



# FINDES

Fundación de Investigación  
para el Desarrollo Profesional

## Boletín de Actualización Sector Público

Octubre 2023 a  
Enero 2024

Teléfono: 5525-6303

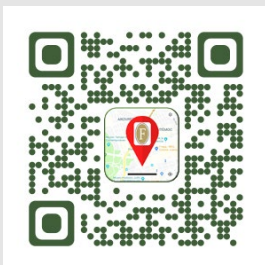
WhatsApp: 556987 8100

[informes@findes.org](mailto:informes@findes.org)

Paseo de la Reforma 403, 2º piso,

Col. Cuauhtémoc

(en la Glorieta de la Diana).

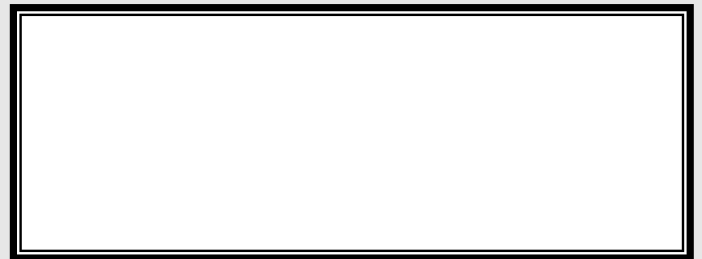


**TODOS LOS JUEVES**

**WEBINARIOS GRATUITOS**

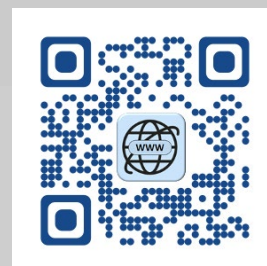
Tópicos de actualidad abordados puntualmente  
por especialistas.

<http://findes.org/webinarios/>



Para su comodidad, inscríbese  
a través de nuestra página:

**[www.findes.org](http://www.findes.org)**





**FINDES**

Fundación de Investigación  
para el Desarrollo Profesional

## VISIÓN FINDES 2020

Findes se ha convertido en la más importante referencia entre los profesionistas para actualizar sus conocimientos con un sentido práctico, aplicable a los escenarios en los que desarrollan sus actividades productivas.

Los **programas** de Findes son apreciados por nuestros usuarios debido a que incorporan, de manera oportuna, los temas que contribuyen a su crecimiento y desarrollo profesional y laboral, incluyen herramientas y metodologías aplicables a la vida real, se realizan en tiempos cortos y suficientes, y ofrecen un marcado énfasis en el desarrollo de habilidades.

Los **profesores** de la Fundación se caracterizan por estar actualizados en sus respectivas especialidades y ejercen activamente los conocimientos de los cursos que imparten. No obstante su especialización, son capaces de dar un enfoque integral y humanístico a sus programas, impulsando un activo deseo en el estudiante por continuar aprendiendo.

Los **clientes** corporativos han estrechado su relación con Findes, llegando a considerarlo un socio estratégico para el desarrollo de su capital intelectual. Especialmente valoran la capacidad y flexibilidad de la Fundación para estructurar programas que alineen no sólo los conocimientos y habilidades de su personal, sino incluso la cultura organizacional. Findes ha alcanzado el más alto índice de lealtad en el mercado de los cursos cerrados, tanto en el sector público como en el privado.

El personal de Findes es reconocido por la excelente atención que brindan a los profesionistas interesados en capacitarse, ofreciéndoles asesoría sobre los programas disponibles, facilitándoles su participación en los programas y garantizándoles una cálida estancia durante el ciclo del servicio.

### MISIÓN:

Ofrecer una formación efectiva que permita a las personas y a las organizaciones mejorar y fortalecer su desempeño y competitividad, mediante la actualización, la ampliación de sus conocimientos, el desarrollo de habilidades y la potenciación de sus capacidades.

### Nuestros cursos están registrados ante las siguientes instituciones:

**Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles, A.C.**

**Registro AMIB: 271004002**

**Colegio de Contadores Públicos de México A.C.**

**Registro CCPM-CE099-1001**

**Asociación Mexicana de Contadores Públicos, DF A.C.**

**Registro AMCP/CE/093**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

**Registro FID-001030-TX8-0013**

#### Directorio

**C.P. Manuel Villar Blanco**

Director Sector Privado

**Lic. Emigdio Villalobos Aguayo**

Director Sector Público

#### Atención personalizada:

Mirna Ayala	Ana C. Pérez	Edna L. Ayala
Gabriela Atilano	Miriam Pulido	Daniela García
Neyby Ruíz	Susana E. Mulia	Beatriz Mulia
Polet Martínez	Magali Lara	Blanca Durán
Marcela López	Saraí Roldán	Yasmín Hernández
Miguel Andrade	Estephanía Jmz.	Ivonne Sánchez
Marlène Pérez	Viridiana Jiménez	Martina Nava
Acsel Quintero	Cecilia López M.	María Paredes

## ÍNDICE

- Taller de Contabilidad Gubernamental.....	3
- Cierre Contable Presupuestal.....	3
- Presupuesto Base Cero.....	3
- Inf. Financieros para la de Ley Disciplina Financiera.....	3
- Presupuesto Gubernamental.....	4
- Clasificadores del Gasto.....	4
- Manual de Contabilidad para el Sector Paraestatal.....	4
- Cuenta de la Hacienda Pública Federal.....	4
- Control Presupuestal Gubernamental.....	4
- Manejo del Fondo Revolvente.....	4
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.....	5
- Tesorería Gubernamental.....	5
- Presupuesto de Servicios Personales.....	5
- Control Interno en Entidades Gubernamentales.....	5
- Curso Avanzado de Adquisiciones.....	6
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	6
- Método de Puntos y Porcentajes.....	6
- Análisis Integral de la Ley de Adquisiciones.....	6
- Licitaciones Pública en Adquisiciones.....	6
- Armonización Contable.....	7
- Licitaciones Electrónicas (Compranet 5.0).....	7
- Investigación de Mercado y Evaluación.....	7
- Taller de Obras Públicas.....	7
- Curso Avanzado de Obra Pública.....	7
- Bitácora Electrónica de Obra Pública.....	8
- Formulación de Programas de Inversión SHCP.....	8
- Análisis e Integración de Precio Unitarios.....	8
- Admón. de Recursos Materiales y Serv. Generales.....	8
- Análisis Costo – Beneficio de Programas y Proyectos.....	8
- Preparación para la Certificación ante la UIF.....	9
- Ley Federal de Archivos e INAI en los Archivos.....	9
- Formación de Auditores Internos.....	9
- Administración de Almacenes e Inventarios.....	9
- Archivonomía Gubernamental.....	9
- Matriz de Administración de Riesgos.....	10
- Auditoría Pública.....	10
- Sistema de Compras Efectivas.....	10
- Admon. de Riesgos, Prevención, Detección (ASF).....	10
- Auditoría para Auditados.....	10
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.....	11
- Elaboración de Manuales de Políticas.....	11
- Derecho Laboral Burocrático.....	11
- Administración Pública Federal y su Contexto.....	11
- Metodología del Marco Lógico.....	11
- Equidad y Violencia de Género.....	11
- Redacción y Ortografía Eficaz.....	12
- Ley Anticorrupción.....	12
- Redacción y Ortografía Especializada.....	12
- Administración de Proyectos.....	12
- Norma NOM – 35 Factores de Riesgo Psico Social.....	12

# TALLER DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes podrán identificar los documentos necesarios para el registro de las operaciones contables, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestal para el 2019 y se habrán familiarizado con el registro de las operaciones en las dimensiones contables y presupuestal.

## • MARCO CONCEPTUAL

- Objetivos del Marco Conceptual. Ámbito de Aplicación. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Información Financiera, necesidades y cualidades. Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos.

## • PRINCIPALES DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC 2019.

- Postulados Básicos, análisis y aplicación. Momentos Contables del Ingreso y del Egreso. Plan de Cuentas y su efecto en la Contabilidad Gubernamental. Clasificadores del Gasto emitidos por el CONAC.

## • REGISTRO DEL PRESUPUESTO FEDERAL.

- Clave Presupuestal para 2019. Clasificación y Registro de las Adecuaciones Presupuestales. Registro de los Momentos Contables, en el Presupuesto y en la Contabilidad.

## • LOS GÉNEROS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Nueva definición de Activo, las cuentas que lo forman y su registro contable. Nueva definición del Pasivo las cuentas que lo forman y su registro contable. Registro de los Resultados, documentación justificativa y comprobatoria. La Conciliación Contable Presupuestal.

## • CASO PRÁCTICO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

- Presupuesto de Ingresos y Egresos. Ejercicio del Presupuesto. Superávit o Déficit Presupuestal. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.

- Elaboración de Estados Financieros. Flujo de Efectivo.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 14 oct. al 04 nov. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 10 nov. Lunes a viernes de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 27 nov. al 01 dic. Lunes a viernes de las 9 a 14 Hrs

- **Duración:** 30 horas **Inversión:** \$11,950.00 más I.V.A.

## CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante contará con la metodología y desarrollará ejercicios prácticos en el sistema electrónico de contabilidad gubernamental, que le permitan realizar el cierre contable presupuestal.

## • ASPECTOS GENERALES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE

- Armonización Contable. Postulados de la Contabilidad Gubernamental. Registro Automático de operaciones contables y presupuestarias. Metodología de los momentos del ingreso y del gasto.

## • PLAN DE CUENTAS

- Base de Codificación. Estructura del Plan de Cuentas. Relación Contable Presupuestaria

## • INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS

• Cuentas de Activo, de Pasivo, de Patrimonio, de Ingreso, de Gasto, de Cierre Contable, de Orden Contable, de Orden Presupuestario y de Cierre.

## CLASIFICADORES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

- COG. CRI. Clasificación Administrativa, Programática por Tipo de Gasto y Complementarios.

## • GUÍAS CONTABILIZADORAS

- Registro presupuestario de los ingresos. Registro presupuestario del gasto. Registros contables diversos eventos

## • CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

• Metodología de los cierres contables y presupuestales. Cuentas especiales inversión pública. Traspasos para cierre contable. Tratamientos de las cuentas de orden de ingresos. Tratamientos de las cuentas de orden del gasto.

Integración del Ahorro/Desahorro. Traspasos para cierre presupuestal.

Obtención de ADEFAS. integración del Superávit/déficit financiero.

Conciliación Contable-Presupuestal. Practica en Sistema Electrónico de

Contabilidad aprobado por el Gobierno. NIFG

- Control Presupuestario Ingresos y Gastos. Presupuesto de Ingresos. Presupuesto de Egresos. Excepciones para el manejo de las etapas en un solo evento. Cierre contable presupuestario

## • INTERPRETACION DE NORMAS

- Autoridades. Supletoriedad. NIIF.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 14 oct. al 28 oct. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 09 nov. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs

**Duración:** 18 horas **Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

# PRESUPUESTO BASE CERO

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante entenderá y contará con la metodología que le permita elaborar e implementar la técnica 'presupuestal base cero en su institución.

## • DEFINICIÓN Y SECUENCIA DE ELABORACIÓN

## • DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES PRESUPUESTALES

Estructura. Programa. Partida. Ejemplo.

## • DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

Generales. Específicos. Indicadores. Resultados. Ejemplo.

## • IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE DECISIÓN

Responsables. Ejemplo.

## • PREPARACIÓN DE PAQUETES DE DECISIÓN

Evaluación. Jerarquización. Decisión. Metas y objetivos

Evaluación de consecuencias de hacer o no hacer

Medidas de rendimiento. Costos y beneficios. Ejemplo.

## • MODELOS PARA OPTIMIZAR PRESUPUESTO BASE CERO

Modelos PL

## • INCLUYE SOFTWARE PARA OPTIMIZACION DE RECURSOS PARA EL PRESUPUESTO BASE CERO

PL Electrónico

## • JERARQUIZACIÓN DE PAQUETES DE DECISION

Matriz de prioridades. Metodología para la toma de decisiones

Ejemplo.

## • REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS Y NIVELES DE DIRECCIÓN

## • BENEFICIOS Y PUNTOS CRÍTICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PB0

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 21 nov. al 24 nov. Martes a viernes de las 17 a 22 Hrs

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$8,550.00 más I.V.A.

## INFORMES FINANCIEROS EMITIDOS POR EL CONAC PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASI COMO SU REPRESENTACION EN SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante reportará la información financiera de su entidad en apego a la normatividad actualizada por el CONAC, con base en los nuevos formatos vigentes y realizando prácticas en el sistema de contabilidad certificado.

## • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

## • Contabilidad Gubernamental y Transparencia

### • Registros Contables y Presupuestarios

### • Estados Financieros y Presupuestarios

## • Practica en Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental Certificado por el Gobierno Mexicano

## • Balance Presupuestario. Estado de Situación Financiera Detallado

### • Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos

## • Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos

### • Estado Analítico de Ingresos Detallado

## • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)

## • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)

## • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)

## • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

## • Proyecciones de Ingresos – LDF Proyecciones de Egresos – LDF

### • Resultados de Ingresos – LDF Resultados de Egresos – LDF

### • Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

<b>GRUPO 1:</b>	Del 27 nov. al 30 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

# PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL Y SU VINCULACION A LA MML

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante obtendrá los conocimientos necesarios para el ejercicio, control y registro de los recursos presupuestales de la Entidad o Dependencia a la que pertenezca.

- **EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA.**

- La Planeación Programación y Presupuestación. - Plan Nacional de Desarrollo. Técnicas presupuestales - Techo Financiero. - Proceso de Autorización del Presupuesto.

- **MARCO JURÍDICO Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. - Manual de Normas Presupuestarias. - Decreto del Presupuesto de Egresos.

- **ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

- Aspecto Administrativo, Estructura del Gobierno Federal. - Sectorización de la Administración Pública Federal. - Dependencias y Entidades de Control Presupuestal Directo e Indirecto. - Aspecto Económico, Clasificador por Objeto del Gasto Gubernamental. - Capítulos, Conceptos, Partidas y Subpartidas, Gasto Corriente e Inversión Física. - Aspecto Funcional, Manual de Categorías Programáticas. - MML - MIR - Función, Subfunción, Programas y Actividades. - Elementos Programáticos, Misión, Propósito Institucional, Indicadores de Resultados. - Calendario del Presupuesto y Fuentes de Recursos.

- **MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.**

- Asignación Original y Asignación Modificada. - Adecuaciones Internas y Externas, Movimientos compensados y movimientos líquidos. - Registros del Ejercicio del presupuesto. - Ley de Contabilidad Gubernamental. Cuentas de Orden y Cuentas de la Contabilidad Patrimonial. - Registro de los Ingresos y Egresos, Presupuestal y Contablemente. - Cierre del Ejercicio del Presupuesto.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 oct. al 20 oct. Lunes a viernes de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 02 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 dic. al 08 dic. Lunes a viernes de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 30 horas

**Inversión:** \$11,950.00 más I.V.A.

## CLASIFICADORES DEL GASTO

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes actualizarán sus conocimientos referentes a los lineamientos emitidos por el CONAC, en relación a los Clasificadores del Gasto, como son el Clasificador por Objeto del Gasto que se emite a un tercer nivel de desagregación, permitiendo a los entes públicos su adaptación local, el Clasificador Funcional del Gasto relacionado con las Funciones de Gobierno, y el Clasificador por Tipo de Gasto que enmarca el Gasto Corriente y el Gasto de Capital.

- **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

Elementos de la Clave Presupuestal. Categorías programáticas. Clasificaciones del Presupuesto de Egresos.

- **CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.**

Aspectos Generales. Objetivos. Estructura de codificación. Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas. Fecha de aplicación.

- **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO.**

Aspectos Generales. Objetivos. Estructura de la clasificación. Relación de Finalidades y Funciones. Definiciones de la Clasificación Funcional del Gasto. Fecha de aplicación.

- **CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO.**

Gasto Corriente. Gasto de Capital. Deudas y Pasivos.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 19 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 09 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs

**Duración:** 12 horas

**Inversión:** \$5,950.00 más I.V.A.

## MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL SECTOR PARAESTATAL

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante actualizará sus conocimientos que le permitan registrar contablemente las operaciones de la entidad con apego a la normatividad vigente.

- **CLASIFICACIÓN DEL SECTOR PARAESTATAL**

- **NORMATIVIDAD CONTABLE**

Normas de Información Financiera Gubernamental General y Específica para el Sector Paraestatal. Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG). Norma de Información Financiera Gubernamental General (NIFGG).

- **CATÁLOGO GENERAL**

Plan de Cuentas. Guías Contabilizadoras

- **ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA**

- **MATRIZ DE CONVERSIÓN**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs

**Duración:** 18 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

# CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante comprenderá la normatividad a que está sujeta la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, su proceso de elaboración en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y su integración por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su Presentación ante la Cámara de Diputados.

- **SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

Antecedentes de la Cuenta Pública. Sistema Descentralizado, Sistema Centralizado y Sistema Integral. Ahorros, Economías y Subejercicios Presupuestales. Adeudos de Ejercicio Fiscales Anteriores. Principios Básicos de contabilidad Gubernamental y su comparación con las Normas de Información Financiera. Clasificador por Objeto del Gasto y Clave Presupuesta. Registro de Adecuaciones Presupuestales y del Ejercicio del Presupuesto. Ajustes del Cierre del Ejercicio. Conciliación Contable Presupuestal.

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política. Ley de Fiscalización Superior. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Planeación, y la Programación - Presupuestación. Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos.

- **PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

Información Financiera -Información Presupuestal -Información Programática -Información Económica

- **CUENTA PÚBLICA**

Objetivos -Utilidad -Estructura -Resultados Generales -Estados Financieros y Presupuestarios Básicos -Estados Consolidados

-Clasificación Económica en Cuenta Doble -Conciliaciones -Dictamen

<b>GRUPO 1:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## CONTROL PRESUPUESTAL GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá y ejercerá los aspectos técnicos necesarios para el control del presupuesto, sus variaciones, adecuaciones y las repercusiones en el calendario de los recursos financieros de las dependencias, entidades y órganos autónomos de la Administración Pública Federal.

- **EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO, REGISTRO CONTROL Y EVALUACIÓN**

- **CONTROL PRESUPUESTAL**

Elaboración del presupuesto y su importancia. El control presupuestal: conceptos y procedimientos. Apertura, modificado, comprometido, ejercido, devengado y pagado. Calendarios-variaciones con la realidad. La toma de decisiones para adecuar el presupuesto

- **ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

Concepto. Internas y externas.

Sector centralizado, sector paraestatal, órganos autónomos. Ejemplos

- **MARCO NORMATIVO Y CASOS PRÁCTICOS**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 oct. al 19 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 02 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS A COMPROBAR Y COMISIONADO HABILITADO

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, los participantes tendrán los conocimientos para el manejo adecuado de los fondos revolventes, rotatorios y fijos así como de los gastos a comprobar y el comisionado habilitado, utilizando la normatividad vigente.

- **CONTROL FINANCIERO.**

Las finanzas en las organizaciones tanto privadas como públicas. Manejo de los recursos presupuestales y financieros en el Sector: Público (Gasto directo, transferencias y recursos propios). Conceptos de fondo revolvente, fondo rotatorio y fondo fijo. Concepto de gastos a comprobar y Comisionado Habilitado. Procedimiento para constituir un fondo rotatorio, fondo revolvente o fondo fijo.

- **PAGOS Y GASTOS.**

Tipos de pago. Mecanismos de otorgamiento. Políticas y lineamientos

- **REEMBOLSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

Reembolsos de fondos fijos, fondos revolventes. Comprobación de gastos. Revisión de la documentación comprobatoria.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 11 nov. al 18 nov. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
-----------------	---

<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 dic. al 06 dic. Lunes a Miércoles de las 19 a 22 Hrs
-----------------	---

**Duración:** 9 horas

**Inversión:** \$5,450.00 más I.V.A.

## LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos con relación a la normatividad que rigen al Presupuesto Federal y al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

### • ESTRUCTURA DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Análisis comparativo. Aspectos omitidos. Impacto en la operación del Presupuesto y la Contabilidad. Disposiciones Generales. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. De la Contabilidad Gubernamental. De la Información, Transparencia y Evaluación. De las Sanciones e Indemnizaciones

### • DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

De los Mecanismos de Estabilización- Del Impacto Presupuestario.

### • DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y APROBACIÓN.

De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. De la clave presupuestaria- De la integración del presupuesto de servicios personales.

### • CLAVE DEL PRESUPUESTO 2019

Categorías Programáticas. Elementos Programáticos. Clasificaciones del Presupuesto. Clasificación de los Programas y Proyectos Presupuestarios.

### • DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL

Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. De las Adecuaciones Presupuestarias. De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. De los Ingresos Excedentes- De los Convenios y Bases de Desempeño. Del Pasivo Circulante de las Dependencias y Entidades. Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Del Ejercicio de la Inversión Física. De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación- De los Donativos.

### • DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y EVALUACIÓN

De la Información y la Transparencia. Del sistema integral de información de los ingresos y gasto público. De la Evaluación- De las Auditorías.

### • NUEVOS REGISTROS PRESUPUESTALES EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

Asignación Original y Adecuaciones Presupuestales. Nuevas Cuentas de Orden del Presupuesto de Egresos, caso práctico. Registro de los Egresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cuentas de Orden del Presupuesto de Ingresos, caso práctico. Registro de los Ingresos en el Presupuesto y en la Contabilidad Patrimonial. Cierre Presupuestal del Ejerc

<b>GRUPO 1:</b>	Del 04 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## TESORERÍA GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso los participantes visualizarán la importancia de utilizar los flujos de efectivo con el propósito de prever necesidades de pago y alternativas de reprogramación del presupuesto y de inversión en el caso de las disponibilidades financieras, con base la normatividad vigente en materia presupuestal y financiera para realizar los pagos y el manejo de las disponibilidades financieras.

• **DEFINICIÓN, FUNCIONES Y CLASIFICACIÓN DE TESORERIAS** Sector Privado. Sector Público. Sector Social. Dependencias. Órganos Administrativos Desconcentrados. Entidades. Órganos autónomos

### • ACTIVIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

Control financiero y presupuestal. Políticas y lineamientos. Flujo de efectivo proyectado. Indicadores de gestión estratégicos. Pagos e Inversiones

### • ORIGEN Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL SECTOR CENTRALIZADO Y EN EL SECTOR PARAESTATAL

Gasto Directo. Pagos con Cuentas por Liquidar Certificadas. Recursos Propios- pagos con cheques y transferencias. Cuenta Única de Tesorería (CUT). Fondos rotatorios, fondos fijos, gastos a comprobar y comisionado habilitado. Líneas de captura para reintegros presupuestales, enteros de derechos, productos y aprovechamientos, y enteros de impuestos.

### • NORMATIVIDAD APLICABLE Y CASOS PRÁCTICOS

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 11 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 21 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante actualizará sus conocimientos técnicos y normativos aplicables a la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales, así como las nuevas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y de las Normas de Información Financiera Gubernamental, para el pago de remuneraciones a los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

**TEMARIO:**

### • MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Ámbito de aplicación. Disposiciones Generales. Sistema de remuneraciones. Percepciones Ordinarias y Extraordinarias. Tabuladores Autorizados.

### • DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Disposiciones Generales. De las Erogaciones. Ejercicio del Presupuesto y Disciplina Presupuestaria. Servicios Personales.

### • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Proyecto De Presupuesto de Egresos. Conceptos que abarcan los Servicios Personales. Pagos de Servicios Personales. Movimientos en Estructuras Orgánicas. Compatibilidades.

### • REGLAMENTO DE LA LEY FED. DE PRESUPUESTO Y RESP. HACENDARIA.

Presupuesto de Remuneraciones. Elaboración del Anteproyecto. Calendario de los Servicios Personales. Adecuaciones Presupuestarias. Pago de Remuneraciones.

### • NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

Obligaciones Laborales. Reconocimiento de Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores. Aguinaldo y Gratificación de fin de año.

### • CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)

Sistemas de remuneración bancaria. Comités del Servicio Profesional de Carrera. Análisis del Manual de Procedimientos y políticas del área. Reporte de la Estructura Operacional y actualización de la Estructura Organizacional a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública (SP

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 oct. al 18 oct. Lunes a miércoles de las 18 a 21.30 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 18 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 10 horas

**Inversión:** \$5,650.00 más I.V.A.

## IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá cómo implementar y fortalecer el control interno en una entidad gubernamental con apego a la normatividad vigente.

### • MARCO NORMATIVO

- Principio de Legalidad. Niveles de Objetivos del Presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo. Ciclo Presupuestario.

### • SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- Definición. Función Directiva. Enemigos del Control Interno.
- Estructura del Control Interno. SAR, Administración de Riesgos
- Software para la Administración de Riesgos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

### • DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

- Modelo Estándar de Control Interno. Normas Generales de Control Interno. Niveles de Control Interno.
- Participantes y Funciones del Sistema de Control Interno Institucional
- Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional. Administración de Riesgos

### • MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

### • CONTROL INTERNO APLICADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## CURSO DE PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO (PLD/FT) DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante contará con los conocimientos que le permitan presentar el examen de certificación de la CNBV.

- EL LAVADO DE DINERO Y EL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO..
- ORGANISMOS Y FOROS INTERNACIONALES QUE PARTICIPAN EN LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.
  - PREVENCIÓN Y COMBATE DEL LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO EN EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO..
  - RÉGIMEN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO EN EL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO..
- DETECCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO..
- AUDITORÍA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO..
- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO, AUDITOR, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN Y CONTROL.
  - NOCIONES DE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (LA NUEVA LEY PLD)..

<b>GRUPO 1:</b>	Del 04 nov. al 13 ene. Sábados de las 8 a 14.15 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 17 feb. al 13 abr. Sábados de las 8 a 14.15 Hrs

**Duración:** 50 horas. **Inversión:** \$16,650.00 más I.V.A.

## INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**OBJETIVO:** Analizar y explicar los fundamentos previstos en la LAASSP, para exceptuar la licitación pública mediante los Procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

- CAUSALES JURÍDICAS QUE FUNDAMENTAN Y MOTIVAN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O A LA ADJUDICACIÓN DIRECTA. CAUSAS Y MONTOS.
- PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
  - ELEGIBILIDAD DE INVITADOS PÁRRAFO 40 LAASSP
    - CONSULTAS EN COMPRANET 5.0
  - PROCEDIMIENTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA EXCEPTUAR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICAR EL CONTRATO AL AMPARO DE FRACCIONES CORRESPONDIENTES DEL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 28 oct. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 14 nov. Lunes a martes de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 02 dic. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 19 dic. Lunes a martes de las 9 a 13.30 Hrs

**Duración:** 9 horas **Inversión:** \$5,450.00 más I.V.A.

## MÉTODO DE PUNTOS Y PORCENTAJES

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá los lineamientos del mecanismo de puntos y porcentajes en los procedimientos de contratación, así como la metodología para aplicarlo en sus funciones.

- MARCO NORMATIVO., LINEAMIENTOS Y CRITERIOS.
  - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Licitación Pública por Puntos y Porcentajes. Invitación a Tres por Puntos y Porcentajes. Determinación de Ponderación para Adquisiciones. Determinación de Ponderación para Arrendamientos. Determinación de Ponderación para Servicios. Determinación de Ponderación para Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.

Determinación de Ponderación para Estándares, Personales y Especiales.

## CASO PRÁCTICO. EXCEPCIONES

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 28 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 27 nov. al 30 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs

**Duración:** 15 horas **Inversión:** \$6,850.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS INTEGRAL DE LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO Y SU PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes recrearán y ejercerán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación y su Gestión Pública con apego a la Ley y su Reglamento y Manual, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la corrección de anomalía en la Ejecución de sus Funciones Operativas.

### • MARCO NORMATIVO:

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Tratados de Libre Comercio con Capítulo de Compras Gobierno. Reglamento. Manual Administrativo de Aplicación General. Normatividad Adjuntiva y Sustantiva. COMPRANET 5.0.

### • PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES.

Elaboración del PAAAS

- CONSOLIDACIONES. CONTRATOS ABIERTOS. - ESTRATEGIA PARA EVITAR FRACCIONAR COMPRAS.- PROTECCION LEGAL ANTE COMPRAS RECURRENTES
- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Licitación Pública. Invitación a Tres. Adjudicación Directa

### • MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Planeación. Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales y Abiertas. Procesos y etapas de la Licitación Pública  
Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

### • CONTRATOS Y PEDIDOS.

Elaboración de Requisición. Estudio de mercado. Elaboración de bases (convocatoria). Dictámenes para excepciones de licitación. Contratos marco/tipo. Contestación de sistema de bajo el nuevo sistema Atención y trámite de Conciliaciones. Caso práctico de excepciones

### • COMITÉ DE ADQUISICIONES (CAAS)

Manual de integración. - Funcionamiento del Comité. Manual del Subcomité revisor.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 11 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## LICITACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**OBJETIVO:** Analizar y explicar los diferentes actos del procedimiento de licitación pública, poniendo especial énfasis en la debida fundamentación y motivación que deben realizar los servidores públicos encargados de gestionar este procedimiento.

- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
- INVESTIGACIÓN DE MERCADO.
- ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN
- ELECCION DEL METODO DE EVALUACION
  - EVALUACION BINARIA
- EVALUACION POR PUNTOS O PORCENTAJES
  - EVALUACION COSTO BENEFICIO
- CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: NACIONAL, INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE TRATADOS E INTERNACIONAL ABIERTA.
- MODALIDAD DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: COMPRANET Y LICITACIONES ELECTRÓNICAS; LICITACIÓN PRESENCIAL Y MIXTA.
  - LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.
    - JUNTA DE ACLARACIONES.
  - PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
  - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
    - FALLO Y FIRMA DE CONTRATO.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 28 oct. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 14 nov. Lunes a martes de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 02 dic. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 19 dic. Lunes a martes de las 9 a 13.30 Hrs

**Duración:** 9 horas **Inversión:** \$5,450.00 más I.V.A.

## TALLER DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS (COMPRANET 5.0)

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá el procedimiento y la normatividad aplicable, para desarrollar procesos licitatorios y de invitación electrónicos.

- **INTRODUCCIÓN Y MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. Procedimientos en Compranet.

- **REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA)**

Procesos. Ventajas y Beneficios.

- **PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS (LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS)**

Configuración de Procedimientos. Aplicación estratégica de cargas masivas de datos para optimizar tiempos de unidades compradoras en Requerimientos Técnicos y Económicos. Modelo de interacción para uso eficiente de los procesos en la plataforma. Herramientas de la Plataforma Firma Electrónica para presentación de propuestas.

- **APLICACIÓN CONVOCANTE**

Instalación y Personalización. Captura de Convocatoria. Envío de Convocatoria. Envío de Acta de Junta de Aclaraciones. Envío de Datos Relevantes del Contrato. Registro del Proveedor/Contratista. Mensajes Junta de Aclaraciones. Apertura de Bóveda para Apertura Técnica y Económica. Envío de Acta de Apertura Técnica/Económica. Envío de Acta de Fallo.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 11 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs

Duración: 21 horas

Inversión: \$9,250.00 más I.V.A.

## INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**OBJETIVO:** Los (las) participantes conocerán como realizar una investigación de mercado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como aprenderán a utilizar los criterios de evaluación que establece la normatividad en la materia para la evaluación de las proposiciones presentadas en los procedimientos de contratación.

- **LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO.**

- Definición. Obligación de realizarla. Qué es una investigación de mercado y su propósito. Cuándo y quién debe realizarla. Fuentes para su elaboración. Consideraciones para su elaboración. Utilidad. Ejercicios prácticos.

- **ANEXO TÉCNICO.**

- **ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES.**

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- **CRITERIO BINARIO.**

- Precio aceptable. Precio conveniente. Caso práctico.

- **CRITERIO DE EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES.**

- Aspectos generales a considerar para su utilización. Rubros, subrubros y determinación de la puntuación. Aplicación del criterio en la evaluación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles. Aplicación del criterio para consultorías, asesorías, estudios o investigaciones. Informes a entregar como área requirente. Caso práctico

- **CRITERIO DE EVALUACIÓN COSTO- BENEFICIO.**

- Cuándo y cómo utilizar el criterio de costo - beneficio.

- Ejemplo para utilizar el criterio de costo – beneficio

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$6,850.00 más I.V.A.

## ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL

Ver temario en [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$6,850.00 más I.V.A.

## TALLER DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes recrearán y ejercerán sus conocimientos que le permitan realizar los Procedimientos de Contratación Pública con apego a la Ley en la Materia y su Reglamento y Manual de aplicación general respectivo, con el objeto de cumplir con la Normatividad de la Materia y corregir e instrumentar los Controles Internos que propicien la correcta Ejecución de sus Funciones Operativas.

- **MARCO NORMATIVO:**

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Tratados de Libre Comercio con Capitulo de Compras Gobierno. Reglamento. Manual Administrativo de Aplicación General. Normatividad Adjética y Sustantiva.

- **PLANEACION DE LAS ADQUISICIONES.**

Elaboración del PAAAS

- **PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Licitación Pública. Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Adjudicación Directa

- **MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

Sustentabilidad Ambiental. Nacionales, Internacionales bajo Tratados e Internacionales Abiertas. Procesos y etapas de la Licitación Pública. Procesos y Etapas de las Excepciones de Licitación Pública

- **CONTRATOS Y PEDIDOS.**

Elaboración de bases (convocatoria). Elaboración de dictámenes para excepciones de licitación. Elaboración de contratos marco/tipo. Contestación de inconformidades bajo el nuevo sistema. Caso práctico de excepciones de licitación (IV3 y AD)

- **COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS (COPS)**

Manual de integración y Funcionamiento del Comité. Manual del Subcomité revisor de Convocatorias. Dictaminación de Políticas, bases y lineamientos

<b>GRUPO 1:</b>	Del 14 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs

Duración: 20 horas

Inversión: \$9,250.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante identificará y valorará la necesidad del uso racional y productivo del tiempo, mediante el análisis de sus implicaciones de costo-beneficio y de la aplicación de métodos que conduzcan a la optimización de ese recurso en actividades tanto personales como organizacionales.

- ¿Qué es la Administración del tiempo? - El control de los eventos.
- La ecuación de Productividad, Autoestima y Control
- El establecimiento de prioridades: el orden de los eventos
- ¿Cómo desarrollar la pirámide de productividad
- ¿Cómo definir mis valores, identificarlos y darles prioridad
- ¿Qué son las metas a largo plazo? - Planificación: la clave para el control
- ¿Cómo establecer mis metas de largo plazo?. El Desafío del Cambio.
- ¿Cómo identificar mis pasos intermedios? ¿Cómo tener reuniones eficaces?
- ¿Cómo aprovechar el día de hoy? El calendario mensual
- ¿Cómo elaborar una lista de tareas diarias?. Aplicación de Diagnósticos.
- ¿Cómo identificar los ladrones de tiempo? Diagnóstico situacional.
- ¿Cómo controlar la postergación de las tareas pendientes?
- ¿Cómo entender y controlar las interrupciones?

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 oct. al 05 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 21 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 6:</b>	Del 24 feb. al 09 mar. Sábados de las 9 a 14 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$5,850.00 más I.V.A.

## BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

**OBJETIVO:** Al término del curso todos los participantes identificarán los elementos básicos del marco normativo y regulatorio de la BESOP, y manejarán el sistema de la Bitácora Electrónica y de Seguimiento de Obra Pública como administrador local y usuario final (residente, superintendente de construcción y supervisor de obra) en esta materia, y la metodología para su ejecución, en el ámbito de la Administración Pública Federal.

- **MODELO DE OPERACIÓN**

Qué es la BESOP y su Marco Normativo

Consulta y Monitoreo. Administración. Operación

- **DEFINICIÓN DE PERFILES**

Residente, Supervisor, Superintendente y Consultor de Obra.

- **BITACORA ELECTRONICA Y DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA (PRÁCTICA)**

Matriz de responsabilidades por perfil del usuario. Formas de ingreso al sistema. Selección del contrato. Forma para crear notas. Apertura de bitácora. Especificaciones y validación de la bitácora. Formatos de Nota. Sustitución de personal. Búsqueda de notas (número, fecha de elaboración, fase, tema, estatus). Modificación de notas. Aplicar cambios. Certificados otorgados por la SFP. Acceso a ayudas normativas. Seguimiento Programático- Financiero. Seguimiento avance físico.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$6,850.00 más I.V.A.

## FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN: LA FICHA TÉCNICA (SHCP).

- **CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

- **ESCENARIO EXISTENTE**

Descripción de la problemática identificada. Cuándo se requiere de Estudios de preinversión. Consideraciones para el Análisis de Oferta y Demanda. La capacidad instalada. Identificación de Variables Relevantes. Programas complementarios o relacionados.

- **ESCENARIO SIN PROYECTO**

medidas de optimización. Análisis de Oferta y Demanda. Alternativas de solución, los criterios técnicos y económicos viables y no viables.

- **ESCENARIO CON PROYECTO**

Descripción y objetivo del programa de inversión. Componentes del programa de inversión. Aspectos técnicos, ambientales y legales a considerar. Consideraciones para el Análisis de Oferta y Demanda. Diagnóstico de la situación con proyecto. Identificación y cuantificación de costos y beneficios. Los riesgos asociados al programa de inversión. La vida útil del programa. El análisis de riesgos y sensibilidad.

- **EVALUACIONES FINANCIERAS**

-VAN -TIR -CAE -TRI

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$6,850.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

- **CARACTERÍSTICAS DE LOS COSTOS**

Costos Directos. Costos Indirectos. Costos de financiamiento. Costos Básicos. Costos Horarios de Maquinaria y Equipo. Costos y Rendimiento de Mano de obra. Costo Unitario del trabajo.

- **ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS POR TRABAJOS ADICIONALES**

- **DICTAMEN DE PROGRAMACIÓN**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 oct. al 21 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 09 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$6,550.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN EL SECTOR PÚBLICO

**OBJETIVO:** Los participantes conocerán el marco normativo, así como las herramientas necesarias con la finalidad de contribuir a que las unidades administrativas a las que sirven, alcancen sus metas generales sobre bases firmes de confiabilidad y continuidad en la administración de los recursos materiales y servicios generales.

- **MARCO NORMATIVO**

Orden jerárquico de la normatividad. Diferencia entre la aplicación de la ley e interpretación de la ley. Estructura general de la ley. Facultades y responsabilidades de los Servidores Públicos.

- **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Disposiciones Generales. Planeación, Programación y Presupuestación. Participación de los Testigos Sociales. Procedimientos de Contratación. Contratación. Información y Verificación. Infracciones y Sanciones. Inconformidades y Procedimiento de Conciliación

- **LAS COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**

- **PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL**

Aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación. Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal. Ejercicio del Gasto Público Federal. Adecuaciones Presupuestarias. Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Clasificador por Objeto del Gasto

- **ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

Contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Asesores externos de seguros. Registro y control de bienes asegurados

- **ALMACENES E INVENTARIOS**

Organización. Administración. Deberes y responsabilidades de un almacenista Modelos de optimización de Almacenes Indicadores

- **DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES**

Ley General de Bienes Nacionales. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

- **OPERACIONES ESPECIALES**

Contratos de servicios. Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular. Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo.

- **ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 06 al 16 nov. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 36 horas **Inversión:** \$ 13,950.00 más I.V.A.

## ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso los participantes tendrán los conocimientos necesarios y la metodología para la elaboración de los Documentos de Planeación de Inversión y los Análisis Costo-Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión Gubernamentales.

- **ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO.**

Definición de proyectos y tipos de proyectos Metodología de evaluación costo-beneficio: Valor presente neto (VPN) . Tasa interna de retorno (TIR).

Tasa de rendimiento inmediato (TRI). Costo anual equivalente (CAE) Criterios de evaluación costo-beneficio.

- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANÁLISIS COSTO-BENEFICIO GUBERNAMENTALES.**

Definición de proyectos y programas.

Revisión normativa . Tipos de proyectos de inversión.

Tipos de análisis costo-beneficio . Costo-beneficio simplificado, eficiencia, eficiencia simplificado. Análisis de sensibilidad. Justificación económica.

- **CATÁLOGO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 oct. al 04 nov. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 09 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs

**Duración:** 30 horas

**Inversión:** \$11,950.00 más I.V.A.



## LEY ANTILAVADO DE DINERO

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 11 nov. al 11 nov. Sábado de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 dic. al 11 dic. Lunes de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 27 ene. al 27 ene. Sábado de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 19 feb. al 19 feb. Lunes de las 17 a 22 Hrs

Duración: 5 horas

Inversión: \$3,650.00 más I.V.A.

## CIBERSEGURIDAD

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 oct. al 07 oct. Sábado de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 11 nov. Sábado de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 07 dic. al 07 dic. Jueves de las 16 a 22 Hrs

Duración: 6 horas

Inversión: \$3,650.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS

Ver temario en: [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 02 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs

Duración: 32 horas

Inversión: \$12,550.00 más I.V.A.

## LEY FEDERAL DE ARCHIVOS E INAI EN LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá la teoría y metodología para la integración y manejo del Sistema Institucional de Archivos, así como de los mecanismos, políticas y procedimientos para su instrumentación operativa, valoración y disposición, en atención a lo establecido en la Ley Federal de Archivos.

### • PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DE ARCHIVOS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Marco normativo: Ley Federal de Archivos. Planeación del desarrollo archivístico.

Diseño e integración de un esquema de planeación archivística.

Planeación archivística: Procesos e instrumentos; Recursos y tecnología; estructuras formales de gestión de documentos.

Esquema de responsabilidades institucionales en la planeación del desarrollo archivístico. Administración de documentos, ciclo vital y Sistema Institucional de Archivos.

Gestión integrada de documentos y administración de archivos: procesos, procedimientos e instrumentos de control archivístico.

Marco teórico, metodológico y normativo de la valoración documental.

Modelo, metodología e instrumentos de la valoración documental.

Valoración y disposición: casos especiales

### • CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON BASE EN EL INAI

Artículo 6o. constitucional, limitaciones al derecho de acceso a la información. Conceptos básicos relacionados.

Clasificación de la información de acuerdo con la LFTAIPG: información reservada y confidencial

Análisis de los supuestos específicos (artículos 13, 14 y 18).

¿Quién, cuándo y cómo se clasifica?

Prueba de daño. Leyenda de clasificación. Inexistencia de información.

Elaboración de versiones públicas.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs

Duración: 15 horas

Inversión: \$6,850.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso el participante contará con las herramientas necesarias para manejar sistemas, técnicas y procedimientos, así como la normatividad aplicable en materia de Almacenes e Inventarios en el Sector Público.

### • ALMACENES

Organización tradicional de almacenes -Procesos de suministro de bienes - Clasificación de los bienes -CABM -Normas de operación

### • DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ALMACENISTA

Recepción, Cotejo, Ingreso, Guarda, Despacho -Inventarios, Sistemas, Depuración -Normas de orden de los almacenes -Los Almacenes y su proyección en el Sector Público -Filosofía de un cambio operacional

### • CONTROL SISTEMATIZADO PARA EL REGISTRO DE BIENES

Just in time o Justo a Tiempo -Métodos de valuación de los inventarios. El método ABC de control de los inventarios -Principales problemas en la administración de inventarios -Etapas a considerar en una adecuación de inventarios -Control de inventarios -Como determinar la rotación de inventarios

### • LOS RECUENTOS FISICOS

Planeación y organización -El uso de los marbetes. -Desarrollo del inventario -Aclaración de las diferencias, valuación y ajustes

### • REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Ley General de Bienes Nacionales -Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal

### • ANÁLISIS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 oct. al 04 nov. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 09 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs

Duración: 30 horas

Inversión: \$11,950.00 más I.V.A.

## LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL Y LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

**OBJETIVO:** Al término del curso los participantes entenderán los aspectos necesarios de la Archivonomía Gubernamental para la generación, uso y conservación de los documentos públicos, identificando las actividades necesarias para cumplir con el marco jurídico vigente que rige la Transparencia y el acceso a la Información Pública Gubernamental, lo que les permitirá tener un manejo adecuado de sus archivos, garantizar la localización expedita e íntegra de la información necesaria para la atención de solicitudes de información y evitar observaciones derivadas de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores.

Introducción al derecho a la información. Antecedentes

### • LA ARCHIVONOMÍA GUBERNAMENTAL

Clasificación y estructura de los archivos: Trámite. Concentración. Histórico. Ciclo vital de los documentos de archivo: Fase activa. Fase semiactiva. Fase inactiva. Disposición final de los documentos de archivos. De los instrumentos de consulta y de control archivístico

Instancias competentes

### • MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley Federal de Archivos. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia.. Responsables de la Transparencia: Del Seguimiento. De la Vigilancia. Obligaciones de Transparencia: Excepciones. Clasificación de la Información: Pública. Reservada. Confidencial. La Protección de Datos Personales.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 11 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 09 nov. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs

<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 9 a 14 Hrs

Duración: 21 horas

Inversión: \$ 9,250.00 más I.V.A.

## MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**OBJETIVO:** Desarrollar, desde un punto de vista práctico, las principales herramientas para la gestión de los riesgos. Al término del programa el participante contará con las herramientas para diseñar e implementar la MAR para la adecuada administración de los riesgos en su organización.

- **INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS DE LOS RIESGOS**

Objetivos. Definiciones. Tipos de riesgos. Manejo y respuestas al riesgo. Riesgo inherente y residual. Objetivos de la administración de riesgos: identificar, medir, vigilar, limitar, informar, controlar, informar.

- **DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y SU SISTEMA DE GESTIÓN.**

Roles y responsabilidades de los comités y órganos relevantes. Políticas y procedimientos. Taxonomía de riesgos. Niveles de tolerancia al riesgo.

- **ANÁLISIS DE PROCESO**

Procesos relevantes y mapeo. Diagramas de flujo. Definición de puntos de riesgo y control clave.

- **EL SISTEMA DE CONTROL**

Objetivos y Tipos de control. Evaluación de la documentación y efectividad

- **MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES**

Mapas de riesgo. Metodologías para la elaboración de la matriz. Desarrollo, seguimiento y evaluación de planes de mitigación. Roles y responsabilidades respecto a la autoevaluación. Presentación de informes.

- **ELABORACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES CLAVE DE RIESGO**

Cualidades. Clasificación. Utilización. Diseño. Seguimiento.

- **TRATAMIENTO DE EVENTOS DE PÉRDIDA.**

Registro de incidencias de riesgo. Eventos y datos de pérdida. Uso de información interna y externa. Informes, seguimiento y resultados.

- **OTROS TÓPICOS RELEVANTES EN MATERIA DE RIESGO.**

Manejo del cambio: Estructura organizacional, procesos, productos, servicios, sistemas, aplicaciones y regulación. Análisis de riesgo cuando existen cambios relevantes en la organización. Riesgo legal y su relación con el riesgo reputacional. Riesgo de tecnologías de información. Riesgo de fraude.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 14 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 09 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 25 nov. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$9,750.00 más I.V.A.

## AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

**OBJETIVO:** Los participantes conocerán el procedimiento, requisitos y metodología de ejecución de la Auditoría a las adquisiciones que realizan las Dependencias y Entidades, así como el marco jurídico correspondiente.

### Introducción a la fiscalización en México

#### Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Normas Generales de Auditoría. Normas Generales de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización. Disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección. Guía General de Auditoría Pública

#### La auditoría Gubernamental

- El papel del Auditor/ Auditado. Derechos y obligaciones.
- Procedimiento de Auditoría.- Planeación.- El Control Interno y su importancia en la prevención de faltas administrativas. - La evaluación del Control Interno en la planeación de la auditoría. - Ejecución de la Auditoría. - Informe de Auditoría.

#### La auditoría a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- Aspectos importantes a revisar en la contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - La planeación. - Procedimientos de Contratación. - La Licitación Pública y sus procedimientos de excepción. - Aspectos a revisar en las Excepciones a la Licitación pública. - Aspectos importantes a revisar en la administración de contratos.

#### Responsabilidades de los Servidores Públicos

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 25 nov. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 20 horas **Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## AUDITORÍA PARA AUDITADOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes conocerán si los recursos, programas, actividades, funciones y fondos públicos, son administrados correctamente y de conformidad con las leyes vigentes; evitarán que los auditados oculten o desaparezcan las pruebas u obstruyan el proceso de auditoría y que los auditores abusen de su autoridad y establecerán las responsabilidades de los auditores frente a los auditados para lo cual deben conocer sus obligaciones administrativas y su responsabilidad legal.

- **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica del Gobierno Federal. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Adquisiciones, de Obra pública y de Deuda Pública.

- **LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Definición y características. Normas de Auditoría. Procedimientos de Auditoría. Técnica. Código de ética. Tipos de Auditoría: Interna, Externa, Financiera, Operacional, Integral, Parcial. De programas, De actividades.

- **METODOLOGÍA DE AUDITORÍA**

Planeación Anual. Planeación Específica. Ejecución de la Auditoría. Informe de Auditoría: Informe ejecutivo, Informes especiales. Seguimiento de recomendaciones. Dictamen de la instancia Auditora.

- **OBSERVACIONES Y SUS PROCESOS DE RECHAZO, ACEPTACIÓN O SOLVENTACIÓN**

- **RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

Rendición de las Cuentas Públicas. Cuenta de Hacienda Pública. Dictamen de la revisión de Cuenta Pública.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 04 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs

**Duración:** 18 horas **Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## PREVENCIÓN, DISUASIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DE POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y EVALUACIÓN (ASF)

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá la metodología que le permita diagnosticar los principales procesos de riesgo institucional a efecto de proponer medidas de mitigación de los mismos.

- **ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO**

Definición de metas y objetivos con respecto a la Misión Institucional. Administración General de Riesgos: Políticas. Lineamientos. Metodología. Riesgos: evaluación, registro, mitigación, control y seguimiento. Prevención de fraudes

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Plan Estratégico de Tecnologías de Información y de Comunicación (TIC'S). Objetivos y metas. Elaboración de plan estratégico para recuperación de desastres (datos, hardware, software).

- **SUPERVISIÓN**

Autoevaluación de Control Interno, de los procesos sustantivos y adjetivos. Evaluación de control interno y de administración de riesgos por terceros (Auditoría Interna y Externa).

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs	Del
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs	Del

**Duración:** 15 horas **Inversión:** \$6,850.00 más I.V.A.

## SISTEMA DE COMPRAS EFECTIVAS

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 nov. al 18 nov. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 27 nov. al 30 nov. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 16 dic. al 20 ene. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 22 ene. al 25 ene. Lunes a jueves de las 17 a 21.30 Hrs

**Duración:** 18 horas **Inversión:** \$7,150.00 más I.V.A.

# LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante comprenderá las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos, así como las acciones disciplinarias, sus procedimientos de aplicación y medios de defensa.

- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Título IV de la Constitución. Carácter del servicio público.  
Bases constitucionales del sistema de responsabilidades.

- **MARCO NORMATIVO**

CPEUM

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Objetivo de las Leyes.

Sujetos de las Leyes.

Obligaciones en el servicio Público

- **TIPOS DE RESPONSABILIDAD**

La Responsabilidad política

La responsabilidad civil

La responsabilidad administrativa

El procedimiento de responsabilidad administrativa.

La responsabilidad penal

Consideraciones finales.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 02 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$9,250.00 más I.V.A.

## ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**OBJETIVO:** Al término del curso, los participantes contarán con una metodología práctica y efectiva para elaborar los Manuales de Políticas y los Manuales de Procedimientos para mantener la calidad en los procesos, productos y servicios, eliminando desperdicio organizacional e incrementando el nivel de competitividad.

- **INTRODUCCIÓN: LA EMPRESA Y SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ORIENTADA A CONSEGUIR SUS OBJETIVOS.**

- **MANUALES DE ORGANIZACIÓN. ¿QUÉ SON, QUÉ CONTIENEN Y CUÁL ES SU OBJETIVO?**

- **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ¿PARA QUÉ SIRVEN? ¿SE PUEDEN DEFINIR POR SEPARADO?**

En la empresa: Determinar la necesidad de Políticas y Procedimientos para elaborar un plan General de acción a implementar. Recopilación de datos y Análisis de información actual. Descripción de la situación actual, objetivos (si los hay) y diagramas flujos operativo (de actividades).

Determinar las políticas y/o procedimientos a revisar y documentar.

Definir a quién van dirigidas las políticas y procedimientos, y cuáles requieren ayuda visual o de Excel.

Elaborar plan de trabajo definiendo responsables y participantes que van a trabajar en la elaboración de las políticas y procedimientos.

- **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:**

Definición clara de las Políticas (lineamientos) que orienten las actividades que habrán de realizar las personas (empleados, trabajadores, contratistas, etc.) involucrados.

Descripción de las actividades en orden cronológico, especificando quién es responsable, cómo, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de las actividades del procedimiento. Presentación de los borradores a revisión, estos se deberán revisar bajo la óptica de las políticas a implementar.

Elaboración de correcciones y de propuesta final.

Reproducción de documentos y anexos para difusión y establecimiento de los nuevos procesos. Vigilancia de aplicación y actualizaciones.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 06 nov. al 09 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 3:</b>	Del 11 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 4:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 5:</b>	Del 13 ene. al 27 ene. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$5,850.00 más I.V.A.

## DERECHO LABORAL BUROCRÁTICO

Ver temario en [www.findes.org](http://www.findes.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 13 nov. al 16 nov. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$6,850.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU CONTEXTO

**OBJETIVO:** Conocer y facilitar una mejor comprensión del contexto legal y de servicio público en el que se desarrollan las actividades de la Administración Pública Federal.

- **ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL**

Contexto. Diferenciación entre Estado, Gobierno y Administración Pública. Disposiciones jurídico y administrativas aplicables en materia de Planeación, Presupuesto, Contabilidad, Gasto Público, Deuda Pública, Obras, Adquisiciones y Control Gubernamental Fundamentos Constitucionales y primacía de disposiciones.

- **FILOSOFÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMON. PÚBLICA**

Estructura y Niveles Administración Pública Centralizada Administración Pública Paraestatal. Marco valorativo para el ejercicio de la función de gobierno. Medición y evaluación

- **EL CONTROL GUBERNAMENTAL**

Instancias que desarrollan la función integral de control y evaluación de la gestión pública, así como su interrelación funcional. La SFP: sus fines e instrumentos. La Auditoría Superior de la Federación y sus acciones. Interrelación

- **RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Obligaciones de los servidores públicos, así como las sanciones administrativas previstas en la Ley de la materia.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 04 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 21 nov. al 24 nov. Martes a Viernes de las 18 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 15 horas

**Inversión:** \$ 6,850.00 más I.V.A.

## METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO Y SU APLICACIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso el participante conocerá y contará con la metodología y herramientas que le permitan preparar y evaluar proyectos y programas mediante la metodología del marco lógico, para aplicarla a sus necesidades profesionales.

- **HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ DE MARCO LÓGICO**

El Análisis de involucrados. El Árbol de problemas y de objetivos.

- **LA MATRIZ DEL MARCO LÓGICO**

Las 4 filas y 4 columnas. La Lógica vertical de la MML. La Lógica horizontal del MML. Definiendo el fin, el propósito, las actividades y componentes de un proyecto. Indicadores: pasos para su formulación. Medios de verificación: fuentes de información, métodos de recolección, frecuencia. Supuestos, probabilidad de éxito, supuestos fatales.

- **LA MML APLICADA A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.**

- **EL MARCO LÓGICO Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

<b>GRUPO 1:</b>	Del 28 oct. al 18 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 27 nov. al 30 nov. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 20 horas

**Inversión:** \$ 9,250.00 más I.V.A.

## EQUIDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO: PREVENCIÓN Y ATENCIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante entenderá en qué consiste y cómo contribuir en el desarrollo de estrategias para la prevención, atención y erradicación al interior de la dependencia de la violencia de género.

- **EQUIDAD DE GÉNERO.**

- **LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: CAUSAS Y CONSECUENCIAS.**

- **MARCO NORMATIVO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES.**

- **ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.**

Conceptualización del acoso y hostigamiento sexual. Formas de operar, causas y consecuencias. Estrategias de prevención y atención del acoso y el hostigamiento sexual.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 oct. al 18 oct. Lunes a miércoles de las 18 a 21.30 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 18 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

<b>GRUPO 3:</b>	Del 27 al 29 nov. Lunes a miércoles de las 18 a 21.30 Hrs
-----------------	---

<b>GRUPO 4:</b>	Del 09 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
-----------------	--

**Duración:** 10 horas

**Inversión:** \$5,650.00 más I.V.A.

## REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA ESPECIALIZADA

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante será capaz de elaborar documentos de alto nivel técnico para profesionistas, mediante la aplicación técnica a los documentos de trabajo cotidiano.

**TEMARIO:**

- **ORTOGRAFÍA.**

Los tres conceptos fundamentales y su aplicación. Acentuación.

Puntuación. Relaciones léxicas (letras de difícil ortografía).

- **REDACCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS.**

Qué es un documento técnico y cuáles son sus características. Identificando lo accesorio de un documento técnico. Tipos de documentos técnicos y sus características. Documentos de especificaciones. Manuales de usuarios. Códigos de ordenador. Estudios de viabilidad. Artículos de divulgación o investigación. La entrevista. Propuestas. Texto publicitario (ventas, ofertas, etc.). Los puntos clave de los documentos técnicos. Por qué escribir documentos técnicos. Para quién se escribe. La longitud. La estructura. El cuerpo (contenido; "qué se escribe"). Conclusiones, apéndice y referencias (notas y citas). Figuras, tablas y ecuaciones. Recomendaciones generales y control de calidad.

- **FORMATOS DOCUMENTALES (ESTRUCTURA Y CONSTRUCCIÓN GRAMATICAL).**

Oficios. Correos electrónicos. Manuales. Resúmenes. Síntesis. Análisis. El proceso de la argumentación. Notas. Presentaciones ejecutivas en PowerPoint. Otros.

- **SINTÁXIS PROFESIONAL.**

Matriz vertical. Introducción. Tema (asunto). Desarrollo. Argumentos. Conclusión. Matriz horizontal. Estructura de enunciados. Vinculación de enunciados. Construcción de párrafos. Referencias.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 09 oct. al 12 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 02 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 04 dic. al 07 dic. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs

**Duración:** 21 horas **Inversión:** \$7,150.00 más I.V.A.

## NOM-035-STPS-2018 "FACTORES DE RIESGO PSICO SOCIAL EN LAS EMPRESAS"

**OBJETIVO:** El participante conocerá los elementos necesarios para dar cumplimiento a la Norma: NOM-035-STPS-2018 referente a Factores de riesgo psico-social en el trabajo. Con la finalidad de evitar cualquier sanción y contribuir con su implementación al bienestar de sus colaboradores.

- **FUNDAMENTOS LEGALES DE LOS RIESGOS PSICO SOCIALES**
- **REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LA NORMA Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR**

- **ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO**

Diagnóstico e identificación de Riesgos Psico Sociales. Registro de los resultados del diagnóstico. Análisis de las causas y condiciones de origen. Medición y control de los Riesgos Psico Sociales. Desarrollo del Plan de Acción de Control y disminución de Riesgos Psico Sociales

- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS FACTORES PSICOSOCIALES**
- **PROGRAMA DE DIFUSIÓN**

- **MODELOS DE INTERVENCIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL. MODELOS DE INTERVENCIÓN, MODELOS DE SALUD, CALIDAD DE VIDA, ESTRÉS LABORAL, ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE Y MANEJO DE ADICCIONES.**

Promoción de un entorno organizacional favorable. Prevención de la violencia laboral. Prevención de adicciones en el centro de trabajo. Liderazgo positivo. Evaluación y retroalimentación del desempeño. Análisis de cargas de trabajo y claridad de responsabilidades. Evaluación del clima organizacional de la empresa. Análisis de la carga de trabajo. 01-800 Ayuda. Calidad de vida

<b>GRUPO 1:</b>	Del 21 oct. al 28 oct. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 02 dic. al 09 dic. Sábados de las 8 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 03 feb. al 10 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 12 horas **Inversión:** \$5,750.00 más I.V.A.

## ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Ver temario en [www.findex.org](http://www.findex.org)

<b>GRUPO 1:</b>	Del 16 oct. al 19 oct. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 11 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 02 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 18 a 22 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 03 feb. al 17 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 15 horas **Inversión:** \$5,850.00 más I.V.A.

## LEY ANTICORRUPCIÓN

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante comprenderá en qué consiste, cuál es el ámbito y cómo se aplica la nueva Ley Anticorrupción.

- **ASPECTOS GENERALES**

CPEUM. Ley de Responsabilidades Administrativas. Leyes Administrativas y su Interpretación.

- **LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
Objeto y Sujetos de la Ley. Medios de Contrataciones Públicas. Análisis Comprante 5.0

- **ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de Petróleos Mexicanos. Autoridades Competentes

- **INFRACCIONES MATERIA DE LA LEY ANTICORRUPCIÓN**

Análisis de supuestos. Participación de intermediarios. Procedimientos de Investigación de supuestos. Denuncia a través de Comprante. Denuncias ante la Secretaría de la Función Pública, de Particulares y Anónimas.

- **OBLIGACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Conocimiento de causas. Sanciones por omisiones. Contenido de los instrumentos de las denuncias.

- **SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Formalidades de requerimientos de información. Plazos de cumplimiento. Defensas Legales.

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

Contenido Legal. Notificaciones. Plazos Críticos. Medidas de apremio. Utilidad de los Recursos de Revisión.

- **SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Factores a considerar en las sanciones. Sanciones Monetarias. Sanciones legales. Prescripción de sanciones. Reducción de Sanciones

<b>GRUPO 1:</b>	Del 07 oct. al 14 oct. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 23 oct. al 25 oct. Lunes a Miércoles de las 19 a 22 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 11 nov. al 18 nov. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 27 nov. al 29 nov. Lunes a Miércoles de las 19 a 22 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 09 dic. al 16 dic. Sábados de las 9 a 13.30 Hrs

**Duración:** 9 horas **Inversión:** \$5,450.00 más I.V.A.

## REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EFICAZ

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso, el participante será capaz de identificar la estrecha relación entre la realidad personal y la forma de expresarla; analizar y valorar el papel de la lengua como vehículo esencial en el circuito de la comunicación escrita y aplicar los diversos instrumentos y normas que conducen a la elaboración de textos claros y precisos mediante el desarrollo de técnicas redactivas

- **LA REALIDAD, EL PENSAMIENTO Y LA PALABRA.**

- **LA EXPRESIÓN, PRODUCTO DEL CIRCUITO DE COMUNICACIÓN.**

Conceptuaciones. De la realidad al pensamiento. Del pensamiento a la palabra.

Elementos. Barreras. Retroalimentación. -La expresión. Oral. Escrita.

- **LA COMUNICACIÓN ESCRITA: REDACCIÓN.**

Conceptuaciones. -Cualidades de la redacción de hoy. Estructura fundamental de escritos. Tipos usuales de textos. Los procesadores electrónicos de textos.

- **LA MATERIA PRIMA: LÉXICO Y ORTOGRAFÍA.**

Conceptuaciones. - Relaciones léxicas y semánticas. El correcto uso de la sinonimia. Otras relaciones léxicas. La corrección y la propiedad. -Dificultades ortográficas.

- **LAS CAUSAS DE LAS DIFICULTADES ORTOGRÁFICAS.**

La ortografía mediante la visualización y la analogía. El carácter de las palabras.

- **LA ACENTUACIÓN GENERAL.**

La acentuación a partir del sonido. La correcta silabación. -Casos de acentuación especial. Diptongos y hiatos. Monosílabos y diacríticos. Enfáticos.

- **LAS LETRAS Y FORMAS CONFLICTIVAS.**

Las letras que causan mayores conflictos. -Uso de mayúsculas. Las abreviaturas más comunes. Formas verbales que presentan dificultad.

- **EL USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS.**

La intención de lo que se escribe. -La claridad y fuerza de lo escrito. -La utilidad de los signos. (Coma, punto y coma. Puntos seguidos y a parte. Dos puntos, puntos suspensivos. Paréntesis, guiones, corto y largo. Otros.)

- **LÉXICO.**

Homonimia y Homofonía. -Sinonimia y Polisemia. Antonimia y Paronimia.

- **TÉCNICAS Y APOYOS REDACTIVOS.**

Escribir escribiendo. Oración. Párrafo. Producto final. Uso de diccionarios.

<b>GRUPO 1:</b>	Del 23 oct. al 26 oct. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 2:</b>	Del 04 nov. al 25 nov. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 3:</b>	Del 21 nov. al 24 nov. Martes a Viernes de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 4:</b>	Del 02 dic. al 13 ene. Sábados de las 9 a 14 Hrs
<b>GRUPO 5:</b>	Del 18 dic. al 21 dic. Lunes a jueves de las 17 a 22 Hrs
<b>GRUPO 6:</b>	Del 20 ene. al 10 feb. Sábados de las 9 a 14 Hrs

**Duración:** 21 horas **Inversión:** \$7,150.00 más I.V.A.