



Colegio de
Postgraduados

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS
FEBRERO, 2014

INDICE

I.	ANTECEDENTES	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	DEFINICIONES.....	4
IV.	FUNDAMENTO LEGAL.....	8
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	9
VII.	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	10
VIII.	MECANISMOS DE VIGILANCIA O EVALUACIÓN	14
IX.	TRANSITORIOS	15

I. ANTECEDENTES

Desde su creación, el Colegio de Postgraduados ha venido desarrollando diferentes expresiones y modalidades de vinculación en apoyo al sector rural de México.

El desarrollo de proyectos externos ha destacado de manera particular como una de las modalidades de vinculación, transfiriendo conocimientos, tecnologías e innovaciones a diversas instituciones, organizaciones y empresas ligadas al entorno agropecuario, forestal y de los recursos naturales del país.

En el año 2004, la Junta Directiva del Colegio de Postgraduados aprobó una nueva estructura institucional en la cual la tarea de vinculación adquirió carácter de actividad sustantiva, como ya lo eran la educación y la investigación. El creciente interés de diversos sectores público, privado y social del ámbito rural de la nación por recibir el apoyo técnico y científico del Colegio de Postgraduados, se hizo manifiesto en un incremento sustantivo en el número de convenios y proyectos a cargo de la institución.

Tal situación hizo necesaria la estructuración de una normativa exclusiva para esta modalidad de vinculación. En este contexto, en el año 2005 se elaboró el documento *Lineamientos para el Manejo de Proyectos Externos*.

No obstante, diversos cambios de carácter normativo y administrativo, hicieron necesario actualizar los Lineamientos. El propósito de la actualización fue integrar y hacer congruentes los diferentes oficios y documentos oficiales emitidos al respecto, lo que permitió alinearse con la normatividad señalada por las diferentes instancias del Gobierno Federal encargadas del caso.

La modificación al Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 22 de noviembre de 2012, plantea un nuevo rumbo en la vinculación institucional, específicamente en su artículo segundo, fracciones IV, V, VI, XI, y XXI.

II. OBJETIVOS

Los presentes Lineamientos están orientados a la comunidad del COLPOS así como a los interesados, y tienen por objeto:

1. Dar a conocer las bases bajo las cuales se desarrollarán los proyectos que se desprenden de **Convenios** o **Contratos** de Servicios suscritos con instituciones públicas y/o privadas, así como aquellos servicios que representan ingresos al COLPOS.

2. Orientar sobre el desarrollo operativo y administrativo de los proyectos externos que realiza la Institución, facilitando su implementación y haciendo claros y accesibles los trámites para su ejecución.
3. Establecer las actividades de los responsables de los proyectos y los criterios de coordinación con las áreas administrativas.

III. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Almacén. Almacén General del COLPOS.

Bienes inventariables. Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan, siendo susceptibles de resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Clave de proyecto. Número identificador y nombre que el COLPOS asigna a cada Proyecto y que implica su registro oficial para su identificación y control institucional, desde su inicio hasta su conclusión y finiquito.

COLPOS. Colegio de Postgraduados.

Comisión. Viaje necesario y plenamente justificado que realizan participantes y colaboradores del COLPOS para el desarrollo y atención de proyectos en cualquier zona relacionada con los mismos, ya sea nacional o internacional (incluye reuniones de trabajo, asuntos de coordinación, intercambio académico, gestiones propias del proyecto, trabajos de campo, entre otros). Contempla viáticos y gastos de traslados.

Compras Directas. Compras que puede realizar directamente el responsable del proyecto en un periodo de 30 días, cuyo monto máximo incluyendo I.V.A. no excederá a 297 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal (SMGVDF). No se puede realizar una compra adicional en los siguientes 30 días por los mismos conceptos y el mismo proveedor. No incluye bienes inventariables como equipo de cómputo, software, equipo fotográfico, de laboratorio, etc.). Las compras deberán realizarse en el marco del decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Compras Menores. Compras cuyo monto máximo incluyendo I.V.A. no excederá a 3,000 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal (SMGVDF). Estas se realizarán a través de requisición compra. Aplica a proyectos con recursos del CONACYT o de otro patrocinador que utilice recursos privados (empresas, personas físicas, organismos no gubernamentales nacionales o internacionales), en donde se especifique que los recursos otorgados pueden ser utilizados en adquisiciones por concepto de gastos de operación e inversión (incluyendo vehículos). Las compras deberán realizarse en el marco del decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

Compras Mayores. Compras cuyo monto incluyendo I.V.A. excederá a 3,000 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal (SMGVDF). Estas se realizarán a través de requisición compra. Aplica a proyectos con recursos del CONACYT o de algún otro patrocinador que utilice recursos privados (empresas, personas físicas, organismos no gubernamentales nacionales o internacionales), en donde se especifique que los recursos otorgados pueden ser utilizados en adquisiciones de gasto de operación e inversión (incluyendo vehículos). Aplica a montos superiores a los especificados para Compras Menores. Las compras deberán realizarse en el marco del decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Contrato. Acto jurídico que se celebra entre el COLPOS y una Institución o Persona Física o Moral para la ejecución de un proyecto.

Convenio Cúpula, Marco o General. Documento formal en el que se manifiesta el interés de las partes por llevar a cabo acciones de colaboración conjunta. Establece las bases generales de participación de los interesados para el logro de objetivos a través de convenios específicos de colaboración.

Convenio Específico de Colaboración. Es el acuerdo de voluntades orientado a desarrollar acciones de interés común para los participantes, donde los interesados son el COLPOS y una o más instancias gubernamentales y/o no gubernamentales.

Colaborador. Personal académico o investigador que no pertenece al COLPOS y que ha sido acreditado ante el Responsable Administrativo del Campus por el responsable del proyecto, para participar en la implementación del mismo. No percibe remuneración económica por su participación pero recibe apoyo en gastos de operación.

Departamento de Convenios Interinstitucionales. Departamento con las funciones establecidas en el Manual de Organización del COLPOS relacionadas con los presentes lineamientos.

Departamento de Tesorería. Departamento con las funciones establecidas en el Manual de Organización del COLPOS relacionadas con los presentes lineamientos.

Dirección Jurídica. Dirección con las funciones establecidas en el Manual de Organización del COLPOS relacionadas con los presentes lineamientos.

Finiquito. Documento en el cual el COLPOS y el Patrocinador del proyecto, de común acuerdo, determinan que se han ejercido los recursos y se han cumplido las actividades y productos convenidos o contratados.

Formato de registro y autorización del proyecto. Documento que acompaña a la solicitud de clave de proyecto, en donde se establecen los datos relevantes de cada proyecto.

I.V.A. Impuesto al Valor Agregado.

OIC. Órgano Interno de Control del Colegio de Postgraduados.

Participantes del proyecto. Responsable del proyecto, académico, investigador, estudiante y administrativo del COLPOS que intervienen o forman parte en la ejecución del mismo.

Patrocinador. Dependencia, entidad, organización, persona física o moral que aporta el recurso económico para la implementación del Proyecto.

Persona Física. Individuo susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.

Persona Moral. Sujeto de derechos y obligaciones que existe, no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

Proyecto. Conjunto de actividades derivadas de un convenio, contrato de servicios o prestación de éstos, incluyendo: asesorías, consultorías, análisis de suelos, de plantas y de patógenos, participación en congresos, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, elaboración de estudios y evaluaciones, entre otros, pactados con instituciones gubernamentales (federales, estatales o municipales) y con particulares, ya sean personas físicas o morales (empresas, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, organizaciones de productores, etc.) a través del cual se acuerda la implementación de actividades y consecución de productos.

Recursos autogenerados. Se obtienen a través de la enajenación de bienes o de la prestación de servicios (Asesorías; Análisis de suelos, de plantas, de patógenos; colaboración en Congresos, Consultorías; Cursos; Talleres; Seminarios, Etc.) y por la participación en asociaciones, alianzas o nuevas empresas de base tecnológica, comercialización de propiedad intelectual e industrial, donativos o por cualquier otro concepto que genere beneficios al COLPOS conforme a la Ley de Ciencia y Tecnología. (Artículo Primero en donde se reforman los artículos 50, fracción IV, así como artículo 51, fracciones I y II del DOF-21-08-2006).

Responsable Administrativo del Campus. Director de Campus del COLPOS o quién éste designe, que tiene la responsabilidad de la administración de los proyectos.

Responsable del Proyecto. Académico o investigador del COLPOS facultado por el Director General o Director de Campus, que asume el compromiso de la implementación de un proyecto.

SMGVDF. Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

Secretaría Administrativa. Secretaría con las funciones establecidas en el Manual de Organización del COLPOS relacionadas con los presentes lineamientos.

SIPROEX. Sistema informático de Proyectos Externos que permite registrar y dar seguimiento a cada uno de los convenios, contratos y proyectos suscritos por el COLPOS.

Vehículo. Bien mueble que permite la transportación de personas, animales o cosas y que autoriza el patrocinador para su compra o renta.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Lineamientos tienen fundamento en las siguientes bases jurídicas:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art.108, Art.123, fracción VI del apartado A y 127, fracción II. DOF: 05/02/1917. Última reforma DOF: 27/12/2013
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 45. Última reforma DOF: 05/12/2013.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Art. 3º. DOF: 14/05/1986, Última reforma DOF: 09/04/2012.
4. Ley de Ciencia y Tecnología. Art. 47, 48 y 50. DOF: 05/06/2002, DOF: 21/08/2006, DOF: 12-06-2009. Última reforma DOF: 07/06/2013.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Art. 1º y 4º de su Reglamento. DOF: 28/05/2009. Última reforma DOF: 16/01/2012. Su Reglamento última modificación DOF: 28/07/2010.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Art. 8, Fracción XII. DOF: 13/03/2002, DOF: 15/06/2012.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma DOF: 24/12/2013.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. DOF: 09/04/2012.
9. Ley Federal del Trabajo artículo 570. DOF: 21/01/1988, Última reforma DOF: 30/11/2012.
10. Ley de Planeación. DOF: 05/01/1983. Última modificación 09/04/2012.
11. Ley Federal de Archivos. DOF: 23-01-2012.
12. Decreto de creación del Colegio de Postgraduados. DOF: 17/01/1979, Última reforma DOF: 22/11/2012.
13. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013. DOF: 27/12/2012.
14. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público así como para la modernización de la administración pública. DOF: 10/12/2012.
15. Reglamento General del Colegio de Postgraduados de fecha 5/11/2005. Versión aprobada el 10 de enero de 2005.
16. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF: 16-07-2010. Última modificación DOF: 03-10-2012.
17. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1o. de enero de 2014. DOF: 26/12/2013.
18. Reglas de Operación de los Programas del CONACYT. DOF: 18/12/2002. Última reforma DOF: 31/12/2010.

19. Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro Público de Investigación Colegio de Postgraduados.
20. Plan Rector de Educación, Investigación y Vinculación del Colegio de Postgraduados. Primera actualización presentada al Consejo General Académico el 25 de junio de 2010.
21. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Subsecretaría de Egresos. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Vigente a partir del 01-01-2013.
22. Manual de organización del Colegio de Postgraduados. Emisión: octubre 2010.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos tienen aplicación obligatoria en los siete Campus del COLPOS, incluyendo las áreas académicas y administrativas en caso de que intervengan en proyectos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Responsable del proyecto, para la realización del mismo recurrirá al uso de los mejores sistemas, tecnologías y conocimientos en un entorno de eficiencia financiera, fungiendo como responsable desde la implementación hasta su finiquito. Asimismo, coadyuvará a la aplicación de un sistema administrativo transparente y responsable cuidando el prestigio y la proyección institucional.
2. Independientemente de la naturaleza y de las actividades que impliquen los proyectos, el responsable no podrá estar a cargo de más de tres proyectos por año, salvo en casos plenamente justificados ante el Comité Técnico de Vinculación.
3. El Responsable Administrativo del Campus entregará al patrocinador que así lo solicite, información financiera del proyecto. El responsable de éste por su parte, entregará al patrocinador, con copia al Responsable Administrativo del Campus, un informe técnico que describa los resultados alcanzados por el proyecto una vez que éste haya concluido.
4. El responsable de un proyecto que deje adeudos pendientes del mismo o el finiquito correspondiente, puede ser motivo de probable responsabilidad administrativa y no se le autorizará un nuevo proyecto en el COLPOS, hasta en tanto no se regularice su situación administrativa.

5. Todo proyecto que deriva de un Convenio o un Contrato de Servicios estará protocolizado y registrado en el Sistema de Proyectos Externos (SIPROEX).
6. El manejo de los recursos financieros que requiera el Proyecto, estará a cargo del Responsable Administrativo del Campus.
7. Para el caso de proyectos interinstitucionales, en donde se participe con diversas instituciones en un mismo proyecto, los roles, las responsabilidades, los mecanismos administrativos y los esquemas de operación serán acordados por todos los participantes y colaboradores, mismos que deberán quedar establecidos dentro del cuerpo del convenio y/o contrato. Para el pago de jornales se deberán incluir las especificaciones del caso.
8. Los proyectos que provengan de convenios con instituciones del Gobierno Federal podrán ingresar al Fideicomiso de Administración e Inversión No.167304 siempre que cuenten con la autorización del patrocinador.
9. Los proyectos que se manejen en el Fideicomiso de Administración e Inversión No.167304, serán administrados conforme a las Reglas de Operación del mismo.
10. Los proyectos que se implementen en el COLPOS con recursos autogenerados estarán sujetos a la Ley de Ciencia y Tecnología.
11. Los recursos autogenerados que no sean agotados en el objeto del proyecto y que no sean reclamados en un término de un año por el responsable del proyecto, pasarán a formar parte del patrimonio del COLPOS.

VII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

(a) Responsable del Proyecto

1. Identifica el interés del patrocinador en el proyecto.
2. Acuerda con el patrocinador los términos para la implementación del proyecto.
3. Informa sobre el proyecto al Comité Académico del Campus para el análisis de pertinencia.
4. Solicita al Patrocinador, el formato de convenio o contrato. De no obtenerse, dicho formato será proporcionado por la Dirección Jurídica, la cual apoyará en la revisión y aprobación del documento por ambas partes.
5. Solicita al Responsable Administrativo del Campus, el registro en el SIPROEX y la asignación de clave del proyecto.

6. Solicita al Responsable Administrativo del Campus el recibo oficial así como la apertura de cuenta bancaria, para tramitar el recurso convenido, contratado o acordado con el patrocinador.
7. Gestiona ante el Responsable Administrativo del Campus los servicios de carácter administrativo que demanda el proyecto (contrataciones de personal, adquisiciones y pago a proveedores, entre otros).
8. Elabora, integra, firma y presenta al Responsable Administrativo del Campus las solicitudes y comprobaciones de gastos que apliquen en el proyecto con los requisitos fiscales de ley.
9. Mantiene enlace permanente con el patrocinador, para la entrega de documentos que validan y justifican los avances y logros del proyecto y en su momento el documento de finiquito.
10. Resguarda los bienes inventariables adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto. Estos forman parte del patrimonio del COLPOS al momento de su compra. Al término del proyecto quedarán disponibles para su utilización en las tareas institucionales sustantivas por la comunidad académica.
11. Acredita al, o a los colaboradores ante el Administrador del Campus.
12. Resguarda los documentos técnicos del proyecto por un periodo mínimo de cinco años conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
13. Resguarda copia de los documentos administrativos de gastos realizados.
14. Gestiona con el Patrocinador el finiquito y lo entrega a la Responsable Administrativo del Campus.
15. Da atención a los órganos de fiscalización por cuanto se refiere a su participación en el proyecto.

(b) Dirección Jurídica

1. Revisa, analiza y dictamina jurídicamente las propuestas de Convenios y Contratos, así como de los Finiquitos.
2. Brinda asesoría por cuanto se refiere a los diversos asuntos jurídicos que surjan durante la administración del proyecto.
3. Las que emanen del Manual de Organización del COLPOS en lo que concierne a estos lineamientos.

(c) Responsable Administrativo del Campus

1. Es responsable de la contabilidad y control presupuestal de los recursos financieros de los proyectos como lo indica la distribución financiera formalizada en el convenio o contrato por clave de registro.

2. Integra y resguarda los expedientes de los documentos administrativos del proyecto, por un periodo mínimo de cinco años conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
3. Solicita al Departamento de Convenios Interinstitucionales el registro del convenio o contrato para el otorgamiento de la clave de registro en el SIPROEX.
4. Realiza control y seguimiento de los convenios, contratos y proyectos y de sus respectivos finiquitos.
5. Recibe copia del informe técnico entregado al patrocinador, de cada uno de los proyectos.
6. Las que emanen del Manual de Organización del COLPOS en lo que concierne a estos lineamientos

(d) Departamento de Convenios Interinstitucionales

1. Otorga clave en el SIPROEX.
2. Lleva la base de datos de proyectos.
3. Da seguimiento a convenios y contratos.
4. Las que emanen del Manual de Organización del COLPOS en lo que concierne a estos lineamientos.

(e) Almacén

1. Recibe los documentos para generar el número de inventario en el almacén según establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Una vez que el bien haya sido puesto a disposición del almacén, el responsable de éste lo entrega al Responsable del proyecto junto con el resguardo correspondiente

(f) Departamento de Tesorería

1. A solicitud del Responsable Administrativo del Campus abre una cuenta bancaria específica y de tipo productiva para el proyecto. En este último caso, tratándose de proyectos CONACYT, se adoptarán las reglas de operación que sobre este particular establezca ese Consejo.

(g) Ejercicio de Recursos del Proyecto

1. Los recursos financieros del proyecto se usarán en gastos de operación y de inversión autorizados.
2. Los gastos de operación incluyen:
 - a. Servicios.

- b. Comisiones de los participantes y colaboradores en el proyecto.
 - c. Materiales y suministros.
 - d. Compras directas.
3. Los gastos de operación e inversión incluyen:
 - a. Compras menores.
 - b. Compras mayores.
 4. Los conceptos de obra civil considerados en cualquier proyecto se llevarán a cabo a través de la Secretaría Administrativa.
 5. Los conceptos de comisiones de los participantes y colaboradores en el proyecto, se regirán bajo las cuotas diarias de viáticos establecidas en el COLPOS, o las que se estipulen en el convenio o contrato.
 6. Los traslados, hospedajes, y alimentación de colaboradores serán considerados como gastos de operación.
 7. La compra de boletos de avión para participantes y colaboradores en el proyecto, se realizará preferentemente a través de la agencia de viajes adjudicada en la licitación respectiva para proporcionar este servicio en el COLPOS. Se podrán hacer compras en otras agencias o empresas, siempre que los precios resulten menores a los ofrecidos por la agencia de viajes adjudicada. En este último caso, los gastos que puedan resultar por cancelación, cambios de hora, retrasos u otras situaciones no previstas correrán por cuenta del responsable del proyecto.
 8. Cuando la comisión sea suspendida o postergada, el comisionado deberá reintegrar el recurso en un término de 48 horas.
 9. Los gastos de comisión, serán tramitados por el Responsable del proyecto.
 10. Las comprobaciones de gastos deberán entregarse al Responsable Administrativo del Campus, a más tardar cinco días después de realizada la comisión.
 11. Los gastos de transportación deberán comprobarse al 100% con las facturas y/o boletos correspondientes (facturas a nombre del COLPOS y boletos a nombre del participante o colaborador).
 12. En el caso de zonas rurales marginadas, podrá pagarse sin comprobantes fiscales hasta un máximo del 10% del monto total de la comisión, de acuerdo a la cuota diaria asignada al participante comisionado.

13. El Responsable Administrativo del Campus autorizará salidas en su zona de influencia y en otras zonas cuando resulte justificable para el proyecto.

(h) Apoyo a la institución

1. Con fundamento en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Ciencia y Tecnología, en el caso de proyectos que se manejen con recursos autogenerados, el 15% del monto total obtenido, se canalizará en apoyo a las actividades de investigación, educación y vinculación institucionales.

(i) Finiquito de Proyectos

1. Cuando se trate de una obligación escrita en el caso de convenios o contratos, será a través de un Acta Finiquito. Cuando no exista obligatoriedad de elaborar dicha acta, bastará con la expedición de un oficio institucional del patrocinador que reporte la finalización y recepción de los trabajos acordados y recibidos a plena satisfacción.
2. El Responsable del Proyecto gestionará el Acta Finiquito con el patrocinador, con el apoyo del Responsable Administrativo del Campus, Dirección Jurídica y Jefatura de Convenios Interinstitucionales.

VIII. MECANISMOS DE VIGILANCIA O EVALUACIÓN

1. El Responsable Administrativo del campus dará seguimiento mensual del avance financiero del proyecto. El responsable del proyecto dará seguimiento mensual del avance técnico del mismo.
2. Cualquier controversia que se derive de la interpretación no contenida o especificada en los presentes lineamientos, el Director General del COLPOS, con el apoyo del Director Jurídico, Secretario Académico y Secretario Administrativo, en coordinación con el Director de Vinculación, definirán lo conducente para el cabal y puntual cumplimiento de los compromisos adquiridos, vigilando que se respeten las normas establecidas en el COLPOS y los principios de honestidad, transparencia, equidad y legalidad.

IX. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estos Lineamientos se publicarán en la normateca institucional y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Estos Lineamientos serán instrumentados a través de circulares, oficios y otras comunicaciones oficiales de carácter general que emita el COLPOS, en la medida que estime pertinente.

TERCERO.- Estos Lineamientos son emitidos el **xxx** de **xxxxxx** de 2014 por el Director de Vinculación del Colegio de Postgraduados, en términos de lo dispuesto por el Capítulo Tercero, Párrafo Segundo del Lineamiento Décimo Octavo, de los Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados.

Dr. Miguel Caballero Deloya
Director de Vinculación