

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Economía y Relaciones Internacionales y Facultad de Ciencias Sociales y Políticas.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas
- 3. Plan de Estudios:** 2018-1
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Gestión de Recursos Materiales
- 5. Clave:** 30271
- 6. HC:** 02 **HL:** 00 **HT:** 02 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Terminal
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE ECONOMIA
Y RELACIONES
INTERNACIONALES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FAC. DE CIENCIAS
SOCIALES
Y POLITICAS

Equipo de diseño de PUA

Rosario Guadalupe Hernández de Dios
Alma Beatriz Navarro Cerda
Marcela Reyes Ruiz

Firma

Vo.Bo. de subdirector(es) de
Unidad(es) Académica(s)

José Gabriel Aguilar Barceló
Julio César López Gaeta

Firma

Fecha: 07 de junio de 2017

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
REGISTRADO
08 ENE 2018
REGISTRADO
COORDINACIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN BÁSICA

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La finalidad de la asignatura es que el alumno (a) aprenda y obtenga conocimiento de cómo se tiene que realizar la gestión de los recursos materiales dentro del sector público, para esto se requiere del proceso de identificación, evaluación, negociación y selección óptima de bienes y servicios, así mismo de conocer el marco regulatorio y aplicar la administración de riesgos y responsabilidades en la función pública. Esta asignatura es de carácter obligatoria en etapa terminal.

III. COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Analizar el marco regulatorio en la organización del gobierno para aplicar los procesos en materia de adquisiciones aplicando el arrendamiento, almacenes, inventarios, servicios generales, obra pública, administración de riesgos y responsabilidades con transparencia y responsabilidad.

IV. EVIDENCIA(S) DE DESEMPEÑO

Elabora un ensayo donde aplica los procedimientos establecidos dentro del marco regulatorio de los procesos de compra de la administración pública, para demostrar cuales son las mejores condiciones de adquisiciones de bienes y servicios, así como garantizar el debido cuidado del patrimonio en la Nueva Función Pública. Deberá contener portada, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I. De la Nueva Gestión Pública en las Compras Gubernamentales

Competencia:

Analizar el funcionamiento del sector público desde un enfoque gerencial que permita identificar las fortalezas y áreas de oportunidad para regular de manera eficaz las licitaciones del sector público en las adquisiciones de recursos materiales, a través de la revisión de los procesos de gestión de los recursos públicos, con una actitud crítica y responsable.

Contenido:**Duración:** 8 horas

- 1.1 La desburocratización de los procesos de compra y la desregulación.
- 1.2 Las disfuncionalidades de los procesos de compras estatales: los problemas éticos y de eficiencia.
- 1.3 Funcionamiento más gerencial del sector público.
- 1.4 Instrumentos de modernización y reforma de los sistemas de adquisiciones.
- 1.5 Transparencia en el proceso de los sistemas de adquisiciones de recursos materiales.

UNIDAD II. Adquisición , Arrendamiento y Servicios Público

Competencia:

Analizar el marco jurídico- administrativo que regula los procesos de licitación y gestión de los recursos materiales en el sector público a través de estudio de casos de organismos públicos y unidades descentralizadas, para identificar las mejores prácticas en la asignaciones de los recursos públicos, con una actitud crítica y responsable.

Contenido:

Duración: 8 horas

2.1 Marco jurídico-administrativo

2.1.1 Evolución del marco jurídico-administrativo

2.1.2 Normatividad complementaria y supletoria

2.1.3 Estructura básica de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

2.2 fase previa

2.2.1 planeación programación y Presupuestación

2.2.2 fundamentos de la planeación

2.2.3 programación

2.2.4 Presupuestación

2.2.5 comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

2.2.6 comisiones consultivas mixtas de abastecimiento

2.3 organización, coordinación y ejecución y los actos y procedimientos de asignación

2.3.1 compras directas

2.3.2 Invitación a cuando menos tres personas

2.3.3 Licitación pública

2.3.4 procedimientos de adjudicación por excepción

UNIDAD III. La Eficiencia y la Eficacia en Almacenes e Inventarios y Destino Final de Bienes.

Competencia:

Realizar simulacros (ejemplos) en la gestión de bienes materiales y con proveedores (SRM), para analizar el proceso administrativo en el almacenamiento de bienes materiales públicos aplicando las tecnologías en el gobierno electrónico con una actitud de compromiso y disciplina.

Contenido:**Duración:** 8 horas

- 3.1. Marco conceptual de la función del almacenamiento
- 3.2. Marco normativo de la administración de los bienes e inmuebles en el sector público
- 3.3. La función eficiente y eficaz de las tecnologías en el almacenamiento de los bienes y materiales públicos
- 3.4. Gestión y control del gobierno electrónico en el almacenamiento de sus bienes y materiales

UNIDAD IV. Servicios Generales

Competencia:

Analizar la normatividad en los servicios generales para la disminución de costos operativos, a través de la comparación en la eficiencia y eficacia de los resultados de la nueva gestión pública en el gobierno electrónico. Con transparencia y responsabilidad

Contenido:**Duración:** 8 horas

- 4.1. Marco conceptual de la administración de los servicios
- 4.2. Tipos de servicios generales
- 4.3. Factores críticos a considerar en la prestación de servicios generales
- 4.4. Bases y lineamientos para la administración y prestación de los servicios generales en el gobierno electrónico
- 4.5. Control y evaluación en la prestación de los servicios generales.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No. de Práctica	Competencia	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Discutir los procesos de gestión de los recursos público para contrastar los diferentes mecanismos de licitación con una actitud responsable.	Formando grupos de trabajo. Revisar los procesos de licitación de obra pública en los tres órdenes gubernamentales. Realizar un informe por equipos.	Formando grupos de trabajo. Revisar los procesos de licitación de obra pública en los tres órdenes gubernamentales. Realizar un informe por equipos.	10 horas
2	Revisar el marco jurídico que regula la asignación de recursos públicos a través de estudios de casos de organismos públicos y unidades descentralizadas, para identificar las mejores prácticas en las asignaciones de los recursos públicos, con una actitud crítica y responsable.	Asignar a cada grupo en el salón el marco jurídico de la bibliografía para analizar y comparar. Exponer cada grupo su análisis.	Tecnologías. Internet. Proyección. Prácticas de campo. Exposición oral.	10 horas
3	Elaborar una representación de una licitación en un organismo público. Aplicando los procesos, regulaciones de las convocatorias para la toma de decisiones, con una actitud de compromiso y disciplina.	Participación de los alumnos en la simulación de la licitación de una obra, donde se representen los diferentes actores. Presentación de un informe de la sesión de licitación.	Proyector, cañón, laptop, Bibliografía.	12 horas

Colocar el número de prácticas necesarias

VII. MÉTODO DE TRABAJO

Encuadre: El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

Este curso se requiere que el alumno y el profesor contribuyan en una dinámica de proceso-aprendizaje centrada en el estudiante. Para ello la dedicación del alumno es un eje central para obtener mejores resultados al finalizar el curso, en este sentido el papel que jugará el profesor será de coordinador en su proceso de aprendizaje.

Estrategia de enseñanza (docente)

El profesor guiará el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de instrucciones para contribuir en la fluidez de los exámenes.

El docente introduce en cada uno de los temas, sugiere las lecturas, aclara dudas, guía el proceso. Utiliza diversos métodos y técnicas: deducción, lluvia de ideas, ejercicios de preguntas y respuestas, debates con la finalidad de favorecer el logro de las competencias.

Estrategia de aprendizaje (alumno)

El alumno participará activamente en las exposiciones de clases a través de la retroalimentación a partir de los ejercicios de investigación que realice. A su vez, se dará un tema a investigar y profundizar para su exposición en clase. Se evidenciará el conocimiento también a través de dos exámenes escritos de corte trimestral.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

Criterios de acreditación

- 80% de asistencia para tener derecho a examen ordinario y 40% de asistencia para tener derecho a examen extraordinario de acuerdo al Estatuto Escolar artículos 70 y 71.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

Criterios de evaluación

Evaluaciones (2 mínimo)	20%
Exposición y participación.....	15%
Investigación.....	25%
Tareas.....	10%
Evidencia de desempeño.....	30%
(Ensayo final)	
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Allen, Richard and Tommasi, Daniel (2001). Managing Public Expenditure. A Reference Book for Transition Countries, Governance. OECD. France [clásica]</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionada con las mismas. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley Federal de Bienes Nacionales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley Federal de las Instituciones de Fianzas y Ramos Autorizados de Afianzamiento. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Presupuesto de Egresos de la Federación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>	<p>Enríquez, E. (2002). Administración de Recursos Materiales en el Sector Público (con enfoque introductorio). México. INAP. Disponible en: http://www.inap.mx/portal/images/pdf/book/14452.pdf , (Clásica)</p> <p>Ley de Coordinación Fiscal del Gobierno del Estado de Baja California. http://www.congresobc.gob.mx/w22/index_legislacion.html</p> <p>Manual de Procedimientos de la Comisión de Administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Federal. https://www.gob.mx/indaabin/documentos/manuales-administrativos-23766</p>

X. PERFIL DEL DOCENTE

El profesor que imparta el curso debe poseer Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas, Contaduría Pública y/o área afín, preferentemente contar con Posgrado (Maestría y/o Doctorado). Contar con experiencia docente y profesional mínimo 2 años, manejo de grupo. Debe ser una persona, puntual honesta y responsable, con facilidad de expresión, motivador en la participación de los estudiantes, tolerante y respetuoso de las opiniones.