

I.- Datos Generales

Código	Título
EC1134	Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que operan los sistemas de compras públicas, para poder ejecutar los procedimientos de adquisiciones de la forma más eficiente, transparente y competitiva.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El presente estándar describe las actividades que debe demostrar una persona para poder ejecutar los procedimientos de adquisiciones analizando la solicitud para determinar el procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento/servicio, desarrollando el procedimiento de contratación directa, licitación y/o invitación a cuando menos tres personas para una adquisición, arrendamiento/servicio, así como realizar la conclusión del procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento/servicio.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior, requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

De Comercio, Industria y Servicios de Baja California

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

12 de noviembre de 2018

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:

26 de noviembre de 2018

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Periodo de vigencia del certificado

3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario

1211 Directores y gerentes en administración, recursos humanos y mercadotecnia

Ocupaciones asociadas

Administrador de recursos humanos
Contralor administrativo
Director de relaciones públicas
Gerente de mercadotecnia
Superintendente de recursos humanos

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Servidor Público

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

93 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales.

Subsector:

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia.

Rama:

9312 Administración pública en general.

Subrama:

93121 Administración pública en general.

Clase:

931210 Administración pública en general.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California
- Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California
- Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California
- Universidad Tecnológica Tijuana
- Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali
- Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos del Estado de Baja California
- Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.

Apoyos/Requerimientos:

- Caso práctico
- Solicitud del requirente
- Bases elaborada

Duración estimada de la evaluación

- 1 hora en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Artículo: 25
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento de la LAASSP)
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública

Elemento 1 de 4

Analizar la solicitud para determinar el procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento y servicio

Elemento 2 de 4

Desarrollar el procedimiento de contratación directa de una adquisición, arrendamiento y servicio

Elemento 3 de 4

Desarrollar el procedimiento de licitación/invitación a cuando menos tres personas para una adquisición, arrendamiento y servicio

Elemento 4 de 4

Realizar la conclusión del procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento y servicio

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E3566	Analizar la solicitud para determinar el procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento y servicio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Analiza la Solicitud de Adquisición de bienes/servicios:

- Con base en la petición hecha por el área requirente y conforme a lo establecido en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP),
- Corroborando que esté debidamente firmada por el responsable del área requirente,
- Revisando que la petición cuente con la descripción clara de los bienes/servicios requeridos,
- Corroborando la congruencia existente entre la descripción de los bienes/servicios con las cantidades/unidades de medida/presentación de los bienes/servicios a adquirir,
- Verificando que el bien/servicio cuente con disponibilidad/viabilidad/afectación presupuestal según corresponda,
- Verificando que dicha solicitud incluya la información referente al origen del recurso económico del solicitante,
- Corroborando que la descripción del bien corresponda con lo especificado en el catálogo de partidas presupuestales,
- Verificando si la solicitud cuenta con la constancia de existencia o no del bien/servicio y esté debidamente firmada por la autoridad responsable,
- Corroborando que la solicitud menciona los tiempos/programas de entrega/lugar de entrega/vigencia del contrato/datos fiscales/forma de pago indicados por el requirente para poder dar cabal cumplimiento a lo solicitado,
- Revisando que cuenta con el Anexo Técnico/Términos de Referencia que éste cuente con las especificaciones/particularidades de la adquisición de bienes/servicios señaladas por el requirente, y
- Definiendo el tipo de proceso de adquisición de los bienes/servicios a seguir, con base en lo analizado y en el resultado arrojado en la investigación de mercado.

2. Analiza el Oficio de Justificación de la Adquisición de bienes/servicios por parte del solicitante/requirente:

- A partir de la solicitud de adquisición y con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento de la LAASSP
- Identificando que la fundamentación legal se apegue al artículo de la legislación vigente y en congruencia con lo establecido como motivación,
- Corroborando si la motivación de la adquisición está sustentada con base en la necesidades del requirente y con la documentación técnica en cumplimiento con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones,
- Corroborando si la justificación del recurso es congruente con lo señalado en la solicitud de adquisición de bienes/servicios, y
- Determinando la procedencia/improcedencia de la solicitud de adquisición de bienes/servicios con base en la fundamentación/motivación.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Investigación de Mercado/cotizaciones realizada:

- Está elaborada con base en lo establecido en la solicitud de adquisición de bienes/servicios y las cotizaciones que fueron enviadas mínimo por 3 proveedores,
- Contiene la información consultada en Portal de Compras Gubernamentales CompraNET/fuentes externas/Información histórica para conocer si hay oferentes a nivel nacional,
- Incluye la tabla técnica donde se asegura la existencia del bien/servicio solicitado en el mercado y donde se compara el cumplimiento de lo ofertado por los proveedores con base en lo especificado en el Anexo Técnico, y
- Tiene la tabla económica/cuadro comparativo de cotizaciones con la cual se analiza si los precios ofertados por el proveedor son vigentes en el mercado, si el recurso que se tiene para la adquisición es suficiente y para establecer el tipo de proceso de adquisición que seguirá para dar cumplimiento a la solicitud de los bienes/servicios presentado por el requirente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Oficio de justificación de acuerdo a los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
2. Investigación de mercados de acuerdo a la Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y los artículos 28 y 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento de la LAASSP)
3. Fuentes para la investigación de Mercado de acuerdo al Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 28 del Reglamento:
 - Primera fuente CompraNET
 - Segunda Fuente Organismos especializados/Cámaras empresariales
 - Fuentes obtenidas de por internet, telefónicas u otros medios
 - Fuentes de Información histórica

NIVEL

Conocimiento

Conocimiento

Aplicación

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Cooperación: La manera en que en todo momento se comunica y se relaciona de manera directa con diferentes áreas/instancias para solicitar/brindar apoyo para poder atender una solicitud de adquisición/licitación hecha por un requirente.

2. **Iniciativa:** La manera en que anticipa/advierte durante la revisión de la solicitud adquisición de bienes/servicios, la falta de calidad/funcionalidad/la no existencia/elevado costo de un bien/servicio al área requirente, o bien, la existencia del bien en stock/bodega para evitar la compra innecesaria.
3. **Orden:** La manera en que cuida en todo momento la revisión y la integración de la información/archivo/expedientes para cumplir con las especificaciones requeridas en la solicitud de adquisición de bienes/servicios y en cumplimiento a lo establecido en la Ley vigente.
4. **Responsabilidad:** La manera en que en todo momento guarda discreción y no usa para beneficio propio o para terceros la información que se maneja durante el estudio de mercado.

GLOSARIO

1. **Afectación Presupuestal:** Movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado.
2. **CompraNET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. **Fundamentación:** Conocimientos y/o características que permiten realizar actividades conforme se establezcan la ley.
4. **Motivación:** Es la necesidad de satisfacer un producto o servicio solicitado por el requirente.
5. **Requirente:** Dependencia o Entidad que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios o bien aquella que los utilizará.
6. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E3567	Desarrollar el procedimiento de contratación directa de una adquisición, arrendamiento y servicio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Petición de Cotización/Cotizaciones a Proveedores para efecto de una adjudicación directa elaborada:
 - Está elaborada con base en la solicitud del requirente, el anexo técnico y cuando la compra es menor a lo establecido en el anexo 9 del presupuesto de Egreso de la Federación,

- Establece el plazo para la recepción de la cotización/cotizaciones solicitadas para la correcta atención y cumplimiento de la solicitud y para efectos de transparencia del proceso,
 - Tiene la descripción técnica de los bienes/servicios en apego a lo requerido,
 - Especifica las condiciones de entrega, tiempo, modo, fecha y lugar,
 - Especifica las condiciones de pago/posible anticipo/crédito,
 - Indica la vigencia requerida de la cotización, y
 - Está enviada al proveedor/proveedores de manera física/electrónica.
2. La Requisición y documentos soporte de la excepción de la licitación conformados cuando ésta sea autorizada:
- Incluye el oficio de solicitud de excepción a licitación, de acuerdo a los Artículos 40 segundo párrafo y Artículo 41 de la LAASSP y Artículos 71 y 72 del RLAASSP,
 - Describe la Justificación técnica-económica de la adquisición con base en el oficio de solicitud, e
 - Incluye la información complementaria de la adquisición que soporte la justificación a excepción de la licitación pública.
3. El Dictamen para someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) o del Titular de la Dependencia o Entidad o del servidor público a quien se delegue la facultad:
- A partir de la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su acta correspondiente,
 - Muestra la hora de inicio y término de la sesión,
 - Contiene la descripción de la necesidad para la adquisición del bien/servicio,
 - Describe la motivación de la necesidad de adquirir el bien/servicio basado en el oficio de justificación con fundamento en el Artículos 71 del RLAASSP,
 - Describe la fundamentación legal que exente el proceso de licitación de acuerdo a los artículos 40 y 41 de la Ley,
 - Presenta la síntesis de los cuestionamientos/observaciones planteadas por los integrantes del comité respecto a la factibilidad de la adquisición de la contratación del bien/servicio,
 - Contiene la aprobación/rechazo de los integrantes del Comité para la adquisición del bien/servicio, y
 - Contiene el nombre completo, cargo que ostentan dentro del comité y firma de los integrantes del comité.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. Procedimientos de Contratación con base en el artículo 26 y 26 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
 - Licitación Pública
 - Invitación a cuando menos 3 personas
 - Adjudicación Directa

2. Excepciones a la licitación Pública de acuerdo a los Artículos 40 y 41 de la Ley 71 y 72 del Reglamento

NIVEL

Aplicación

Comprensión

CONOCIMIENTOS

NIVEL

3. Fundamento legal para el establecimiento, la integración y funciones Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios con base en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento.

Comprensión

4. Plazos mínimos para la presentación de propuestas:

Comprensión

- Adjudicación directa
- Invitación restringida

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que cuida en todo momento la revisión y la correcta integración de la información/expedientes para cumplir con las especificaciones requeridas para someter a consideración del comité la aprobación de la solicitud de la adquisición de bienes y servicios.

Referencia

Código

Título

3 de 4

E3568

Desarrollar el procedimiento de licitación/invitación a cuando menos tres personas para una adquisición, arrendamiento y servicio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Convocatoria de Licitación elaborada con:
- Con fundamento en el artículo 29 de la LAASSP, artículo 39 y 40 del RAASSP y a partir del anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación,
 - Contiene el nombre o denominación de la dependencia o entidad convocante,
 - Muestra la descripción detallada de los bienes/arrendamientos/servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación,
 - Presenta la fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaraciones a la convocatoria de la licitación,
 - Presenta la fecha, hora y lugar del acto de presentación y apertura de proposiciones,
 - Presenta la fecha, hora y lugar en la que se dará a conocer el fallo,
 - Presenta la fecha, hora y lugar de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, si la licitación será presencial/electrónica/mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones,
 - Señala el idioma/idiomas en que podrán presentarse las proposiciones, los anexos técnicos y folletos que determine la convocante,
 - Contiene los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica,
 - Presenta el señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste,

bajo protesta de decir verdad a que se refiere la Fracción IX del Artículo 29 de la LAAS, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí/por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica,

- Indica la forma/documentos en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para efectos de la suscripción de las proposiciones y firma del contrato,
- Establece como requisito que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo de la LAASSP,
- Establece como requisito que los licitantes presenten un manifiesto de declaración de integridad bajo protesta de decir verdad,
- Señala la precisión de que si las especificaciones solicitadas requiere la realización de pruebas, se indicará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización,
- Contiene la especificación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas,
- Determina la forma de adjudicación del bien/servicio a contratar,
- Indica si la totalidad de los bienes/servicios de la partida/concepto serán adjudicados a un solo licitante/si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará,
- Contiene los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos,
- Muestra el domicilio/medios electrónicos donde el licitante podría presentar sus inconformidades ante las oficinas de la Secretaría de la Función Pública/Órganos Fiscalizadores del Estado/Ciudad de México,
- Señala las causas de desechamiento que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, y
- Contiene el modelo de contrato al que se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos que contiene el artículo 45 de la LAASSP.

2. El Acta de Junta de Aclaraciones elaborada:

- Contiene la fundamentación del acto con base a la convocatoria y la LAASSP,
- Contiene la fecha y lugar en la que se llevó a cabo la junta,
- Describe las aclaraciones en las que se da respuesta a los cuestionamientos formulados por los licitantes respecto al procedimiento y sus particularidades,
- Contiene la fecha y hora para la celebración de siguientes reuniones,
- Contiene el nombre completo y firma de los licitantes/contratantes, y
- Contiene el nombre completo y cargo de los servidores públicos de la convocante que asistieron a la junta.

3. El Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones elaborada:

- Contiene la fundamentación del acto con base a la convocatoria y la LAASSP,
- Indica la hora, lugar y fecha de la celebración del acto de recepción y apertura de proposiciones indicado en el acta de la última junta de aclaraciones,
- Contiene el nombre completo/razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas,
- Contiene la descripción de la documentación técnica/legal/administrativa así como su propuesta económica, para el desarrollo de su análisis,
- Contiene la fecha y hora para la celebración del acto de fallo, y

- Contiene nombre completo y firma de licitantes/contratantes.
4. El Acta de fallo elaborada:
- Contiene la fundamentación del acto con base a la convocatoria y la LAASSP,
 - Indica la hora, lugar y fecha de la celebración del acta de fallo señalado en el acto de recepción de proposiciones,
 - Contiene la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando las razones legales, técnicas/económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplieron,
 - Contiene la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones,
 - Contiene el nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables que realizaron la evaluación de las proposiciones,
 - Contiene el nombre completo/razón social del/los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la/las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante,
 - Contiene la fecha, lugar y hora para la firma del contrato,
 - Contiene el plazo para la presentación de garantías del cumplimiento y en su caso, la entrega de anticipos y su correspondiente garantía, y
 - Contiene nombre completo, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS

1. La invitación a cuando menos tres personas según lo dispuesto en el Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 77 y 78 (RLAASSP)
2. Carácter del proceso de licitaciones públicas con base en el artículo 28 y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Nacional e Internacional
3. Artículo 32, plazos del proceso de licitación pública internacional de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)
4. Artículo 28 y 29 Requisitos de convocatoria de licitación (LAASSP) y Artículo 39 y 40 (RLAASSP)

NIVEL

Comprensión

Comprensión

Comprensión

Comprensión

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden: La manera en que cuida en todo momento la correcta integración de la documentación durante la revisión de las proposiciones.

2. Responsabilidad: La manera en que en todo momento guarda discreción y realiza las actividades en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E3569	Realizar la conclusión del procedimiento de contratación de una adquisición, arrendamiento y servicio

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La Orden de Compra/Pedido/Servicio emitida:

- A partir de la formalización del contrato y la fianza de cumplimiento/de la cotización/solicitud de requirente,
- Especifica de manera puntual las condiciones/características del bien/servicio ofertado por el proveedor adjudicado referente a marca/modelo/precio unitario/garantía,
- Indica el plazo, lugar y condición/condiciones de entrega a partir de lo establecido en el contrato/de la cotización/solicitud de requirente,
- Describe la información suficiente y necesaria del proveedor adjudicado para efectos de localización/envío/facturación, y
- Genera y envía al proveedor la orden de compra/pedido/servicio debidamente firmada/autorizada de manera física/electrónica.

2. El Expediente de la Contratación integrado:

- Contiene la solicitud del área requirente,
- Contiene el estudio de mercado,
- Contiene copia de las constancias de posibles inconformidades en contra de algún acto del proceso de licitación,
- Contiene la convocatoria a la licitación pública, invitación/solicitud de cotización,
- Contiene el/los Actas de las juntas de aclaraciones,
- Contiene el Acta de recepción y apertura de proposiciones,
- Contiene el acto de fallo,
- Contiene la proposición del/los licitantes/cotización de adjudicación directa,
- Contiene el contrato/pedido acorde al procedimiento de contratación de que se trate, y
- Contiene la garantía del cumplimiento de contrato.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Responsabilidad: La manera en que en todo momento guarda discreción y realiza las actividades en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento.
2. Orden: La manera en que cuida en todo momento la correcta integración del expediente.