Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales, de tal manera que sean consistentes en cuanto a su enfoque, y armónicos en cuanto al equilibrio o interrelación que debe existir entre éstos.
- Del cambio de estrategias. Cuando un plan se extiende en relación al tiempo (largo plazo) será necesario rehacerlo completamente. Esto no quiere decir que se abandonen los propósitos, sino que la empresa tendrá que modificar los cursos de acción (estrategias) y consecuentemente las políticas, programas, procedimientos y presupuestos para lograrlos.

Es importante señalar que por ello se encuentran reguladas las adquisiciones conforme al título segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se sujetará a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, que se sujetarán al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Por ello, se encuentran regulado en el título segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la cual indica que deberán sujetarse a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como las previsiones contenidas en sus programas anuales, normas que se sujetan al Presupuesto de Egresos de la Federación.¹¹

Por lo que cada sexenio realizará un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal, de acuerdo con la Ley de Planeación, en donde se debe contemplar:

- Los proyectos de iniciativas de leyes y los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Federal señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre el proyecto de que se trate y el plan y los programas respectivos.

¹¹ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28/11/2008

- En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de esta ley de planeación, se estará a lo que resuelva, para efectos administrativos, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Los aspectos de la Planeación Nacional del Desarrollo que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo, en los términos de esta Ley, mediante el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema, a través de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias y entidades.
- Las disposiciones reglamentarias de esta ley establecerán las normas de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática y el proceso de planeación a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas a que se refiere este ordenamiento.

Para el caso de las dependencias de la Administración Pública Federal les corresponde:¹²

I. Intervenir respecto de las materias que les competan en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo.

II. Coordinar el desempeño de las actividades que en materia de planeación correspondan a las entidades paraestatales que se agrupen en el sector que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, determine el Presidente de la República.

III. Elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los Estados, así como las opiniones de los grupos sociales interesados.

IV. Asegurar la congruencia de los programas sectoriales con el Plan y los programas regionales y especiales que determine el Presidente de la República.

V. Elaborar los programas anuales para la ejecución de los programas sectoriales correspondientes.

¹² Artículo 16, *Ley de Planeación*, DOF 13/06/2003

VI. Considerar el ámbito territorial de las acciones previstas en su programa, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas de los gobiernos de los estados.

VII.-Vigilar que las entidades del sector que coordinen conduzcan sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial correspondiente, y cumplan con lo previsto en el programa institucional a que se refiere el artículo 17, fracción II.

VIII.-Verificar periódicamente la relación que guarden los programas y presupuestos de las entidades paraestatales del sector que coordinen, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas sectoriales, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso, los programas respectivos.

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias y entidades se sujetaran, conforme a lo indicado en el artículo 18 de la Ley de Adquisiciones Almacenes y Servicios del Sector Público:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales.
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuesto de egresos de la Federación o de las entidades respectivas.

En los programas anuales de las adquisiciones de bienes, arrendamiento y servicios por cada ejercicio fiscal, se deberá considerar lo siguiente:¹³

- a) Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones.
- b) Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- c) La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- d) Las unidades responsables de su instrumentación.
- e) Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos.

¹³ Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28/11/2008

- f) La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones.
- g) Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales.
- h) Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo.
- i) Las demás previsiones que deben tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Cabe destacar que el Programa Anual de Adquisiciones deberá ser publicado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, mediante la página de Internet o la de su coordinadora del sector. El citado programa deberá ser actualizado y difundido por la misma página a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual tendrá carácter informativo. Los programas deberán presentarlos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

El Programa Anual deberá de ser clasificado conforme a los capítulos de gasto del Clasificado por Objeto del Gasto, para el caso de esta investigación, las compras que se desarrollan en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo son los siguientes partidas presupuestales más frecuentes, que se indican en el cuadro N° 9:

CUADRO N° 9

CAPITULOS PRESUPUESTALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LAS ADQUISIONES QUE SE REALIZA EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (CGSNE)

Capítulo 2000. Materiales y Suministros	2100. Materiales y útiles de administración y de enseñanza	2101. Materiales y útiles de oficina 2102. Material de limpieza 2103. Material de apoyo informático 2105. Materiales y útiles de impresión y reproducción 2106. Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
	2300. Herramientas, refacciones y accesorios	301. Refacciones, accesorios y herramientas 2302. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo 2303. Utensilios para el servicio de alimentación

Continúa...

3000. Servicios Generales	3200. Servicios de arrendamiento	3204. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos 3206. Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos 3210. Arrendamiento de mobiliario
	3300. Asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones y otros servicios	3303. Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales 3304. Otras asesorías para la operación de programas 3306. Servicios de informática 3307. Servicios estadísticos y geográficos 3308. Estudios e investigaciones
	3600. Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información	3601. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos 3602. Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades. 3603. Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
	3700. Servicios de comunicación social y publicidad	3701. Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
	3800. servicios oficiales	3804. Congresos y convenciones 3805. Exposiciones
5000 Bienes muebles e Inmuebles	5100. Mobiliario y equipo de administración	5101 Mobiliario 5102. Equipo de administración 5103. Equipo educacional y recreativo

Fuente: Elaboración propia con base en el Clasificador por Objeto del Gasto

En suma, una de las condicionantes de la eficiencia administrativa del gobierno es la correcta adquisición de bienes y servicios para la efectividad de sus programas. En este contexto, al normar las adquisiciones y que exista una estructura funcional, podrá garantizar la calidad de las compras gubernamentales, de manera honesta y racional del presupuesto asignado a través de una planeación correcta, como se muestra en el diagrama número 2. Por ello, en los últimos apartados, se expondrá un caso específico de cómo se realizan las adquisiciones desde el principio de la planeación hasta el proceso y la adjudicación de los bienes y servicios para el funcionamiento de uno de los programas sociales más importantes de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO III

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En el presente apartado se presenta el funcionamiento y metas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en particular la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo a fin de exponer el sistema y las adquisiciones que se realizaron en el periodo 2006-2009, objeto de estudio.

A) ANTECEDENTES

En 1940 el Departamento del Trabajo se convertiría en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuya estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional y formaría parte de la Administración Pública Federal, que se establece en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se define bajo los siguientes rubros:

Secretaría: Es una institución pública subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados, la cual cuenta con personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios.¹

Trabajo: Desde un punto de vista económico, el trabajo es el generador de la riqueza. Para la filosofía, el trabajo es la actividad objetiva del ser humano mediante la cual se crea la realidad humana-social.

Etimológicamente, *trabajo* tiene dos acepciones básicas.

Opus: Obra resultado de la actividad humana.

Labor: Actividad de la que nace la obra o que da origen a un resultado. El trabajo es una actividad humana que implica un esfuerzo físico y mental realizado con una finalidad profesional con dependencia de sus formas, dirigida a la producción de bienes y servicios destinados a

¹ http://www.stps.gob.mx/quienessomos/SIP_SEMBLANZAS/historia_stps.htm, Historia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (consulta: 4 de agosto, 2009)

satisfacer necesidades (materiales y existenciales) del grupo social, enmarcada en un contexto jurídico-social y cuya ejecución obedece a un arreglo económico.

Previsión social: La previsión social como virtud es el conocimiento y contemplación del futuro deducido del pasado y relacionado con el presente. Es ver por anticipado, prever. Como técnica, es precaver y prevenir ese futuro, como señala José Pérez Leñero al hablar de los seguros sociales, la previsión social se basa sustancialmente en ellos. La previsión social dirige la acción hacia el individuo, en cambio la seguridad social toma al individuo como componente de la colectividad. La previsión social es la institución que tiende a instaurar una cierta seguridad social al liberar al ser humano económicamente débil del temor de verse desamparado ante los diversos riesgos que le acechan y que con sus escasos recursos no podrían afrontarlos. Es la acción de los miembros de la sociedad, de los seres humanos, de sus asociaciones o comunidades y de los pueblos o naciones que disponen lo conveniente para prever a la satisfacción de contingencias o necesidades previsibles, en el momento que se presentan, esto es la proyección de las necesidades presentes en el futuro.²

Asimismo, con fundamento en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar la observancia y la aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 y otros de la Constitución Federal; en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos.
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas.
- III. Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores.
- IV. Coordinar la formulación y la promulgación de los contratos-ley de trabajo.
- V. Promover el incremento de la productividad del trabajo.
- VI. Fomentar el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como efectuar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

² Secretaría del Trabajo y Previsión Social, *Conoce tu Secretaría, origen, misión y estructura*, México, 1999

- VII. Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.
- VIII. Coordinar la integración y el establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación, de la Federal de Conciliación y Arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento.
- IX. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes.
- X. Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación.
- XI. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales para la protección de los trabajadores, y vigilar su cumplimiento.
- XII. Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- XIII. Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social.
- XIV. Participar en los congresos y reuniones internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- XV. Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XVI. Establecer la política y coordinar los servicios de seguridad social de la Administración Pública Federal, así como intervenir en los asuntos relacionados con el seguro social en los términos de la Ley.
- XVII. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país.
- XVIII. Promover la cultura y la recreación entre los trabajadores y sus familias.
- XIX. Los demás que le fijen expresamente las leyes y los reglamentos.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

La Secretaría cuenta con unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados,³ donde se regula mediante el Reglamento Interior de la STPS, el cual se ha modificado de acuerdo con las necesidades jurídico-administrativas del sector laboral, y para reorientar la estructura funcional de la dependencia a las prioridades del titular del Ejecutivo Federal. El 18 de agosto de 2003 fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el Reglamento Interior de la STPS y la última reforma es del 14 de noviembre de 2008.

En términos de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, que estará a cargo de un titular, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de quejas; responsabilidades; auditoría interna, y auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno. El Órgano Interno de Control se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo IX de este Reglamento Interior.

En lo que respecta a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), ésta forma parte de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, y se encarga de fomentar el empleo como una de sus funciones, en donde se encuentran regulado a través del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su artículo 14⁴, que son:

- Operar, de manera conjunta con la Dirección General de Capacitación, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, en materia de promoción de empleo de colocación de trabajadores, en los términos dispuestos por la Ley Federal del Trabajo y por este reglamento.
- Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y líneas de acción de empleos y adiestramiento.

³ Vid. Organigrama N° 1: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

⁴ Artículo 14, Reglamento Interior de la STPS, DOF 14/11/2008. Es importante señalar que antes de la última reforma del Reglamento Interior de la STPS, la Coordinación General del Servicio Nacional del Empleo se llamaba Coordinación General de Empleo.

- Proporcionar asesoría y orientación ocupacional para la colocación adecuada de los buscadores de empleo y desempleos y subempleados, a través del servicio nacional del empleo y capacitación y adiestramiento.
- Vincular en el marco del servicio nacional del empleo, capacitación y adiestramiento a oferentes y demandantes de empleo, a través de la planeación y conducción de diversas estrategias, instrumentos y mecanismos de atención que permitan la efectiva incorporación de la población en el mercado de trabajo, incluidos aquellos basados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- Proponer, elaborar y gestionar la celebración de convenios de coordinación y concertación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre la Federación, las entidades federativas y el Distrito Federal, y los distintos agentes que participan en el funcionamiento del mercado de trabajo, respectivamente y, en su caso, proveer su ejecución.
- Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, autorizar o registrar, según el caso, a las personas, agencias, dependencias, organizaciones e instituciones que se dediquen a ello.
- Solicitar a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo la realización de vistas de inspección a las entidades a las que alude a la viñeta anterior, cuando tengan conocimientos de que están incumpliendo con las obligaciones que les impone la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables.
- Intervenir en forma conjunta con la Unidad de Asuntos internacionales y las áreas competentes de la secretaría, así como con las respectivas autoridades administrativas de las secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, en los casos de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, a través del diseño y la ejecución de los instrumentos de movilidad laboral externa que sean suscritos por México y otros países.
- Coordinar el diseño e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de personal del Servicio Nacional del empleo, Capacitación y Adiestramiento.

- Informar a las Delegaciones Federales del Trabajo, a través de las Unidades de Delegaciones Federales del Trabajo, de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que en materia de empleo se implementen en las entidades federativas y en el Distrito Federal.
- Elaborar el anteproyecto de reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del programa en materia de apoyo al empleo.
- Elaborar y proponer el proyecto de lineamientos para la implementación de medidas extraordinarias, tendientes a la superación de crisis o situaciones de contingencias laboral, y evaluar los resultados de la aplicación de dichas medidas en la reactivación del empleo productivo.

En la estructura orgánica de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo⁵, se cuenta con un Coordinador en Jefe (1), Subcoordinador (1), Director de Área de Estructura (3), Subdirector de Área (2), Enlace Administrativo (1), Subdirector de área (5), Jefe de Departamento (15) y Auxiliar Administrativo (1), asimismo se cuenta con una plantilla amplia de personal por honorarios (Prestadores de Servicio)

En este contexto la CGSNE cuenta con un área de responsable de las adquisiciones llamada “Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios”,⁶ por darle un nombre, que se encarga de procesar solicitudes para la compra de materiales, bienes, insumos, servicios y equipos que requieren las diversas áreas usuarias de la CGSNE.

El área tiene como responsabilidad, encargarse de la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios, para iniciar cada solicitud mediante la Dirección de Adquisiciones y Almacenes, las cuales son requisitadas por las Direcciones internas de la CGSNE para su operación, desarrollo y dar cumplimiento con las acciones realizadas por el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), entre otros, atendiendo a la normatividad federal e institucional.

La Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios también efectúa el registro, control y seguimiento del proceso de las adquisiciones para un mejor control presupuestal, agiliza las actividades laborales, monitorea los avances diarios de las iniciativas, facilita el procedimiento en cuanto a las adquisiciones, homologa formatos para que de esta forma

⁵ Vid. Organigrama N° 2. Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo

⁶ Se precisa que la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios, no se refiere a una consultoría externa, sino es el nombre que otorgo las autoridades competentes para identificar el área, ya que no encuentra en una estructura formal

sea más eficiente y eficaz; sin embargo, no se cuenta con un manual de procedimientos ya que no se encuentra dentro de la estructura orgánica.

C) OBJETIVOS Y METAS ⁷

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, entre otras leyes y tratados, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial respectivo.

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, los tres ejes rectores que dictan el actuar de esta Secretaría son: la promoción de inversiones en una economía cada vez más competitiva que genere empleos y que fomente relaciones laborales basadas en la productividad; la conciliación de intereses entre los factores de la producción para lograr la paz laboral, y la legalidad para hacer valer la ley, sobre todo tratándose de previsión social, de inclusión laboral y de equidad de género.

Es por lo anterior que las políticas laborales de la STPS se basan en la promoción de inversiones a partir de una economía cada vez más competitiva, que permita generar empleos formales y de calidad, así como en la conciliación de intereses entre los factores de la producción en las revisiones contractuales, salariales y en la atención de los conflictos colectivos, a fin de mantener la paz laboral y por otra parte indica una especial

⁷ Síntesis del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y Programa Sectorial de la STPS 2007-2012

atención a la procuración e impartición de justicia laboral, así como a la aplicación estricta de la ley.

Asimismo, tiene como objetivo las siguientes consideraciones:

1. Poner un especial énfasis en fomentar la equidad e inclusión laboral y consolidar la previsión social. Es imprescindible establecer programas y procesos de capacitación en y para el trabajo, y en general, las condiciones que aseguren el trabajo digno, bien remunerado y con condiciones óptimas de seguridad e higiene.
2. Se requiere que de forma tripartita los gobiernos, los empleadores y sus organizaciones, así como los sindicatos, participen en el desarrollo de políticas públicas novedosas, a fin de crear, preservar y restaurar la empleabilidad en todas las etapas de la vida laboral, indispensables para lograr un desarrollo humano sustentable.
3. La estimación de los recursos para la ejecución del presente programa estará determinada en los Proyectos de Presupuesto que anualmente sean presentados por la dependencia y quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos.
4. Las prioridades sectoriales se concretan en las metas que se establecen en este Programa Sectorial y para su logro, los esfuerzos de la STPS tienen como marco los objetivos, estrategias y líneas de acción que aquí se presentan.

Por lo que la dependencia tiene el objetivo de evaluar, en forma periódica, el cumplimiento de las metas planteadas y proveer lo conducente para corregir posibles desviaciones.

Hay que destacar que dentro de sus políticas públicas se contempla la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, además de incentivar la entrada de jóvenes al mercado laboral formal.

Para tal efecto, se coordinan a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilita la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, mediante el Servicio Nacional de Empleo (SNE), que se rige a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Asimismo, la STPS apoyará la generación de opciones de trabajo, a partir de programas de capacitación y adiestramiento bien orientados y evaluados.

Aunado a lo anterior, se contará con un Portal del Empleo que será una gran bolsa de trabajo a través de Internet, con la participación de los sectores productivos de los tres órdenes de gobierno y la academia, a fin de que constituya un útil y moderno vehículo de carácter permanente, único y virtual, que reúna toda la información disponible en materia laboral para el uso de buscadores de empleo, empresas, investigadores y estudiantes, entre otros.

De esta manera, se contribuirá en la generación de las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso; brinden apoyo para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo, y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal.

Asimismo, se menciona que fortalecerá y ampliará los mecanismos de difusión de la información laboral y orientación ocupacional del actual Observatorio Laboral Mexicano, a fin de promover una adecuada transición escuela-trabajo y facilitar la inserción de los jóvenes a empleos dignos y bien remunerados.

De igual forma, se vinculará a las instituciones públicas y privadas de educación media y superior con el mercado laboral a través de programas, asesorías, información y desarrollo de metodologías y evaluación a fin de coadyuvar en la integración laboral de los jóvenes estudiantes y egresados.

Asimismo se contribuirá en la generación de condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso, que brinden apoyo para lograr una mayor equidad y que fomenten la creación de empleos (Sistema Nacional de Empleo–Programa Apoyo al Empleo).

1. Informar a buscadores de empleo y empleadores sobre la oferta y la demanda laboral (PORTAL DEL EMPLEO).
2. Apoyar y orientar a buscadores de empleo y empleadores (VINCULACIÓN PRESENCIAL-BOLSA DE TRABAJO).
3. Otorgar apoyos económicos a desempleados y subempleados (EMPLEO FORMAL y FOMENTO AL EMPLEO).

4. Apoyar a desempleados y subempleados con capacitación de corto plazo (BÉCATE).
5. Otorgar apoyos económicos a buscadores de empleo para facilitar la movilidad laboral (MOVILIDAD LABORAL INTERNA E INDUSTRIAL).

Por último, es importante rescatar que tanto el Plan Nacional de Desarrollo como el Programa Sectorial de la STPS tienen como objetivo contribuir al logro de los objetivos institucionales mediante el perfeccionamiento del proceso de administración, presupuestación y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, observando para ello las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto, propiciando el mejoramiento continuo de la gestión y administración de recursos. De lo que se puede considerar lo siguiente:

1. Modernizar y mejorar la gestión administrativa de los recursos y procedimientos internos, a fin de reducir los costos de operación, y facilitar a los ciudadanos el acceso a los trámites, bienes y servicios de calidad en cualquier lugar y modalidad que los soliciten.
2. Llevar a cabo la programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del Gasto y Cuenta Pública con procesos simplificados para un adecuado manejo de los recursos financieros y la integración oportuna de la información programática-presupuestaria, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
3. Seleccionar y contratar al personal de más alto desempeño, con base en los objetivos institucionales, y fomentar su desarrollo profesional y humano.
4. Reducir los costos de adquisición y contratación de los bienes, servicios y obra, dentro de un entorno de transparencia, austeridad y trabajo productivo, buscando las mejores condiciones y precios.
5. Impulsar y desarrollar la infraestructura tecnológica de la STPS, explotando de manera útil y eficiente el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Contar con un área de vinculación entre las unidades administrativas que integre y mantenga actualizados los sistemas de información.
7. Incrementar la calidad de los productos y servicios a partir del acopio, sistematización, análisis y generación de información relativa al quehacer de la STPS, de acuerdo con las necesidades y exigencias de contenido y calidad de los usuarios, tanto internos como externos.

En suma, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como dependencia del Poder Ejecutivo tiene como objetivo el de vigilar los derechos del trabajador, asimismo el de apoyar y capacitar a los trabajadores en busca de un empleo digno, por lo que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo juega un rol importante porque a través de la vinculación de sus programas podrá buscar mejores opciones de trabajo. Para su funcionamiento, existe la necesidad de adquirir insumos para llevar a cabo el funcionamiento y las metas establecidas en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de ahí que cuente con una estructura que se encarga de realizar las gestiones administrativas para las adquisiciones de bienes y servicios.

A continuación, en el último apartado se describirá el sistema de adquisiciones de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

APARTADO IV

EL SISTEMA DE ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO 2006-2009: RETOS Y PERSPECTIVAS

En este apartado se muestra cómo se realiza el proceso de las adquisiciones en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y cuáles son las principales adquisiciones de bienes y servicios de uno de los programas prioritarios, que concluirá con los retos y perspectivas de los procesos de las adquisiciones para el cumplimiento de las metas.

A) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

La mayor parte de las compras que se realizan en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es para el cumplimiento del Programa Apoyo al Empleo (PAE) que tiene como finalidad atender las condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; promover la equidad y la inclusión laboral a través del impulso de la igualdad de oportunidades de accesos y permanencia en el ámbito laboral de los grupos en situación de vulnerabilidad, e instrumentar estrategias para la atención integral de los jornaleros agrícolas y sus familias mediante la vinculación de la oferta y demanda del sector agrícola.

Asimismo, para la vinculación del programa se tienen otros servicios que sirven para conocer programas y las opciones que existen en el mercado de trabajo, adicionalmente al PAE¹, que son:

- ❖ Servicio Nacional de Empleo por Teléfono. Es un servicio que facilita la vinculación de las personas que buscan empleo con las vacantes de trabajo que se generan en el sector productivo a través de un número de telefónico.

¹ Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, DOF 30/12/07; 29/12/08/, 16/03/07

- ❖ Portal de Empleo. Es un instrumento tecnológico en la que se concentra la oferta y la demanda de trabajo.
- ❖ Periódico de Ofertas de Empleo. Es una publicación para dar información sobre las oportunidades de trabajo.
- ❖ Kioscos de información para la consulta. Son equipos informáticos con acceso a Internet las 24 horas del día para poder consultar ofertas de empleo.
- ❖ Centro de Intermediación Laboral. Son los módulos de atención al público que se ubican en las principales oficinas del Servicio Nacional de Empleo.
- ❖ Bolsa de Trabajo. Facilita la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.
- ❖ Ferias de Empleo. Son una modalidad de vinculación gratuita, directa, ágil y oportuna que se lleva a cabo en todo el país.
- ❖ Talleres para buscadores de Empleo. Consisten en sesiones grupales a las que asisten personas que presentan dificultades para conseguir trabajo.
- ❖ Sistema Estatal de Empleo. Tiene como objetivo principal mantener en contacto al Servicio Nacional de Empleo con las áreas de reclutamiento y selección de diversos agentes del mercado laboral.

El sistema de adquisiciones de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo funciona a partir de la solicitud y concentrado de las adquisiciones que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, por lo que se pueden considerar tres áreas prioritarias involucradas para que realicen las adquisiciones mediante tres capítulos presupuestales básicos del Clasificador por Objeto del Gasto (2000, 3000 y 5000):

Áreas usuarias: Son aquellas Direcciones internas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), y que ejecutan los objetivos del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y demás servicios de vinculación con el empleo.

La misión es de verificar cuáles son las necesidades y requerimientos para el desempeño del Programa Apoyo al Empleo (PAE) y demás programas de vinculación, por lo que tiene la responsabilidad de justificar el por qué y para qué de la contratación de servicios y bienes, por lo que se entrega una justificación a la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS), así como la descripción de los bienes y servicios de lo que se quiere adquirir. Otra de las tareas fundamentales son los estudios de mercado y la

planeación de sus requerimientos, entre otros documentos, en que se tendrá que basar de acuerdo con los capítulos presupuestales (2000, 3000 y 5000), como se indica en el Anexo 1.

La Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo: es la que realiza las gestiones administrativas para la adquisición de bienes y servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Almacenes (DAA), adicionalmente asesora y revisa las adquisiciones que requiera realizar el área usuaria sustantiva de la Coordinación.

Otras de sus funciones es gestionar la documentación de acuerdo con las normas y reglamentos para las adquisiciones y el Clasificador por Objeto del Gasto, como se refiere en el Anexo 2. Por otra parte, para cada gestión administrativa se requiere tiempo de tramitación y que se generen respuesta de ello, por lo que en ocasiones se vuelve burocrático ya que el tiempo empleado ya tiene atraso en los tiempos programados y, por lo que se vuelve ineficiente, lo que implicaría que no se lleguen a cumplir las metas.

Ahora bien, en el procedimiento de licitación e invitación a cuando menos tres personas, se asiste en cada una de sus etapas (Subcomité de Adquisiciones, Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y Fallo).

En las Juntas de Aclaraciones interviene tanto el área usuaria en la parte técnica como el área administrativa de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), correspondiente a lo administrativo; y en la Apertura de Propuestas, el área usuaria interviene en la evaluación técnica, es decir, que el licitante ofrezca conforme a los solicitados.

En cuanto la adjudicación directa mediante la aprobación del Comité de Adquisiciones se asiste al Comité y poder aclarar dudas sobre la cuestión administrativa.

Como ventanilla del área administrativa en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) dará continuidad en el seguimiento de la elaboración del contrato, validación del contrato en la Dirección de Asuntos Jurídicos, gestionar la firma del Coordinador del Servicio Nacional de Empleo. Y por último, gestionar el trámite de pago respectivo con la entera satisfacción del área usuaria, en donde se enviara la factura con la firma del Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo al área de pagos de la

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, asimismo, las diversas penalizaciones en caso de algún retraso de entrega de los servicios o bienes.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Adquisiciones y Almacenes: Es la última instancia, en donde se solicita a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes (DAA) que se realice el procedimiento correspondiente conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

En el Anexo 4, se muestran las etapas que intervienen al momento de entregar la requisición y la documentación soporte mencionado en el Anexo 2, para estar en posibilidad de iniciar los procesos de las licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme a la solicitud del área usuaria (podrá ser a través de los montos de actuación o por el Comité de Adquisiciones). Cabe señalar que en la misma Dirección se establecen tiempos de respuesta independientes a los procesos de la licitación (conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público) por lo que se considera a partir de la entrega de la requisición hasta la formalización del contrato como señala el Anexo 3.

De lo antes expuesto, en la primera etapa se considera la planeación de las adquisiciones por cada ejercicio fiscal.

1) Programa Anual de Adquisiciones

INICIO

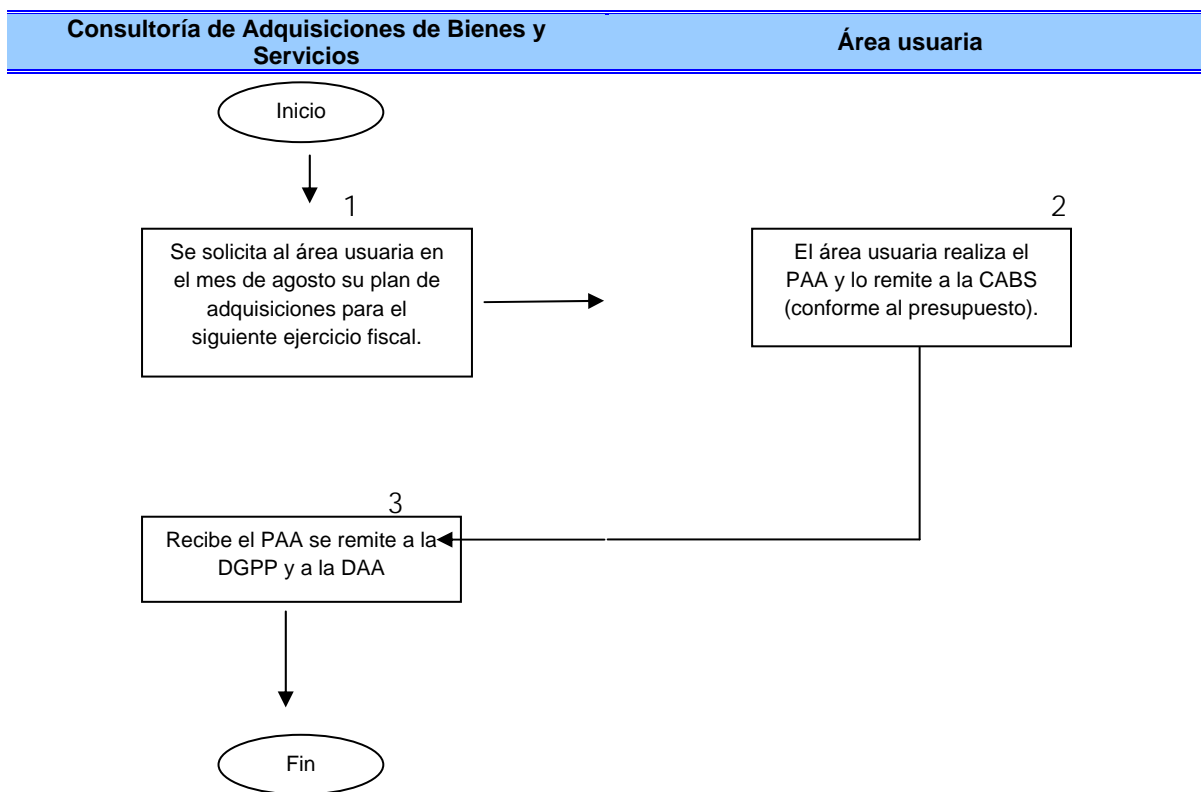
Actividad 1: Se solicita a las áreas usuarias en el mes de agosto su Plan de Anual de Adquisiciones (PAA) para el siguiente ejercicio fiscal.

Actividad 2: El área usuaria realiza el PAA y lo remite a la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS).

Actividad 2: Se recibe el PAA y es remitido a la Dirección General de Programación y presupuesto y a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN LA
COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO



Una segunda etapa es la preparación de la documentación para remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

2) Procedimiento que se realiza para gestionar una solicitud de adquisición de bienes o servicios en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

INICIO

Actividad 1: El área usuaria de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) envía la solicitud para la adquisición del bien o servicio (Anexo 1).

Actividad 2: La Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABS) recibe la documentación y revisa si se cumple con lo solicitado.

NO: Se realizan las observaciones y se devuelven y pasa a la actividad 1.

SÍ: Pasa a la actividad 3.

Actividad 3: Se recaba la documentación necesaria conforme al proceso de contratación (licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa) y a la partida presupuestal que afecta (Anexo 2).

Actividad 4: Al tener toda la documentación necesaria que soporte la requisición se realiza el oficio para remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.

Actividad 5: En la Dirección de Adquisiciones y Almacenes (DAA), SE revisa la documentación ¿Cumple con lo Solicitado?

NO: Se regresa a la actividad 4 y se subsanan las observaciones.

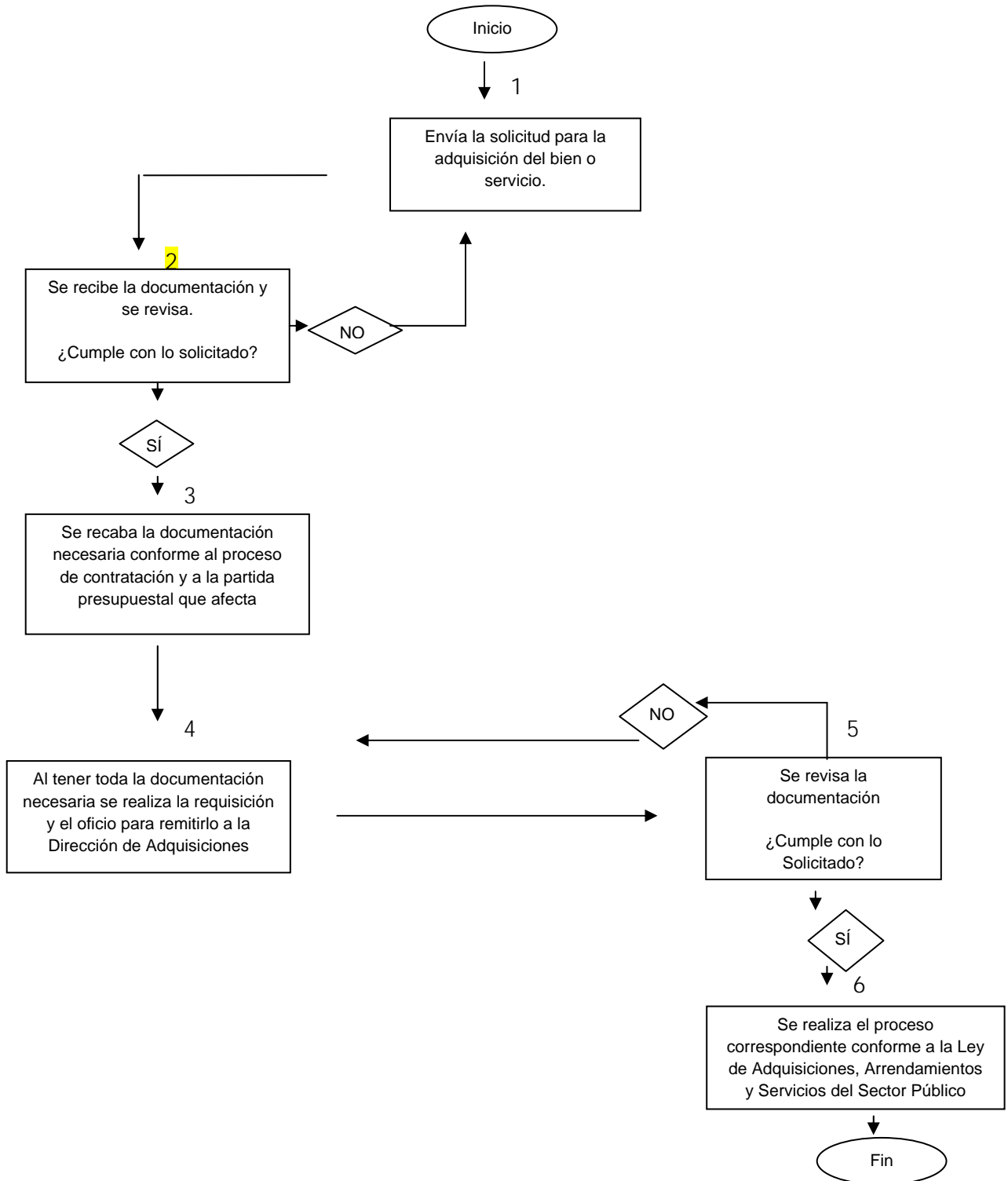
SÍ: Pasa a la actividad 6.

Actividad 6: La Dirección de Adquisiciones y Almacenes (DAA) realiza el proceso de acuerdo con la solicitud a través de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Área usuaria	Dirección de Adquisiciones y Almacenes
---	---------------------	---



A continuación se indican las adquisiciones de bienes y servicios básicas, que realizó la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo durante los ejercicios fiscales de 2006 al segundo trimestre de 2009, las cuales se clasificaron mediante los tres conceptos presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto más usuales en las adquisiciones de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) que son: Materiales y Suministros, Servicios Generales y Mobiliario, y Equipo de Administración; asimismo, el tipo de procedimiento de contratación, ya sea licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se determina por el estudio de mercado previo por cada una de las adquisiciones.

1) Materiales y Suministros (Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto de Gasto):

Está destinado a toda clase de insumos, como materiales y útiles de administración, productos alimenticios, herramientas, refacciones, consumibles de cómputo, vestuario, uniformes y blancos. Para el caso de este estudio solamente retomamos la cuestión de papelería y útiles de impresión, ya que es indispensable para la operación de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo que se anuncia en los cuadros Núms. 10 y 11. Cabe señalar, que estas adquisiciones en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes se consolidan con otras áreas a fin de poder hacer una licitación pública y cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, por cada ejercicio fiscal para evitar el fraccionamiento de las adquisiciones y de ello obviar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa a pesar de que el monto de actuación sea inferior a una licitación pública.

**CUADRO N° 10.
ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL POR CADA EJERCICIO FISCAL**

2006	2007	2008	2009
Materiales y útiles de impresión y reproducción (CONSOLIDADA)	Materiales y Útiles de Oficina (Diversos) (CONSOLIDADA)	Materiales y útiles de oficina (CONSOLIDADA)	Materiales y útiles de oficina (CONSOLIDADA)
Materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos (CONSOLIDADA)	Materiales y útiles para el proceso en equipos y bienes informáticos (CONSOLIDADA)		

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

En el cuadro N° 11, solamente se realizó una invitación a cuando menos tres personas en el ejercicio fiscal 2006, a causa de declararse desiertas algunos bienes, lo cual no excedió al monto de actuación para una licitación pública.

**CUADRO N° 11
ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS
TRES PERSONAS POR CADA EJERCICIO FISCAL**

2006	2007	2008	2009
Materiales y útiles de oficina (CONSOLIDADA)			

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

2) Servicios Generales (Capítulo 3000 del Clasificador por Objeto de Gasto): En este apartado se encuentran englobadas la prestación de servicios para el servicio postal ya que es necesario para realizar las gestiones administrativas a los Servicios Nacionales de Empleo del interior del D.F. y en el resto de la República Mexicana, consultorías, asesorías y estudios para el Programa Apoyo al Empleo (PAE), así como la evaluación y encuestas para medir las demandas de los usuarios y el cumplimiento de metas de las funciones de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) y de los diferentes Servicios Nacionales de Empleo, servicios informáticos como mantenimiento de los sistemas que dan vida a los accesos del Portal del Empleo, arrendamiento de kioscos de atención a los usuarios que asisten a los módulos de atención que se encuentran en el Servicio Nacional de Empleo, impresión y elaboración de material informático, difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, congresos, convenciones, exposiciones y arrendamiento de equipo de cómputo para la operación del Programa.

En el siguiente cuadro N° 12, se menciona las adquisiciones que se realizaron mediante la licitación pública nacional. En lo que respecta al software, fue un procedimiento de consolidación con las demás áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

CUADRO N° 12
ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR
CADA EJERCICIO FISCAL

2006	2007	2008	2009
Estudio de Evaluación del PAE	Evaluación sobre el Programa Apoyo al Empleo (PAE)	Arrendamiento de equipo de cómputo (kioscos interactivos y equipo de cómputo) (plurianualidad 2008 al 2012)	
Adquisición de software diverso (CONSOLIDADO)			
Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios			

A continuación, se indica las contrataciones que se realizaron mediante la invitación a cuando menos tres personas como se indica en el cuadro N° 13.

CUADRO N° 13
ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS POR CADA EJERCICIO FISCAL

2006	2007	2008	2009
Estudio para la actualización de módulos del Catálogo Nacional Ocupacional			
Encuesta para la actualización del banco de habilidades del Sistema de información HABILITES			
Producción y copiado de videos informativos relativos al SNE-PAE - Repatriando trabajando			
Pre-test de la campaña de Comunicación Social del SNE 2006			
Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios			

En el cuadro N° 14 se indican aquellas adquisiciones que se realizaron con fundamento en el artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), las cuales fueron adjudicadas directamente a un organismo público de la administración pública como se señala en el apartado II, inciso C), en el cuadro N° 2, sin importar los montos de actuación.

CUADRO N° 14
ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 1° DE LA LAASSP POR
CADA EJERCICIO FISCAL

2006	2007	2008	2009
Estudio para la actualización de módulo del catálogo Nacional Ocupacional	Estudio de Evaluación de consistencia y resultados del Programa de Apoyo al Empleo (PAE)	Servicio de mantenimiento y actualización al observatorio laboral	Mantenimiento y actualización del Observatorio Laboral
Certificación de cifras del Sistema de Evaluación del Desempeño del SNE	Portal del Empleo	Producción de video informativos acerca del SNE, MLE, SRT, SMI	
Encuesta sobre el Nivel de Colocación y Permanencia en el Empleo (ENCOPE 2006)	Encuesta sobre el Nivel de Colocación y Permanencia en el Empleo (ENCOPE 2007)	Contratación de una institución de educación superior que lleve a cabo la encuesta de colocación y permanencia en el empleo (ENCOPE)	
Talleres para buscadores de empleo, Mi Chamba, y certificado de reserva de derechos publicación Mi Chamba	Mensajería y Paquetería Nacional e Internacional	Servicio de mantenimiento al sistema de información de Ferias de Empleo incluye el módulo de Feria Virtual	
Publicidad en el STC Metro del Programa Observatorio Laboral Mexicano		Servicio de Mantenimiento y Desarrollo del sispaew	
Producción y copiado de spot de radio del programa Chambatel		Emisión de una estampilla postal con motivo de la XXX Reunión Anual del SNE	
		Contratación del Servicio de análisis, diseño e instrumentación del Sistema de Evaluación de los Servicios de Empleo	

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

En el cuadro N° 15, se mencionan las adquisiciones de que se adjudicaron con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), es decir de acuerdo a los montos de actuación de acuerdo a lo publicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal. Asimismo, para su adjudicación se realizó previamente una comparación de precios, otorgándole al proveedor que ofertara el mejor precio y calidad.

CUADRO N° 15

ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL

2006	2007	2008	2009
Se contrataron diversos servicios con diferentes empresas para llevar a cabo la Reunión Anual XXVII	Servicio de Mensajería Mexpost	Contratación del Servicio de archivero, física e información para transportación, manejo y gestión de los documentos que conforman los expedientes de los trabajadores que participan en el PTAT	Reimpresión de material gráfico de programas del PAE
Servicio de distribución del periódico <i>Mi chamba</i>	Servicio de Mensajería Internacional (Estafeta)	Encuesta para conocer los resultados de la colocación en un empleo de las personas que se registraron y postularon en una plaza vacante ante el Portal del Empleo durante 2008.	Impresión de Paneles (Portal del Empleo y PAE)
Servicio de mensajería	Impresos (tarjeta de impresión con atento saludo, media carta)	Impresión de material informativo para la difusión de los programas que se operan a través de las oficinas de los Servicios Nacionales de Empleo.	Reunión de los Secretarios
Estudio de Evaluación del PIP entre la frontera de Jalisco y Michoacán	Servicio de Mantenimiento Correctivo al Equipo MCU PoLycom MGC+50	Reunión de Evaluación y Fortalecimiento de las Acciones Convenidas en Materia Laboral para el Mejoramiento de la Operación del Servicio Nacional de Empleo	
Diseño y desarrollo del Sistema para Talleres de Buscadores de Empleo	Contratación de servicios de una videoconferencia por vía satelital Tlalnepantla, Edo. México-Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; con motivo de la 1ª Feria Nacional de Empleo a nivel nacional	Taller Internacional denominado "Buenas Prácticas de Servicios de Intermediación Laboral en Latinoamérica: el caso del Servicio Nacional de Empleo en México"	
Reimpresión de dípticos ¡Así es mi chamba!	Elaboración de 40 lonas	Contratación del Servicio Integral para llevar a cabo la reunión de coordinación y seguimiento con secretarios del Trabajo de los gobiernos de los Estados	
Impresión de 10,000 trípticos con información que ofrece el SNE	Envío de documentos a la Embajada de Canadá en la Ciudad de Puerto España, Trinidad y Tobago, ya que la mensajería autorizada en la STPS "Mexpost" no cuenta con cobertura en esa ciudad	Reunión Técnica del grupo de Movilidad Laboral	

Continúa ...

2006	2007	2008	2009
Diseño gráfico e impresión de trípticos: talleres para buscadores de empleo, Si-Vin y Habilitest		Instalación de dos estantes para la VIII Feria de Empleo de la UNAM	
Diseño gráfico e impresión de trípticos: talleres para buscadores de empleo, Si-Vin y Habilitest			
Producción y copiado de un video informativo del Programa Movilidad Laboral México-EE. UU.			

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Las adquisiciones que se mencionan en el cuadro N° 16, se adjudicaron mediante el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP).

**CUADRO N° 16
ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP POR CADA
EJERCICIO FISCAL**

2006	2007	2008	2009
Servicio de distribución del periódico <i>Mi chamba</i>	XXIX Reunión de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo	XXX Reunión de Evaluación del Servicio Nacional de Empleo	Software para el portal del Empleo (Oracle) (01/07/09 al 31/12/09)
Auditoría Externa Operativo y Financiero	Auditoría Externa Operativo y Financiero		Evento: Programa Emergente, Sector Turismo
Asesoría para el establecimiento de un programa de Trabajadores Temporales (PTT)			

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Por otro lado, se encuentran los servicios ininterrumpibles, que es la parte sustancial por lo que se asignan mayores recursos presupuestales, ya que sin estos servicios no existiría la operatividad y funcionamiento para atender los objetivos del Programa de Apoyo al Empleo, por lo cual debe tener una continuidad de la prestación del servicio de lo contrario no se daría a conocer, y asesorar el funcionamiento de las actividades que realiza la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), que son:

a) Hospedaje y mantenimiento del portal del empleo y los sistemas de vinculación laboral del SNE: Es un sistema interactivo y de vinculación laboral que funciona vía Internet, en el cual los buscadores de empleo pueden registrar sus datos y perfiles laborales, consultar y contactar vacantes de trabajo desde cualquier parte del país; y los empleadores tienen la posibilidad de registrar y publicar directamente sus vacantes de empleo así como seleccionar a los candidatos idóneos para cubrirlos.

b) Mantenimiento de la Red de Voz y Datos: Con el objeto de que los Servicios de Empleo, y en particular las oficinas regionales o unidades operativas, dispongan del ancho de banda suficiente para operar sistemas de información de Intranet; así como el envío y la recepción en correo electrónico y la comunicación de voz, es necesario fortalecer los servicios que proporcionara la red de voz y datos del sector laboral de la STPS, incrementando el ancho de banda del Servicio Nacional de Empleo.

c) El Centro de contacto y la línea 01-800 forma parte de la infraestructura para la atención de los usuarios sobre el Programa de Apoyo al Empleo u otros programas que se encuentran a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

En este contexto, en la cuadro N° 17 se mencionan los servicios ininterrumpibles, así como el fundamento que se ocupo para proceder a la adjudicación de los servicios, por lo que refleja que las contrataciones se realizaron con fundamento en los artículos 41 y 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), lo cual refleja en una primera instancia de que no existió un planeación adecuada. Hasta el año 2007 se realizo la contratación plurianual mediante una licitación pública nacional para la Red de Voz y Datos, para el año 2009 se tiene previsto realizar una licitación pública para la contratación de servicios de la Línea 01-800 y del call center. Cabe señalar, que para la línea telefónica de migratorios se fusiono con el 01-800.

CUADRO N° 17
ADQUISICIONES ININTERRUMPIBLES POR CADA EJERCICIO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE
ADJUDICACIÓN

Concepto/ Año	2006	2007	2008	2009
Hospedaje y mantenimiento del sistema de bolsa de trabajo por internet, Chambanet (2006)/Hospedaje y mantenimiento del portal de empleo y los sistemas de vinculación laboral del SNE	Art. 1º	Art. 1º	Art. 1º (15 de mar. al 31 de dic.) se solicitó una ampliación del 20% en-mar. de 2009	Art. 1º Ab.-dic.
Red de voz y datos red nacional de telecomunicaciones de voz y datos de las oficinas del Sistema Nacional de Empleo	Art. 41 III	Art. 41-III (en. a may.) Art. 41-III (jun. a jul.) Art. 41-V (1º de en. al 31 de may.) Art. 41-III (ags. a oct.) LPN plurianual (nov 2007 a dic. 2012)		
01-800 Centro de Atención a Usuarios de SNE	Art. 41-III	Art. 41-III y VII (dic. 2006 a 17 de mar. de 2007)	Art. 41-III-VIII(18 de mar. 2007 a dic. 2008)	41-III (en.-jun.) (jul.-nov.)
Telefónico 01800 Migratorios para el pago de trabajadores agrícolas temporales mexicanos en el exterior de México-Canadá	Art. 41-III	Art. 42 (en.-abr.) Art. 42 (may.-jun.) Art. 42 (ags.-oct.) Art. 42 (nov.)		
Servicio de Outsourcing para un centro de contacto Chambatel (2006)/Servicio Outsursing de centro de llamadas de los usuarios del SNE	Art. 41-III	Art. 41-III (en.-abr.) Art. 41-V (may.-jul) Art. 41-V (1 al 19 de ags.) LPN plurianual (20 ags. 2007 al dic. 2008)		41-III (en.-jun.) (jul.-nov.)

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios
LPN: Licitación Pública Nacional

3) Mobiliario y Equipo de administración (Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de Gasto): Se adquirió básicamente mobiliario y equipo informático, aunque a partir de los lineamientos de austeridad del año 2007, se contrató el servicio de arrendamiento de equipo informático, como se menciona en el cuadro N° 12.

En el siguiente cuadro N° 18, se menciona que el año 2006, se adquirió bienes y accesorios informáticos, los cuales fueron consolidados con otras áreas mediante la licitación pública internacional

**CUADRO N° 18
ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE UNA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL POR CADA EJERCICIO FISCAL**

2006	2007	2008	2009
Punto de acceso inalámbrico			
Switchs			
No-break SE			
Impresoras láser multifuncionales			
Digitalizador de imagen			

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Asimismo, para la compra de mobiliario, entre otros conceptos, se adquirió los bienes con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), es decir por montos de actuación.

**CUADRO N° 19
ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL ART. 42 DE LA LAASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL**

2006	2007	2008	2009
Mobiliario			
Aire acondicionado tipo Minisplit			
Adquisición de teléfonos analógicos convencionales y digitales para conmutador			

Fuente: Elaboración propia con base en los informes de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios

B) LOS RETOS Y PERSPECTIVAS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

En cuanto a las compras gubernamentales de la Administración Pública, con el paso de las décadas se han desarrollado procesos y normatividad que permiten tener mayor transparencia y planeación de las adquisiciones de bienes y servicios. La conceptualización y la sistematización de las funciones de la Administración Pública en la actividad de las adquisiciones deberá tener planeación, organización y simplificación de las necesidades para el funcionamiento del aparato gubernamental, en vista de cumplir con las metas comprometidas para la sociedad; empezando por las unidades administrativas que componen las dependencias gubernamentales, ya que es la base que refleja su cumplimiento.

La Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en su función de la articulación del mercado laboral, realiza las siguientes adquisiciones de bienes y servicios básicos que se contratan por cada ejercicio fiscal:

- 1) Materiales de útiles de oficina
- 2) Arrendamiento de equipo de cómputo (para el personal de la CGSNE, la atención de eventos y kioscos que son módulos informáticos de autoservicio con acceso a Internet, que permiten la consulta inmediata de las ofertas de empleo que se publican en el Portal de Empleo)
- 3) Mantenimiento y desarrollo de sistemas que se requieren para la base de datos de los usuarios de los portales que encuentran en la página electrónica
- 4) Contratación de líneas telefónicas y centro de llamadas para los usuarios que requieran asesoría sobre el programa
- 5) Impresión de folletos que contienen la información de los programas, el periódico de ofertas de empleo que se publica cada quincena, entre otros servicios que se requieran para su funcionamiento
- 6) Contratación de consultorías y universidades para la realización de asesorías, consulta, servicios informáticos, estudios, investigación, encuestas y otros servicios

- 7) Realización de congresos y eventos en donde se dan a conocer los programas que funcionan en la CGSNE, así como las evaluaciones y avances de los programas en conjunto con las oficinas del Servicio Nacional de Empleo
- 8) Ferias de empleo, en donde se rentan estantes para difundir los programas a cargos de la CGSNE

En este aspecto, el reto que tiene la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) es tener un mejor desempeño de los requerimientos, como lo señala Ignacio Pichardo Pagaza², “las demandas sociales han llevado a los gobiernos a la decisión de revisar sus programas y servicios y el modo como se prestan. Como resultado, se cuestiona si todos los programas y servicios que actualmente se proporcionan deben continuar, por lo que también se cuestiona la forma y el método que se usan para hacerlos llegar al público. Para ello, la modernización administrativa se requiere observar las necesidades y demandas reales de los usuarios, la oportunidad, la calidad y el costo de los servicios, de los programas y de los resultados a favor de los usuarios y los valores democráticos y los objetivos nacionales que un gobierno se propone, en virtud de ser más eficiente, ya que los recursos gubernamentales nunca son suficientes para atender las demandas, revisar continuamente la ejecución de programas y prestación de servicios para que los recursos se usen de manera óptima. Los programas de eficiencia exigen que los estándares se perfeccionen y que los costos disminuyan.”

Se debe considerar la observancia en la planeación de las adquisiciones de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal y que no se lleguen a cumplir por la falta de la ineficiencia o el incumplimiento en los tiempos.

En cuanto al sistema de las adquisiciones es muy importante destacar tres situaciones:

- 1) Iniciar un procedimiento de licitación o alguna de sus excepciones, implica que pase en varias áreas (Área usuaria, Consultoría de Adquisiciones y Servicios de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección de Asuntos Jurídicos, Oficina del Oficial Mayor, Oficina del Secretario, Dirección de Adquisiciones y Almacenes y Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en cada una de ellas existen envío, revisión, firmas y reenvío, lo que implica

² Ignacio Pichardo Pagaza, Modernización administrativa, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2004, p. 227

tiempos y que, en ocasiones, atrasos que se vuelven burocráticos. Con la finalidad de requerir documentos a disposición de la normatividad aplicable.

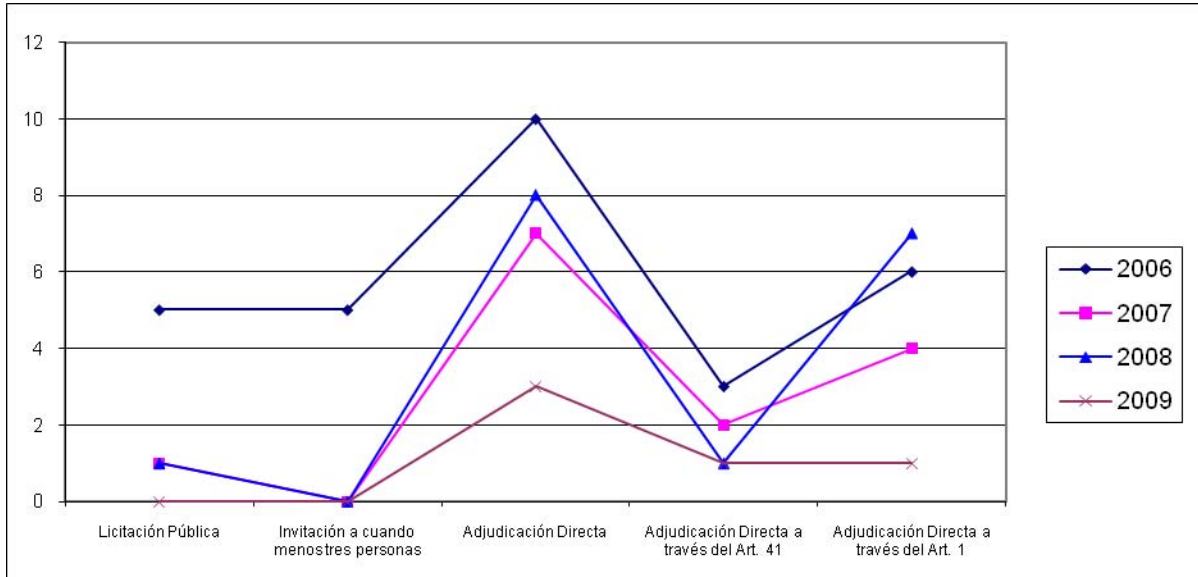
2) La Dirección de Adquisiciones y Almacenes, se realiza el procedimiento de igual forma: envío, revisión, firmas y reenvío, y turnarlo a la subdirección correspondiente (Licitaciones o Adjudicación Directa) y son tiempos que se llegan a tardar una semana o más, según los cargas de trabajo, más los tiempos que se necesitan para los procedimientos corresponde, conforme a la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y esto llega hacer de una semana, un mes o hasta dos meses, porque la Ley de adquisiciones establecen tiempos de realización más las cuestiones administrativas.

En conclusión, la falta de organización y estructuración se vuelve un trámite tedioso y burocrático, independientemente de que la ley establece parámetros, por lo que causa retrasos de las adquisiciones y no se puede satisfacer al usuario, es decir, a la sociedad, en particular a los Programas sujetos en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).

Por último, tanto la Constitución Política como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tienen como regla general en primer lugar por convocatoria abierta la licitaciones públicas, en donde se ha observado que la demanda de las contrataciones mediante los artículos 1º, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, como se muestra en la gráfica 1, lo que podría implicar que no existen otras alternativas y que se monopolicen a los proveedores con lo que no se fomentara una libre competencia en el sector público y que pudiera generar mejores condiciones de calidad y precio. Otro comentario sería que independientemente que no afecte al 20% del presupuesto general de la STPS como lo marca la ley, debería de procurar una mejor planeación de los procedimiento propuestos, no solamente la CGSNE, si no, todas las áreas involucradas en la propia STPS, y para ello la Dirección de Adquisiciones y Almacenes realmente juegue el papel que le corresponde como el encargado de las compras en dicha STPS.

GRAFICA 1

RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS ADQUISICIONES 2006-2009



Fuente: Elaboración propia con base en las adquisiciones anunciadas en el apartado IV, inciso A.

Los retos y perspectivas que debe considerar la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, a través de la Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios, es vigilar y justificar los principios que mencionan la normatividad de las adquisiciones y tratar de consolidar que en aquellas áreas que ejecutan los programas realmente exista una metodología de evaluación de las adquisiciones de bienes y servicios de los programas.

También es importante contar con una estructura adecuada, a pesar de que no existan áreas formalmente y de no contar con un manual de procedimientos para ser más eficientes en los procedimientos y de formar parte en el cumplimiento de metas.

El objetivo es comprar en el tiempo y lugar precisos, en la cantidad y calidad requeridas, en las mejores condiciones posibles y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para que las entidades gubernamentales puedan cumplir con los programas de trabajo que tienen asignados. La programación de las adquisiciones deberán entenderse: la determinación y jerarquización de las necesidades de bienes o servicios, la formulación de los programas parciales y anuales de adquisiciones, la

investigación y análisis de bienes o servicios, así como sus fuentes de suministro y la selección de proveedores.

En el equilibrio armónico de la Administración Pública Federal se realizan los actos materiales que transforman la realidad objetiva del país, a través de la ejecución de bienes y de la presentación de servicios, completándose de esta manera el ámbito de su autoridad al beneficio de la sociedad.

Sin embargo, existe una confusión entre lo que debe entenderse como función pública y servicio público, toda vez que el ejercicio de la primera implica forzosamente que sea el Estado el que la lleve a cabo, sin posibilidad alguna de delegación. En cambio, en el segundo, aunque originariamente le corresponde como atribución, puede jurídicamente concurrir con los particulares o administrados, siempre bajo la tutela de aquél.

Independientemente del criterio que tenga el Estado, nos damos cuenta de que es algo que existe en realidad, ya que en nuestra vida diaria sentimos su presencia en sus diversas manifestaciones, como el orden jurídico, la autoridad, los funcionarios, las instituciones. Pero esta entidad debe conceptuar sus fines para alcanzarlos, para preservar su propia existencia y para beneficiar a su población.

No se concibe un sujeto sin una actividad realizada conscientemente y dirigida de forma adecuada, que debe englobar y resolver situaciones concretas.

Así, una de las metas del Estado es dar vida y organización a la sociedad civil que le está sometida, presentándole servicios públicos y ejerciendo distintas funciones, para lo cual, requiere de una riqueza que se traduce en bienes muebles e inmuebles, servicios, personal.

Entre los aspectos de mayor relevancia que cubren los programas de reforma administrativa, destaca la revisión profunda del sistema de recursos materiales de las dependencias y entidades de la Federación puesto que, para la adecuada realización de las funciones que tienen encomendadas y para la correcta aplicación de los recursos, requieren de bienes y servicios que sean abastecimientos o prestados en el momento oportuno y en el lugar idóneo, con la calidad necesaria y al precio más bajo posible.

El cúmulo de necesidades que debe satisfacer el Estado para alcanzar sus objetivos no es menor a la inconmensurable cantidad de bienes y servicios que quieren, para lo cual, es indispensable que el manejo de los recursos financieros, y su adquisición, sea

escrupulosamente honesto y eficaz, aprovechando su gran capacidad de compra para asegurarle la obtención de las mejores condiciones.

En suma, mediante la actividad cotidiana en la Administración Pública en particular en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene mucho que hacer todavía por reestructurar las funciones administrativas para un mejor desempeño en las adquisiciones, ya que no solamente es la intervención jurídica y sus diversas modificaciones que han tenido para una mejor transparencia de los recursos públicos, sino también deberá regular esas actividades administrativas que van a tras de lo planteado por la propia ley y de esta forma poder tener una eficiencia en las adquisiciones, dando una mejor transparencia en su compra para no caer en la corrupción, en la monopolización de las empresas, en la planificación de los recursos a fin de no tener subejercicios, responsabilidad a las autoridades correspondientes para evitar caer en la cotidianidad y por último la adquisición de los bienes y servicios que solicitan para el cumplimiento de Programas dirigidos a la sociedad y demás necesidades que se requieren para el funcionamiento de la Administración Pública, los cuales deberán de ser de utilidad para el objetivo correspondiente a fin de no mal gastar los recursos del erario publico. Asimismo se concluye lo siguiente:

CONCLUSIONES

De la investigación presentada, se expuso parte del sistema de adquisiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en una de sus áreas que es la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Como parte de la Administración Pública en la actividad cotidiana del gobierno tiene como atribuciones de generar los bienes y servicios para el cumplimiento del Programa Apoyo al Empleo y demás programas de vinculación a través de la intervención del sistema de adquisiciones, basado en los fines presentados en los Programas Anuales de Adquisiciones de acuerdo a la gestión de recursos financieros destinados. Para su cumplimiento se cuenta con una unidad de apoyo administrativo en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

El sistema de adquisiciones se refiere a un conjunto de reglas y de procedimientos entrelazados entre sí, de una manera ordenada, por ello, se distingue la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otros ordenamientos jurídicos que hacen posible su regulación.

Así la Administración Pública debe fundamentarse en la planeación reflejada en sus productos que son los planes y programas orientados con objetivos y metas, así como de la asignación de recursos financieros y la organización de funciones, por lo que es determinante para el cumplimiento de metas en las adquisiciones.

Por ello, en particular en el caso que se estudió, hacen falta manuales de organización y procedimientos que indiquen quien debe realizar las actividades y cómo, así establecer las responsabilidades de todos los participantes en el proceso de las adquisiciones; a este hecho se adiciona la interrelación de otras áreas para materializar las adquisiciones y es el motivo del incumplimiento en forma y tiempo que se reflejan en los subejercicios presupuestales.

Otro factor, que no cuenta con una estructura formal que defina la distribución del trabajo y de las responsabilidades, en parte, por causa del modelo utilizado en la contratación del personal por honorarios que representa más del 70% y esto hace que el proceso de control y evaluación sea ineficiente, y que en ocasiones el personal rote frecuentemente.

Asimismo durante el periodo 2006-2009 por cada ejercicio fiscal se realizó el Programa Anual de Adquisiciones, en el cual se observó que las necesidades solicitadas, el mayor porcentaje son las mismas, según se tiene el conocimiento, como es el caso de los servicios “ininterrumpibles”, donde la contratación ha sido de manera directa, el cual rompe el principio del artículo 134 Constitucional que indica todo procedimiento deberá de ser a través de una convocatoria abierta, lo que se manifiesta el incumplimiento de la normativa que rige a las adquisiciones en el sector público así como de incurrir en irresponsabilidades. Además de los principios de economía, honestidad, imparcialidad y honradez, debe de establecer mejores condiciones de evaluación mediante mayor competencia de los licitantes. Por otro lado, se puede realizar contratos plurianuales que tienen como objetivo de ahorrar recursos financieros, humanos y administrativos.

También se observó que la mayor parte de las adquisiciones se realizaron mediante la adjudicación directa en cualquiera de su modalidad, por lo que podría reflejar la falta de competitividad y no dar oportunidades a otras empresas que puedan desarrollar el mismo fin sin implicar una ineficiencia del servicio o del bien.

Por otro lado, las adquisiciones en particular aquellas que se realizan mediante el procedimiento de adjudicación directa, no se apegan a esos principios normativos partiendo de la base de que es en la misma Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determinan el tipo de contratación y no la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la STPS quien realiza los procedimientos correspondientes y de donde deberían salir todos los lineamientos y manuales necesarios para que todas las unidades administrativas realicen los procedimientos; se trata de un sistema de adquisiciones desconcentrado pero sin estar unificado normativamente.

Con la experiencia que obtuve en este desempeño y otras áreas de esta materia, me permitió hacer una evaluación de que el sistema de las adquisiciones, no solamente como se establece en el ordenamiento jurídico, también me permitió observar que existen factores complementarios que debe de llevar una secuencia de las actividades administrativas para el cumplimiento de los procesos de adquisición, lo que incluye el cumplimiento de todos los requisitos (como se indica en el anexo 1 y 2) que se necesitan antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación.

Las adquisiciones, son una parte prioritaria en las funciones de la Administración Pública ya que representan una parte importante de los egresos destinados para el cumplimiento

de los planes y programas que se desarrollan cuyo objetivo es la satisfacción de las demandas sociales, es por ello, la importancia del adecuado gasto que se realiza en las adquisiciones.

En sí, desde un punto de vista sistémico, varios factores determinan el poder adquisitivo, y como se observa en la investigación que se debe de empezar a través de la planeación que determine cuándo, cómo y qué se necesita, tomando en consideración la competitividad, mejor precio y calidad.

Ahora bien, los estudiosos de la Administración Pública han realizado un análisis sistemático y operacional sobre la razón de ser de la Administración Pública que durante décadas se ha reformado sus conceptos y los procesos, han tenido que responder en los procesos administrativos al interior mismo de la administración pública, que ha implementado mecanismos como *compranet*, cambios conforme a la misma revolución tecnológica y a la escasez de recursos; sin embargo, en la cuestión práctica, se ha dejado a un lado el análisis que las han generado, mismas que suelen manifestarse con acciones rutinarias, tradicionalistas normas impuestas por autoridades superiores, hábitos como es el caso de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, donde no existe una definición como tal, para realizar adecuadamente las funciones de las adquisiciones de acuerdo al ordenamiento jurídico constitucional y dejando de lado el significado de lo que implica la Administración Pública, como son la eficiencia y eficacia de las actividades de apoyo o administrativas para que se tenga la logística necesaria en el cumplimiento de los asuntos que le corresponden a cada una de las unidades administrativas de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública.

Esto tiene que ver con las acciones del Poder Ejecutivo, el quehacer que se tiene en la Administración Pública en mejorar el desarrollo no solamente en las adquisiciones, sino de las demás funciones involucradas de manera eficiente y eficaz, y que no solamente se quede en el tintero como es el caso del mejoramiento continuo de la gestión y administración que indican en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 2007-2012, a fin de simplificar y priorizar. Con este programa se buscaría la continuidad y el cumplimiento, pero tiene el riesgo de que la misma operación exista con ineficiencia en los tiempos de gestión en el cual se ha expandido y que es necesario reorganizar las áreas implicadas y verificar cuáles son las

dificultades que no permitan ser más ágil y que a penas hoy por hoy se esta poniendo en marcha.

Ante esta situación el Estado debe realmente representar, dirigir y regular la vida de la sociedad, en el cual garantice la satisfacción de necesidades de los diferentes grupos.

Lo antes expuesto implica que en el cumplimiento de los procesos de la Administración Pública se deben observar las características de la misma, dadas en su naturaleza jurídica (normativa, en este caso, las adquisiciones), administrativa (medios y fines) e institucional (organización y conformación); en este tenor, podríamos considerar que un sistema de adquisiciones inmerso en la Administración Pública debe cumplir con estas características jurídica, administrativa e institucional; de lo contrario se corre el riesgo de que no se cumplan con oportunidad las funciones sustantivas, a saber las adquisiciones de los recursos materiales o de la contratación de servicios. De esta forma, las adquisiciones del sector público están reguladas y su cumplimiento debe ser exacto, de lo contrario se incurre en incumplimientos y como resultado en responsabilidades.

En este contexto, ese incumplimiento en el sistema de adquisiciones en cualquiera de sus diferentes etapas, haría que exista un riesgo en esa actividad de apoyo y por tanto afectar a las funciones sustantivas de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en la que se realizó este estudio, al no contar con los elementos necesarios para el cumplimiento en el momento que se requieren los bienes y servicios, o bien que no se adquieran de acuerdo a la legislación y normativa en la materia y caer en incumplimientos, con lo que se podría prestar a que existiera corrupción.

ABREVIATURAS

STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
DAA	Dirección de Adquisiciones y Almacenes.
DOF	Diario Oficial de la Federación
CGSNE	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
CABS	Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios en la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
PAE	Programa de Apoyo al Empleo

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Villanueva Luis F., *Los objetivos de conocimiento de la administración pública*, en Revista de Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, N° 54, México, abril-junio 1993.

Bobbio Norberto, Matteucci Nicola y Pasquino Gianfranco, *Diccionario de política*, México, Siglo XXI, 2002.

Baca Laura, Bóxer Judit, Castañeda Fernando, Cisneros Isidro y Pérez German, *Léxico de la política*, México, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Fundación Heinrich Boll, Fondo de Cultura Económica, 2000.

Borja Rodrigo, *Enciclopedia de la Política*, México, Fondo de Cultura Económica, 1997.

Bustani Hid José, *La administración pública federal*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1973.

Carrillo Landeros Ramiro, *Metodología y administración*, México, Limosa, 1989.

Castelazo José R., *Apuntes sobre teoría de la administración pública*, México, s/editor, 1977.

Enríquez Rubio Ernesto, *Administración de recursos materiales en el sector público*, México, Instituto Nacional de Administración Pública, 2002.

Farro Farah Gerardo y Huacuja Betancourt Sergio, *Regulación de las adquisiciones del gobierno federal*, México, S/E, 1989.

Guerrero Orozco Omar, *La administración pública del estado capitalista*, México, Colección Fontamara, 2002.

Guerrero Orozco Omar, *Principios de administración pública*, Charles- Jean Bonnin, México, Fondo de Cultura y Económica, 2003.

Guerrero Orozco Omar, *Gerencia pública: una aproximación plural*, México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, 2004.

Leenders Michael, Fearon Harold y England Wilbur, *Administración de compras y de materiales*, México, Continental, 1980.

Martínez Morales Rafael, *Derecho administrativo 1er. y 2do. curso*, México, Oxford, 2005.

Pichardo Pagaza Ignacio, *Modernización administrativa*, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2004.

Quiroga Leos Gustavo, *Organización y métodos en la administración pública*, México, Limusa, 1989.

Rodríguez Reyes Álvaro, *Administración del sector público*, México, Herrero, 1970

Rojas y Aguilar Hugo, *Administración*, México, Instituto Politécnico Nacional, 1996.

Sanabria López Juan José, *La Ciencia de la administración pública: un enfoque político de la actividad administrativa del estado en el marco de la globalización*, México, Instituto Nacional de Administración Pública, 1996.

Secretaria de Hacienda y Crédito Público. *Glosario de términos más usuales en la Administración Pública*, México, 1998.

Secretaria del Trabajo y Previsión Social, *Conoce tú Secretaría, origen, misión y estructura*, México, 1999.

Serra Rojas Andrés, *Derecho administrativo*, México, Porrúa, 1985.

Shafritz Jay M. y Albert C. Hyde, *Clásicos de la Administración Pública*, Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C. -Universidad Autónoma de Campeche-Fondo de Cultura económica, México, 1999.

Uvalle Berrones Ricardo, *Las transformaciones del estado y la administración pública en la sociedad contemporánea*, México Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto de la Administración Pública del Estado de México, A.C., 1999.

LEGISLACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública (DOF 30/12/2007, 01/10/2007, 31/12/2007)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 07/07/2005, 21/08/2006, 28/11/2008)

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/12/2006, 01/10/2007, 31/12/2007)

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 05-09-07)

Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 26/06/06, 30/11/2006)

Clasificador por Objeto del Gasto (Última modificación en el DOF 01/02/2008)

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Lineamientos de Austeridad

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

INTERNET

<http://www.stps.gob.mx/programa%20sectorial%20STPS.pdf>, Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, (consulta: 4 de agosto, 2009)

http://www.stps.gob.mx/quienessomos/SIP_SEMBLANZAS/ORGANIGRAMA/Organigrama%20STPS%202010.pdf, Organigrama de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (consulta: 4 de agosto, 2009)

http://www.stps.gob.mx/quienessomos/SIP_SEMBLANZAS/historia_stps.htm, Historia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (consulta: 4 de agosto, 2009)

<http://www.compranet.gob.mx/>, Información y Ayudas (Información General, Información para convocantes, Información para Licitantes), (consulta: 4 de agosto, 2009)

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php, Adquisiciones,
(consulta: 5 de agosto, 2009)

<http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php>, Legislación, (consulta: 5 de agosto, 2009)

Sánchez González José Juan, “*Notas sobre la Ciencia de la Administración Pública*” [en línea], en Revista Electrónica del Centro de Estudios en Administración Pública (Encrucijada) segundo número (mayo-agosto 2009), México, 2009, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México, Formato pdf, Disponible en:
http://ciid.politicas.unam.mx/encrucijadaCEAP/arts_n2_05_08_2009/art_ineditos2_4_sanchez.pdf

INFORMES

- Informes de las adquisiciones realizadas del ejercicio fiscal 2006
- Informes de las adquisiciones realizadas del ejercicio fiscal 2007
- Informes de las adquisiciones realizadas del ejercicio fiscal 2008
- Informes de las adquisiciones realizadas en el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2009

RELACIÓN DE DIAGRAMAS		PÁG.
DIAGRAMA N° 1:	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	26
DIAGRAMA N°2:	CICLO PARA PLANTEAR LAS ADQUISICIONES	30

RELACIÓN DE CUADROS		PÁG.
CUADRO N° 1	ORDENAMIENTO JURÍDICO.	33
CUADRO N° 2	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	39
CUADRO N° 3	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA NO PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 42 Y 1° DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	40
CUADRO N° 4	CONSULTA DE CONVOCATORIA	43
CUADRO N° 5	JUNTA DE ACLARACIONES	44
CUADRO N° 6	ENTREGA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	44
CUADRO N° 7	ACTO DE FALLO	45
CUADRO N° 8	FIRMA DE CONTRATO	45
CUADRO N° 9	CAPITULOS PRESUPUESTALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZA EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (CGSNE)	51
CUADRO N° 10	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR CADA EJERCICIO FISCAL	71
CUADRO N° 11	ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR CADA EJERCICIO FISCAL	72

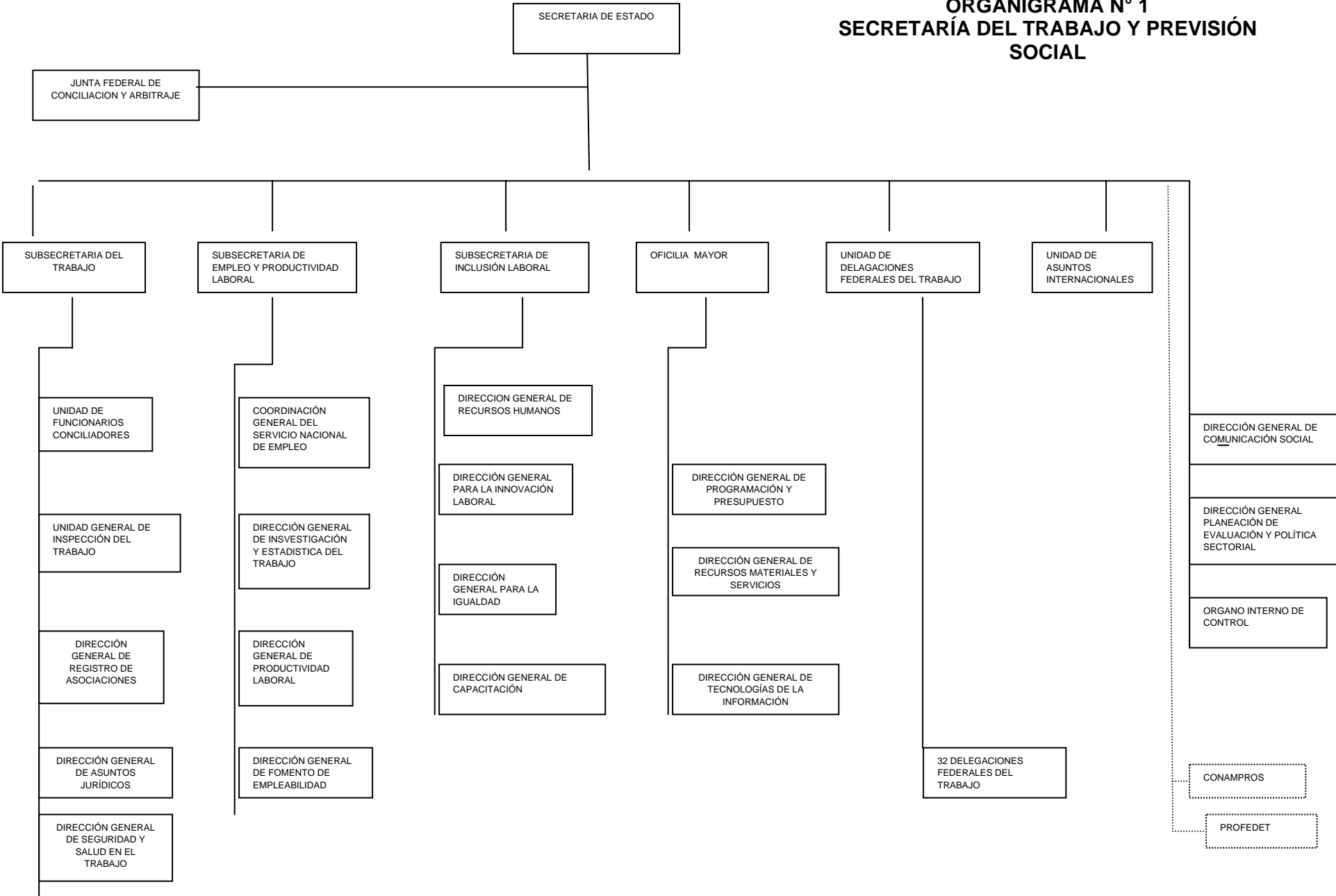
RELACIÓN DE CUADROS		PÁG.
CUADRO N° 12	ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR CADA EJERCICIO FISCAL	73
CUADRO N° 13	ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR CADA EJERCICIO FISCAL	73
CUADRO N° 14	ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 1° DE LA ASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL	74
CUADRO N° 15	ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 42 DE LA ASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL	75
CUADRO N° 16	ADQUISICIONES DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE EL ARTÍCULO 41 DE LA ASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL	76
CUADRO N° 17	ADQUISICIONES ININTERRUMPIBLES POR CADA EJERCICIO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	78
CUADRO N° 18	ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE UNA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL POR CADA EJERCICIO FISCAL	79
CUADRO N° 19	ADQUISICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE EL ARTÍCULO 42 DE LA ASSP POR CADA EJERCICIO FISCAL	79

RELACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO		PÁG.
DIAGRAMA DE FLUJO N°1:	PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DE EMPLEO	68
DIAGRAMA DE FLUJO N° 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE LAS ADQUISICIONES EN LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.	70

RELACIÓN DE GRÁFICAS**PÁG.**

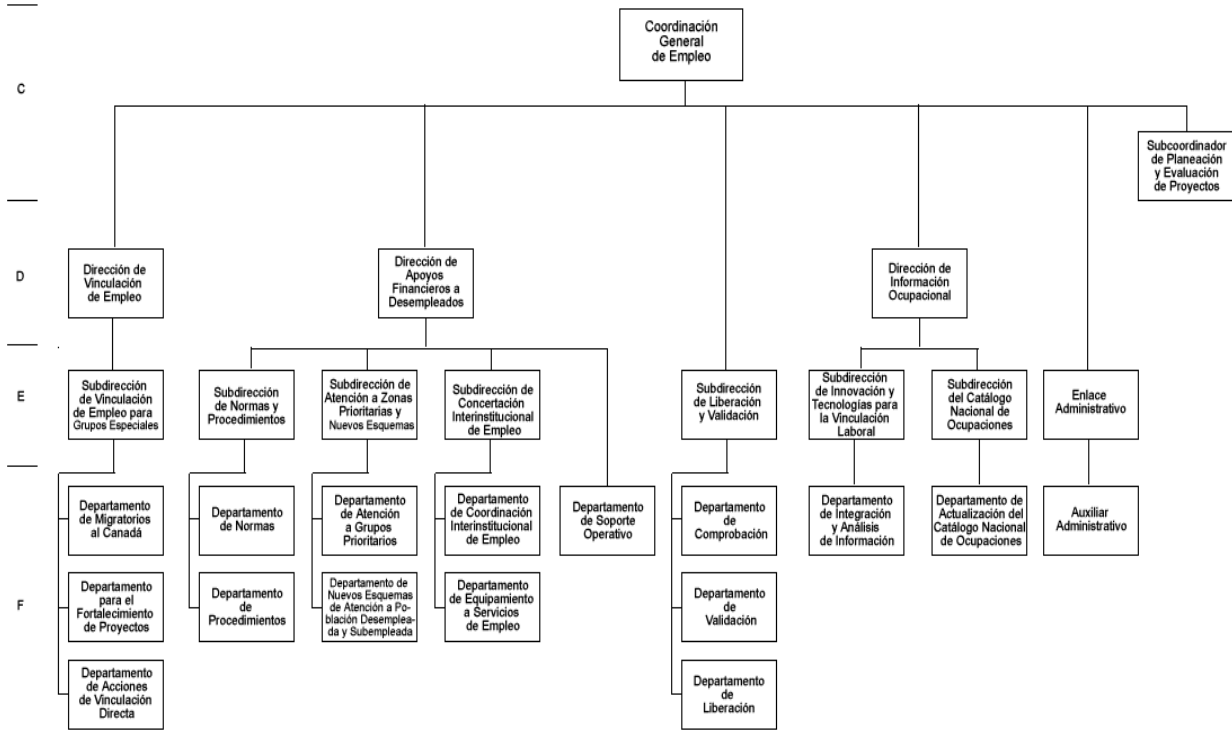
GRÁFICA	RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LAS ADQUISICIONES	83
N° 1:	2006-2009	

ORGANIGRAMA N° 1 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



http://www.stps.gob.mx/quienessomos/SIP_SEMBLANZAS/ORGANIGRAMA/Organigrama%20STPS%202010.pdf. Organigrama de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 4 de agosto

ORGANIGRAMA N° 2 COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO



Fuente: http://www.stps.gob.mx/quienessomos/SIP_SEMBLANZAS/ORGANIGRAMA/pdfs/-org%20310%20cge_1.pdf, de (consulta: 4 de agosto, 2009)

ANEXO 1
DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ÁREA USUARIA (POR CAPITULO PRESUPUESTAL)

Capitulo Presupuestal 2000	Capitulo Presupuestal 3000	Capitulo Presupuestal 5000
1) Especificaciones Técnicas.	1) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	1) Especificaciones Técnicas.
2) Justificación debidamente sustentada. Cabe señalar, que en los casos de adjudicación directa (Art. 1° y 41 de la LAASSP) deberá de contener una explicación detallada de los motivos por los cuáles es necesario adquirir directamente los bienes y servicios.	2) Justificación debidamente sustentada. Cabe señalar, que en los casos de Adjudicación Directa (Art. 1° y 41 de la LAASSP) deberá de contener una explicación detallada de los motivos por los cuáles es necesario adquirir directamente los bienes y servicios.	2) Justificación debidamente sustentada. Cabe señalar, que en los casos de Adjudicación Directa (Art. 1° y 41 de la LAASSP) deberá de contener una explicación detallada de los motivos por los cuáles es necesario adquirir directamente los bienes y servicios.
3) Para los casos de agrupaciones de varios bienes y/o servicios de una misma partida, deberán de entregar por lo menos 5 empresas que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante.	3) Suscripción o adquisiciones de publicaciones impresas y revistas en general, se necesita el Vo.Bo. de la Dirección General de Comunicación Social.	3) Dictamen de autorización de la DGTI para maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático.
4) En los casos de contrataciones plurianuales, la justificación será de conformidad a lo estipulado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fracción I.	4) Para los casos de agrupaciones de varios bienes y/o servicios de una misma partida, deberán de entregar por lo menos 5 empresas que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante.	4) Para los casos de agrupaciones de varios bienes y/o servicios de una misma partida, deberán de entregar por lo menos 5 empresas que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante.
	6) Servicios de Impresión, grabado, publicación, difusión e información (3600) la autorización de la Dirección General de Comunicación Social. En caso de la edición e impresión de libros y publicaciones indicar si son estrictamente necesario con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a fin de solicitar la autorización expresa del C. Secretario del Ramo u C. Oficial Mayor.	
	7) En los casos de contrataciones plurianuales , la justificación será de conformidad a lo estipulado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fracción I.	

Fuente: Elaboración propia

Nota1: Deberán de tener en su expediente el Estudio de Mercado por cada uno de los programas, ya que podrá solicitarlo la Dirección de Adquisiciones y Almacenes. Nota 2: En las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá de contemplar lo siguiente: Especificaciones, Lugar de entrega de los bienes, Plazo de entrega de los servicios o bienes, Cronograma, Cantidad de los bienes o servicios. Asimismo, deberán de estar debidamente firmados.
Nota 3: DGTI: Dirección General de Tecnologías de la Información
LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

ANEXO 2

DOCUMENTACIÓN Y TIEMPOS DE RESPUESTA APROXIMADOS PARA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA LA CABS (POR CAPITULO PRESUPUESTAL)

2000		3000		5000	
Descripción	Tiempo estimado de de respuesta	Descripción	Tiempo estimado de respuesta	Descripción	Tiempo estimado de de respuesta
1) Revisión y en su caso devolución de documentación, a partir de la recepción en la Consultoría de Adquisiciones.	2 días hábiles	1) Revisión y en su caso devolución de documentación, a partir de la recepción en la Consultoría de Adquisiciones.	2 días hábiles	1) Revisión y en su caso devolución de documentación, a partir de la recepción en la Consultoría de Adquisiciones.	2 días hábiles
2) Solicitud de reserva de recursos ante la DGPP.	5 días hábiles	2) Solicitud de reserva de recursos ante la DGPP.	5 días hábiles	2) Solicitud de reserva de recursos ante la DGPP.	5 días hábiles
3) En su caso, para la contratación a través del Art. 1° de la LAASSP, se realizará Justificación específica que se enviará a la DAA.	2 días hábiles	3) Solicitud para la Autorización de recursos del C. Secretarios (PP: 3303, 3304, 3308, 3802, 3803, 3804, 3805, 3819).	15 días hábiles	3) Solicitud del Oficio de Liberación de Inversión.	30 días hábiles
4) En su caso, para la contratación a través del Art. 41 de la LAASSP se requiere realizar Justificación para el Dictamen del CAASS.	3 días hábiles	4) En su caso, solicitar la constancia de que en los archivos de la Secretaría no existen trabajos sobre la materia de que se trate (PP: 3303, 3304, 3308).	5 días hábiles	4) En su caso, para la contratación a través del Art. 1° de la LAASSP, se realizará Justificación específica que se enviará a la DAA.	2 días hábiles
5) Preparar documentación y envío a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.	2 días hábiles	5) En su caso, solicitar el Dictamen del área respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización (PP: 3303, 3304, 3308).	5 días hábiles	5) En su caso, para la contratación a través del Art. 41 de la LAASSP se requiere realizar Justificación para el Dictamen del CAASS.	3 días hábiles
6) Para los casos de contratación de las plurianualidades (se cuenta hasta el último día hábil del mes de agosto para realizar el trámite de solicitud ante SHCP).	20 días hábiles	6) En su caso, para la contratación a través del Art. 1° de la LAASSP, se realizará Justificación específica que se enviará a la DAA.	2 días hábiles	6) Preparar documentación y envío a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.	2 días hábiles

2000		3000		5000	
Descripción	Tiempo estimado de de respuesta	Descripción	Tiempo estimado de respuesta	Descripción	Tiempo estimado de respuesta
7) Para los casos de convocar, adjudicar y formalizar, adquisiciones que ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal con la previa autorización especial de la SHCP.	20 días hábiles	7) En su caso, para la contratación a través del Art. 41 de la LAASSP se requiere realizar Justificación para el Dictamen del CAASS.	3 días hábiles	7) Para los casos de contratación de las plurianualidades (se cuenta hasta el último día hábil del mes de agosto para realizar el trámite de solicitud ante SHCP).	20 días hábiles
		8) Preparar documentación y envío a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes.	2 días hábiles	8) Para los casos de convocar, adjudicar y formalizar, adquisiciones de bienes que ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal con la previa autorización especial de la SHCP.	20 días hábiles
		9) Para los casos de contratación de las plurianualidades (se cuenta hasta el último día hábil del mes de agosto para realizar el trámite de solicitud ante SHCP).	20 días hábiles		
		10) Para los casos de convocar, adjudicar y formalizar, adquisiciones de bienes y servicios que ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal con la previa autorización especial de la SHCP.	20 días hábiles		

Fuente: Elaboración propia

Nota:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
DAA: Dirección de Adquisiciones y Almacenes
DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto
CAASS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría
CABS: Consultoría de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo
LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
PP: Partida Presupuestal

ANEXO 3

Tipo de Licitación	Tiempo aproximado para la iniciar el proceso hasta la formalización del contrato
Licitación Pública Internacional	75 días naturales
Licitación Pública Nacional	70 días naturales
Invitación a cuando menos tres personas	35 días naturales
Adjudicación directa (por monto de actuación)	25 días naturales
Adjudicación directa (a través del Art. 1°)	25 días naturales
Adjudicación directa (a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, Art. 41 de la LAASSP)	Sujeto a la calendarización de la DAA

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 4

Diagramas de Flujos de los procedimientos de adquisiciones en la Dirección de Adquisiciones y Almacenes de la STPS

Por último, como referencia del área donde se lleva a cabo el proceso de la Adquisiciones de bienes y servicios es la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Dirección de Adquisiciones y Almacenes tiene la obligación de conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos. Mismo que tiene las siguientes atribuciones:¹

¹ Art. 29, Reglamento Interior de la STPS, DOF 14/11/2008

Diagrama de Flujo: Licitación Pública Nacional o Internacional

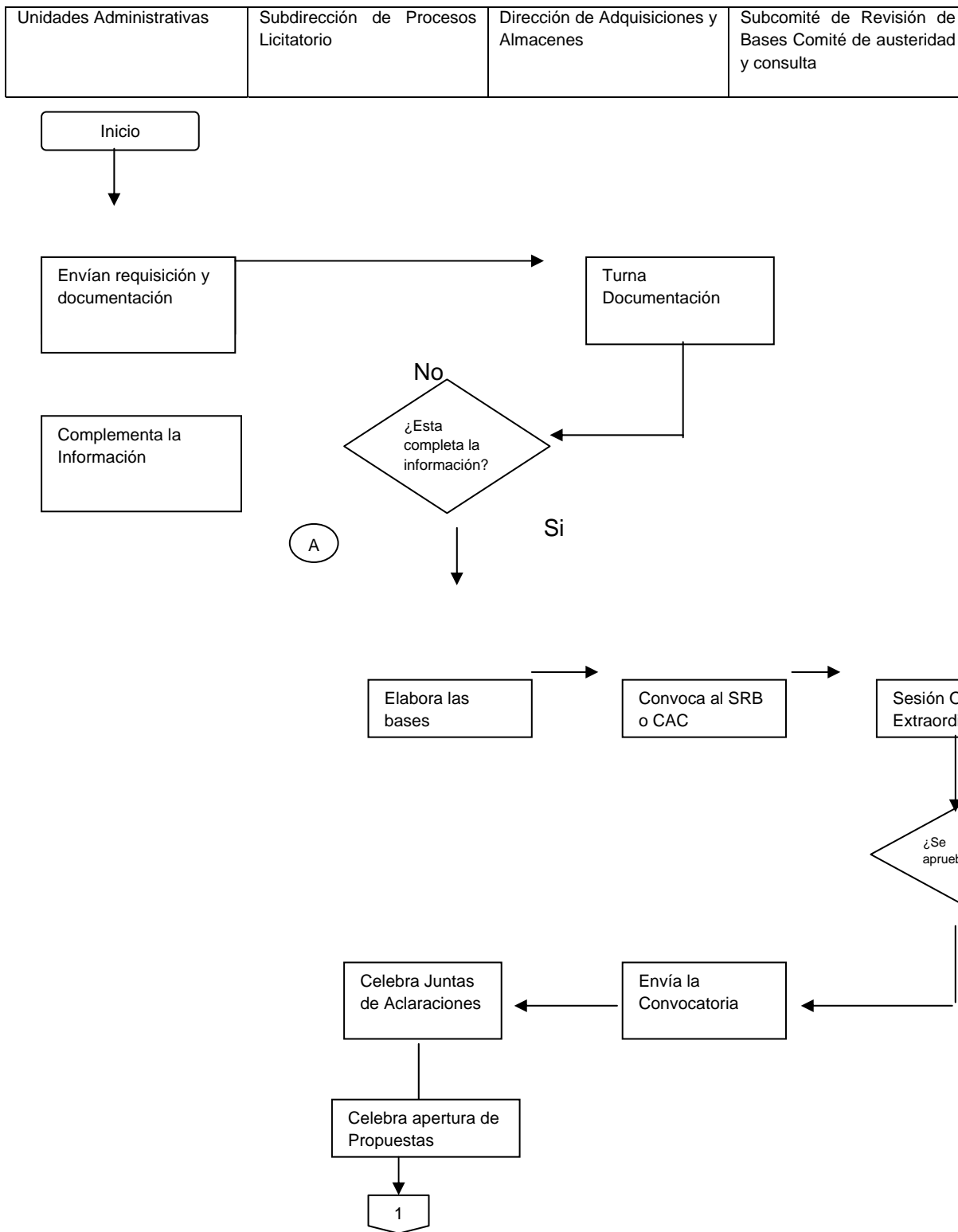


Diagrama de Flujo: Licitación Pública Nacional o Internacional

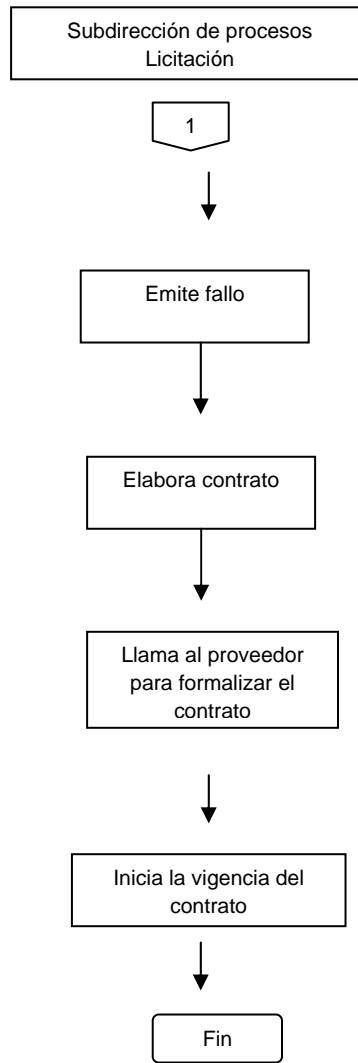


Diagrama de flujo: Invitación a cuando menos tres personas

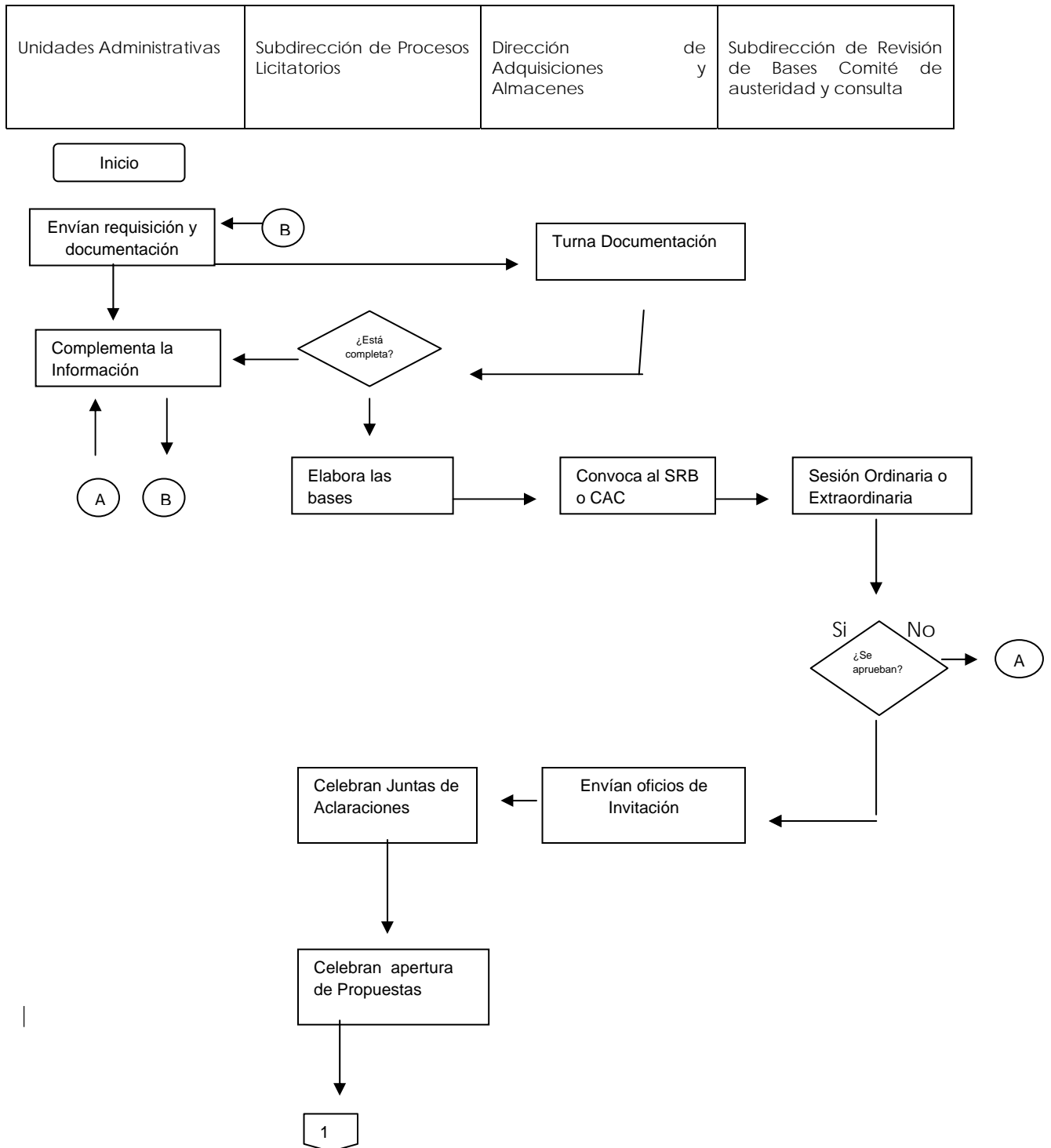


Diagrama de Flujo: Invitación a cuando menos tres personas

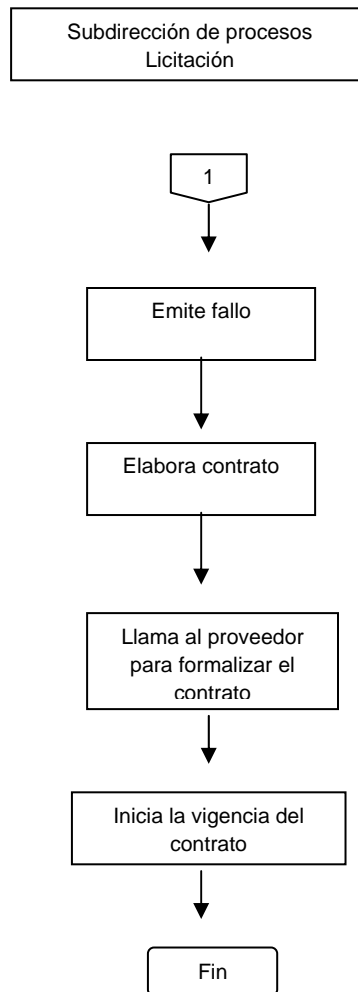


Diagrama de Flujo: Adjudicación Directa

Ventanilla única	Subdirección de Compras Directa	Dirección de Adquisiciones y Almacenes
------------------	---------------------------------	--

