
COLEGIO DE BACHILLERES

**LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS VACANTES
CORRESPONDIENTES A CONSULTORÍA, ORIENTACIÓN
ESCOLAR Y ACTIVIDADES PARAESCOLARES**

Junio de 2006

	Página
Introducción	3
I. Publicación de Horas Vacantes	4
II. Criterios de Participación	6
III. Registro de Personal Académico Interesado	6
IV. Integración de Expedientes	7
V. Criterios de Asignación	8
VI. Publicación de Resultados de la Asignación	13
VII. Trámite de Autorización Académica	14
VIII. Recurso de Inconformidad	15

Los presentes lineamientos tienen la finalidad de difundir los criterios y las actividades que se deben realizar en los planteles, para la designación de consultores, orientadores escolares y docentes en actividades paraescolares que atenderán las horas que quedan vacantes al concluir el semestre escolar; o bien, que quedan vacantes por contingencia.

El presente documento sustituye a los *Lineamientos para la Asignación de Horas Vacantes Correspondientes a Consultoría, Orientación Escolar y Actividades Paraescolares*, de marzo de 2004; y deberá permanecer en el centro de trabajo para consulta y aplicación del personal que interviene en la designación de académicos que cubrirán horas vacantes.

Cualquier aclaración para la aplicación de estos lineamientos, así como las observaciones y aportaciones para su modificación; deberán dirigirse a la Dirección de Servicios Académicos, la cual determinará las acciones conducentes.

PARA LA ASIGNACIÓN DE HORAS VACANTES

I. Publicación de Horas Vacantes

1. Se consideran vacantes las horas que estén autorizadas por la Dirección de Programación para cada plantel y que no cuenten con personal académico.
2. Corresponde al Director del Plantel identificar, oportunamente, si las horas autorizadas para el plantel a su cargo cuentan con personal académico.
3. El Departamento de Asuntos del Profesorado emitirá, previo al término del semestre lectivo, una circular para informar a los académicos de los diferentes planteles, sobre las fechas programadas para la publicación de las horas vacantes; a fin de que puedan acudir al plantel de su interés a registrarse en los *Comunicados de Horas Vacantes* y en los *Comunicados de Horas Vacantes por Contingencia*.
4. Las fechas en que se publicarán las horas vacantes, durante el receso semestral y hasta cinco días hábiles previos al inicio del semestre escolar, se harán del conocimiento de la totalidad del personal académico **mediante la circular emitida** por el Departamento de Asuntos del Profesorado.

El Subdirector entregará dicha circular a cada uno de los académicos, recabando la firma de recepción en una relación donde aparezcan los nombres de todos los académicos que ejercen en el plantel la función de consultoría, orientación escolar o actividades paraescolares. Dicha relación se remitirá al Departamento de Asuntos del Profesorado en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la circular.

5. El Director del Plantel deberá revisar y rubricar los *Comunicados de Horas Vacantes* por función académica. Dichos *Comunicados* contendrán:
 - Las horas vacantes que se detecten al término del semestre escolar y hasta cinco días hábiles antes del inicio del siguiente, por trámite de baja autorizada por cualquier motivo.
 - Las horas atendidas por contingencia en el semestre inmediato anterior y las horas ejercidas por personal académico de nuevo ingreso, en el caso de persistir la situación que originó la vacante.

De igual manera, el Director del Plantel deberá revisar y rubricar los *Comunicados de Horas Vacantes por Contingencia*; cinco días hábiles antes del inicio del semestre y hasta el último día hábil del mismo, para las horas vacantes por contingencia que se detecten.

LINEAMIENTOS

6. Las horas vacantes se comunicarán una sola vez, en alguna de las fechas del periodo establecido en la circular que se indica en el lineamiento 3.
7. Las horas vacantes por contingencia se darán a conocer simultáneamente en los veinte planteles, mediante el *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia*, a las 12:00 horas del día de su publicación. Para este efecto, el Director del Plantel donde se presenta la vacante por contingencia, enviará por fax -entre las 9:00 y 11:00 horas de dicho día- el *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia* a los demás planteles.
8. La publicación de las horas vacantes se hará, según corresponda, en el *Comunicado de Horas Vacantes* o en el *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia*, dichos *Comunicados* se ubicarán en lugares visibles de la Subdirección del Plantel, así como en el lugar que se indica a continuación para cada plantel:

PLANTEL	LUGAR DE UBICACIÓN
1 "EL ROSARIO"	Tomaduría de tiempo
2 "CIEN METROS"	Tomaduría de tiempo
3 "IZTACALCO"	Edificio A, planta alta subdirección del plantel
4 "CULHUACÁN"	Recepción de la dirección del plantel
5 "SATÉLITE"	Tomaduría de tiempo
6 "VICENTE GUERRERO"	Caja del plantel
7 "IZTAPALAPA"	Recepción de la subdirección del plantel
8 "CUAJIMALPA"	Entrada edificio A, planta baja
9 "ARAGÓN"	Edificio A, planta alta pasillo de distribución
10 "AEROPUERTO"	Edificio A, planta baja y planta alta
11 "NUEVA ATZACOALCO"	Edificio A, planta baja
12 "NEZAHUALCÓYOTL"	Caja del plantel
13 "XOCHIMILCO – TEPEPAN"	Tomaduría de tiempo
14 "MILPA ALTA"	Pasillo principal de la dirección
15 "CONTRERAS"	Recepción de la dirección del plantel
16 "TLÁHUAC"	Tomaduría de tiempo
17 "HUAYAMILPAS – PEDREGAL"	Entrada edificio A, planta baja
18 "TLILHUACA – AZCAPOTZALCO"	Área secretarial de la oficina administrativa
19 "ECATEPEC"	Entrada edificio A, planta baja
20 "DEL VALLE"	Tomaduría de tiempo

II. Criterios de Participación

9. Los académicos interesados en cubrir horas vacantes y horas vacantes por contingencia, deberán cumplir con el perfil profesional requerido por la institución para ejercer la función académica de su interés.

10. Para el desempeño de una función académica, el nombramiento podrá consignar hasta 28 horas-semana-mes. En el caso de ejercer dos funciones académicas, la suma de horas-semana-mes de ambos nombramientos no podrá exceder de 40 horas-semana-mes.

11. Para la asignación de horas vacantes, se considerará el número de horas mínimo que se deben ejercer para cumplir con la función académica; siendo 8 horas para Orientación Escolar y 15 horas para Actividades Paraescolares. En el caso de Consultoría, sólo podrá ejercerse como un paquete indivisible de 12 horas.

III. Registro de Personal Académico Interesado

12. Es **derecho y responsabilidad** del académico informarse de las oportunidades que se ofrecen, consultando los *Comunicados de Horas Vacantes* y los *Comunicados de Horas Vacantes por Contingencia* publicados en el plantel de su interés; así como acudir con el Subdirector de Plantel, para registrar las horas de su interés, firmando al reverso del *Comunicado de Horas Vacantes* o del *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia* correspondiente.

En el marco de las actividades cotidianas, los *Comunicados* estarán a disposición de los interesados en las horas y días hábiles en la Subdirección del Plantel correspondiente; con seguridad los académicos interesados podrán registrarse de 9:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 horas con el Subdirector del Plantel.

Se entenderá que un académico no tiene interés en las horas vacantes de un *Comunicado* específico, cuando no se registre, en tiempo y forma, en el *Comunicado* respectivo.

13. Los académicos del Colegio de Bachilleres que se encuentren en funciones académicas o que hubieran ejercido horas en el semestre inmediato anterior, dispondrán de:
- a. Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de publicación del *Comunicado de Horas Vacantes* correspondiente, para firmar y solicitar las horas de su interés en la Subdirección del Plantel.
 - b. Dos días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de publicación del *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia* correspondiente, para firmar de enterados y, en su caso, solicitar las horas de su interés en la Subdirección del Plantel.

IV. Integración de Expedientes

14. El Subdirector del Plantel registrará los datos de los interesados que firmaron los *Comunicados*, en el *Dictamen para la Asignación de Horas Vacantes* conforme a lo registrado en las formas de control y seguimiento del plantel, y en la documentación correspondiente a la trayectoria académica y profesional contenida en el expediente de cada académico, que para este propósito se integra.

El Subdirector del Plantel deberá excusarse de intervenir de cualquier forma en el proceso para la asignación de horas vacantes, cuando éstas sean del interés de su cónyuge o de parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado. En este caso, será responsabilidad del Director del Plantel realizar el registro correspondiente.

15. Es **derecho y obligación** del académico mantener actualizado su expediente académico; aportando los documentos que respalden las horas-curso acreditadas y su nivel de estudios, y recibiendo a la entrega de los mismos el acuse de recibo correspondiente; ya que en el caso de las horas-curso acreditadas y el nivel de estudios, se tomarán en cuenta únicamente los documentos disponibles en los archivos del plantel, al momento en que venza el plazo de vigencia del *Comunicado* respectivo. Por ningún motivo se aceptará la presentación de documentos en fecha posterior a la asignación de las horas.

En el caso de personal académico interesado que labora en otros planteles de la institución, el Director del Plantel donde se presente la vacante solicitará a su homólogo del plantel donde labora el académico, los datos y el horario que ejerce en ese plantel para incorporarlos en el *Dictamen para la Asignación de Horas Vacantes* correspondiente.

V. Criterios de Asignación

16. El Director del Plantel para cubrir las horas vacantes y las horas vacantes por contingencia; verificará, examinando el expediente académico correspondiente, si los interesados cubren el perfil profesional requerido.
17. Las horas vacantes y las horas vacantes por contingencia serán asignadas únicamente a los solicitantes que cumplan el perfil profesional requerido.
18. El Director del Plantel tomará en cuenta en primer término a los académicos del plantel que ejercen la función en el plantel donde se presenta la vacante. En segundo término, a los académicos de otros planteles que ejercen la función. En tercer término, a los académicos interesados del plantel donde se presenta la vacante que no ejercen la función. En cuarto término, a los académicos de otros planteles del Colegio que no ejercen la función.
19. Cuando dos o más académicos se interesen por las mismas horas y cumplan con el requisito establecido en el punto 17 anterior, el Director del Plantel elaborará el dictamen correspondiente aplicando una tabla de puntaje integral a cada académico interesado, a través de los siguientes criterios:
 - a. **Categoría académica.** El personal con nombramiento definitivo en la categoría más alta, tiene mayor puntaje sobre los demás interesados. Puntaje máximo: 30.
 - b. **Número de horas-curso acreditadas en los últimos cuatro periodos lectivos.** Se demuestra mediante constancias de cursos vinculados con la función académica -emitidas por instituciones de nivel medio superior o superior- mediante acreditación y no sólo por asistencia, expedidas con anterioridad a la fecha del *Comunicado* y hasta 25 meses atrás.

El académico con mayor número de horas-curso acreditadas en el periodo de referencia, tiene mayor puntaje sobre el resto de los interesados. Puntaje máximo: 20.

- c. **Porcentaje promedio de asistencia efectiva a sus labores en los últimos cuatro semestres.** Se calcula a partir de los registros en tarjetones y se toman en cuenta reportes fundamentados de instancias competentes. En el caso de no haber ejercido en uno o más de los últimos cuatro semestres, el promedio se calcula sobre los semestres efectivos.

El académico con mayor porcentaje promedio de asistencia efectiva tiene mayor puntaje sobre los demás interesados. Puntaje máximo: 20.

- d. **Escolaridad en el área del conocimiento requerida para ejercer la función académica de su interés.** El personal titulado a nivel licenciatura tiene mayor puntaje sobre el no titulado, y éste sobre el que tiene estudios de nivel técnico con bachillerato. Puntaje máximo: 10.

- e. **Antigüedad efectiva en el desempeño de la función académica en la Institución.** Se reporta en términos de años y días laborados, por lo que se descontará el tiempo no ejercido por licencia. Puntaje máximo: 10.

- f. **Porcentaje promedio de avance programático en los últimos cuatro semestres.** Se calcula a partir de los registros en tarjetones y registros de seguimiento al desarrollo de los programas de trabajo, como pueden ser: plan de trabajo, informes de cumplimiento o grupo de estudiantes formados por la impartición de talleres o círculos de estudio.

El académico con el mayor porcentaje promedio de avance programático, tiene mayor puntaje sobre el resto de los interesados. Puntaje máximo: 10.

20. Los puntajes correspondientes al académico en cada criterio, se determinarán de la siguiente manera:

- a. **Categoría Académica.**

Número de niveles: 5. Determinación del intervalo: $9/4 = 2.25$

Categoría Académica	Mínimo-máximo	Ponderación: 30	Puntos
No definitivo	1.00	(3)	3.00
CBI	3.25	(3)	9.75
CBII	5.50	(3)	16.50
CBIII	7.75	(3)	23.25
CBIV	10.00	(3)	30.00

b. Número de horas-curso acreditadas.

Número de niveles: 6. Determinación del intervalo: $9/5 = 1.8$

Número de horas-curso acreditadas	Mínimo-máximo	Ponderación: 20	Puntos
50 - 99	1.0	(2)	2.0
100 - 149	2.8	(2)	5.6
150 - 199	4.6	(2)	9.2
200 - 249	6.4	(2)	12.8
250 - 299	8.2	(2)	16.4
300 ó más	10.0	(2)	20.0

c. Porcentaje promedio de asistencia efectiva.

Número de niveles: 11. Determinación del intervalo: $9/10 = 0.90$

% Promedio de asistencia efectiva	Mínimo-máximo	Ponderación: 20	Puntos
79 - 80	1.0	(2)	2.0
81 - 82	1.9	(2)	3.8
83 - 84	2.8	(2)	5.6
85 - 86	3.7	(2)	7.4
87 - 88	4.6	(2)	9.2
89 - 90	5.5	(2)	11.0
91 - 92	6.4	(2)	12.8
93 - 94	7.3	(2)	14.6
95 - 96	8.2	(2)	16.4
97 - 98	9.1	(2)	18.2
99 - 100	10.0	(2)	20.0

d. Escolaridad en el área del conocimiento requerida.

Número de niveles: 3. Determinación del intervalo: $9/2 = 4.5$

Escolaridad requerida	Mínimo-máximo	Ponderación: 10	Puntos
Técnico con Bachillerato	1.0	(1)	1.0
Pasante de Licenciatura	5.5	(1)	5.5
Título de Licenciatura	10.0	(1)	10.0

e. **Antigüedad efectiva en el desempeño de la función académica en la Institución.**

Número de niveles: 15. Determinación del intervalo: $9/14 = 0.64$

Antigüedad (años)	Mínimo-máximo	Ponderación: 10	Puntos
2 - 3	1.00	(1)	1.00
4 - 5	1.64	(1)	1.64
6 - 7	2.28	(1)	2.28
8 - 9	2.92	(1)	2.92
10 - 11	3.56	(1)	3.56
12 - 13	4.02	(1)	4.02
14 - 15	4.84	(1)	4.84
16 - 17	5.48	(1)	5.48
18 - 19	6.12	(1)	6.12
20 - 21	6.76	(1)	6.76
22 - 23	7.40	(1)	7.40
24 - 25	8.04	(1)	8.04
26 - 27	8.68	(1)	8.68
28 - 29	9.32	(1)	9.32
30 ó más	10.00	(1)	10.00

f. **Porcentaje promedio de avance programático.**

Número de niveles: 8. Determinación del intervalo $9/7=1.28$

% Promedio de avance programático	Mínimo-máximo	Ponderación: 10	Puntos
85 - 86	1.00	(1)	1.00
87 - 88	2.28	(1)	2.28
89 - 90	3.56	(1)	3.56
91 - 92	4.84	(1)	4.84
93 - 94	6.12	(1)	6.12
95 - 96	7.40	(1)	7.40
97 - 98	8.68	(1)	8.68
99 - 100	10.00	(1)	10.00

21. Para cada académico interesado en horas vacantes y horas vacantes por contingencia se obtendrá un puntaje integral, resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada criterio. Las horas se asignarán al académico que obtenga **el mayor puntaje integral**.

22. En caso de empate, se revisará cada uno de los criterios, en el siguiente orden:
 - a. Categoría académica.
 - b. Número de horas curso acreditadas.
 - c. Porcentaje promedio de asistencia efectiva.
 - d. Escolaridad en el área del conocimiento requerida.
 - e. Antigüedad efectiva en el desempeño de la función académica.
 - f. Porcentaje promedio de avance programático.

23. Cuando haya únicamente un académico interesado en las horas vacantes u horas vacantes por contingencia, y cumpla con el requisito establecido en el lineamiento 17, se le asignarán las horas sin que se elabore el *Dictamen para la Asignación de Horas Vacantes*. En este caso, los documentos que acompañarán la propuesta correspondiente serán el *Comunicado de Horas Vacantes* -o, en su caso, el *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia*- y la *Autorización Académica* (reverso de la *Propuesta de Designación o Ratificación de Personal Académico*).

24. Si al concluir el plazo de:
 - a. Cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del *Comunicado de Horas Vacantes*, o

 - b. Dos días hábiles, contados a partir de la fecha y hora del *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia*.

no hay académicos registrados para cubrir las horas vacantes, el Director del Plantel solicitará a la Dirección de Servicios Académicos la contratación de un académico de nuevo ingreso, mediante la *Propuesta de Designación o Ratificación de Personal Académico*, en la cual deberán consignarse las horas vacantes por función académica correspondientes al turno en que éstas se presentan; a dicha *Propuesta* se deberá anexar el *Comunicado de Horas Vacantes* correspondiente. En este caso, la vigencia del nombramiento será únicamente por el semestre escolar en curso, para que esas horas sean comunicadas como vacantes al término del periodo escolar.

VI. Publicación de Resultados de la Asignación

25. El Director del Plantel donde se originaron las horas vacantes, efectuará la designación correspondiente y la publicará -a través de la *Asignación de Horas Vacantes* o la *Asignación de Horas Vacantes por Contingencia*- en lugares visibles de la Subdirección del Plantel, al tercer día hábil después de que se efectuó el *Dictamen para la Asignación de Horas Vacantes*.

Una vez asignadas las horas vacantes en el periodo intersemestral, ya no se volverán a comunicar. Para el caso de las horas vacantes por contingencia, y de persistir la necesidad, será necesario que se comuniquen como horas vacantes en el siguiente período intersemestral.

26. Los académicos a quienes se asignen las horas vacantes deberán presentarse con el Subdirector del Plantel, de 9:00 a 13:00 ó de 17:00 a 20:00 horas durante los dos días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación de la *Asignación de Horas Vacantes*, **para firmar de conformidad la aceptación de las horas vacantes asignadas y la Propuesta de Designación o Ratificación de Personal Académico** correspondiente. En caso de no presentarse, se procederá a la asignación de las horas vacantes al académico que le siga en puntaje, conforme al *Dictamen* correspondiente.
27. Si un académico solicita horas vacantes, durante el receso semestral y hasta cinco días hábiles antes del inicio del periodo escolar, cuyo horario sea incompatible con el que ejerció en el semestre lectivo anterior; deberá, en caso de que le sean asignadas las horas, realizar los trámites necesarios; de acuerdo con lo siguiente:
- b. Si es personal académico definitivo, podrá solicitar se efectúe el movimiento correspondiente, a través de la *Propuesta de Designación o Ratificación de Personal Académico*.
 - b. Si es personal académico no definitivo, deberá solicitar renuncia de las horas previamente asignadas, las cuales no podrá seguir atendiendo por la incompatibilidad de horarios.
28. Si un académico solicita horas vacantes por contingencia, y éstas tienen un horario que es incompatible con el que esté ejerciendo, no podrán asignársele dichas horas.

VII. Trámite de Autorización Académica

29. La asignación de las horas vacantes al personal docente que registró su interés por ellas, estará sujeta a la autorización de la Dirección de Servicios Académicos. Para ello el Director del Plantel le enviará la *Autorización Académica* (reverso de la *Propuesta de Designación o Ratificación de Personal Académico*), la cual deberá estar firmada por el académico y respaldada por el *Comunicado de Horas Vacantes* o el *Comunicado de Horas Vacantes por Contingencia* y, en su caso, el *Dictamen* correspondiente.

En la elaboración de la solicitud de *Autorización Académica*, el Director del Plantel deberá considerar lo siguiente:

- a. Que las horas estén autorizadas por la Dirección de Programación.
 - b. Que el tipo de nombramiento corresponda a la naturaleza de la vacante:
 - Se tramitará incremento de horas en la categoría que corresponda al académico, si éste es definitivo y si se trata de horas sin titular.
 - Se tramitará nombramiento no definitivo (a tiempo determinado o interino) en los siguientes casos:
 - Si son horas vacantes por licencia.
 - Si son horas vacantes en proceso legal.
 - Si son horas vacantes sin titular y el académico no es definitivo.
 - Si son horas vacantes asignadas por contingencia.
30. Cuando un académico definitivo cubra horas interinas o a tiempo determinado; deberá señalarse, en su caso, en el recuadro de OBSERVACIONES DEL PLANTEL de la *Propuesta de Designación o Ratificación del Personal Académico*, la categoría del académico, conforme a su dictamen de definitividad, para efectuar el pago de acuerdo con su categoría.

VIII. Recurso de Inconformidad

31. Los académicos podrán presentar su inconformidad conforme a lo siguiente:
- a. La inconformidad deberá presentarse por escrito en la Dirección del Plantel donde solicitó las horas, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la *Asignación de Horas Vacantes*.
 - b. El escrito deberá dirigirse a la Comisión Mixta de Horarios, con copia a la Dirección del Plantel o planteles de adscripción.
 - c. El escrito mediante el cual se interpone la inconformidad, deberá contener:
 - Nombre completo del académico.
 - Plantel donde solicitó las horas vacantes y plantel de adscripción.
 - Fecha y referencia del *Comunicado de Horas Vacantes*.
 - Horas vacantes de interés y la función a la que corresponden.
 - Hechos y elementos de juicio en los que fundamenta su inconformidad.
 - Fecha y firma.
 - d. El académico deberá entregar su inconformidad en la Dirección del Plantel donde solicitó las horas vacantes, de 9:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
 - e. El académico deberá presentarse en la Dirección del Plantel donde presentó su inconformidad en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que presentó su inconformidad, para recibir la resolución emitida por la Comisión Mixta de Horarios.
32. Para cada inconformidad, el Director del Plantel integrará un expediente en que se incluya:
- La inconformidad recibida.
 - Copia del *Comunicado de Horas Vacantes*.
 - Copia del *Dictamen para la Asignación de Horas Vacantes*.
 - Documentos de respaldo tanto del académico al que se asignaron las horas vacantes como del académico inconforme.
33. El Director del Plantel entregará a la Dirección de Servicios Académicos el expediente del académico que presente una inconformidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que la presentó.

LINEAMIENTOS

34. La Dirección de Servicios Académicos convocará a la Comisión Mixta de Horarios, con el objeto de analizar y dictaminar oportunamente cada una de las inconformidades recibidas en los planteles.
35. La Dirección de Servicios Académicos -enviará al plantel donde se presentó la inconformidad- las resoluciones de la Comisión Mixta de Horarios, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba los expedientes.
36. La Dirección del Plantel donde se presentó la inconformidad entregará al académico la resolución emitida por la Comisión Mixta de Horarios, recabando la firma de recibido correspondiente.
37. Cuando dos o más académicos se hayan interesado en las mismas horas o sean horas vacantes en proceso legal, las horas serán ejercidas por el académico asignado, conforme al *Dictamen* emitido por el Director del Plantel, anotando en el recuadro de OBSERVACIONES DEL PLANTEL de la *Propuesta de Designación o Ratificación del Personal Académico* la leyenda: **“Los efectos de este nombramiento serán definidos hasta el término del plazo para presentar inconformidad; o bien, hasta que se resuelva ésta”**.

Este documento puede consultarse en la página electrónica del Colegio de Bachilleres: <http://www.cbachilleres.edu.mx/>

(click en el botón “MARCO JURÍDICO” y en “ORDENAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO”)

