

**El Colegio Mexiquense, A. C.**



**LINEAMIENTOS GENERALES  
PARA LA REALIZACIÓN DE  
PROYECTOS EXTERNOS**

VERSIÓN APROBADA POR ÓRGANOS DE GOBIERNO EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2007

## I.- Disposiciones Generales

1. Proyecto externo será aquel que cuente con alguna fuente de financiamiento ajena al presupuesto ordinario de El Colegio y que permita su realización total. El producto principal de este proyecto será en beneficio de la organización que lo financie, y se registrará por las normas y procedimientos que aquí se indiquen.
2. Proyecto financiado será aquel que se inscriba dentro de los proyectos internos que se encuentren registrados en la institución y que soliciten apoyos financieros ajenos a El Colegio para su realización total o parcial, mismos que se registrarán por las normas y procedimientos que el organismo o institución financiadora convenga con El Colegio (por ejemplo, reglas de operación del Conacyt y de Indesol) y por lo tanto no estarán sujetos a los presentes lineamientos.
3. Los pagos hechos a El Colegio, por la impartición de horas clase, conferencias o dictámenes realizados por investigadores en otras instituciones, no se considerarán proyectos externos.
4. Todo proyecto externo deberá enriquecer alguna línea de investigación que se desarrolle en los programas académicos de El Colegio.
5. Todo proyecto externo deberá generar un producto o productos que contribuyan a los objetivos institucionales.
6. Todo proyecto externo deberá contar con la participación de al menos un investigador de tiempo completo adscrito a El Colegio, quien fungirá como Responsable del Proyecto.
7. Todo proyecto externo deberá contemplar en su presupuesto interno los costos indirectos de administración del proyecto y un remanente institucional para apoyar las tareas de investigación y docencia de El Colegio.

## II.- De los tipos de proyectos externos

8. Los proyectos externos están enfocados a la investigación aplicada, enseñanza, capacitación, asesoría, consultoría, evaluación de programas gubernamentales, producción editorial y desarrollo tecnológico; cada uno de ellos se puede diferenciar por el origen de los recursos y se agrupan en:
  - a) Proyectos convenidos
  - b) Proyectos derivados de convocatorias
9. Los proyectos convenidos son aquellos que se realizan con acuerdo entre las partes, con una instancia financiadora (sector privado y público federal, estatal o municipal) instrumentándose a través de: acuerdos específicos, convenios de

colaboración y/o de participación, convenios de coordinación, convenios específicos y contratos y que en todos los casos se reciben recursos para la realización de las actividades acordadas.

10. Los proyectos derivados de convocatorias son aquellos proyectos desarrollados por El Colegio y que le son adjudicados por la institución financiadora mediante algún mecanismo de concurso ya sea por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
11. La autorización y evaluación de proyectos externos se dará a través de un Comité de Vinculación, presidido por el Presidente de El Colegio, que estará conformado por:
  - a) La Presidencia
  - b) La Secretaría General
  - c) La Coordinación de Investigación
  - d) La Coordinación de Administración y Finanzas
  - e) La Unidad de Planeación y Procuración de Recursos

### III.- Procedimiento para el desarrollo de proyectos externos

12. Independientemente de la naturaleza de cada proyecto externo deberá seguirse el siguiente procedimiento:
  - a) El investigador deberá informar a la Presidencia de El Colegio, su intención de participar en un proyecto externo.
  - b) El investigador deberá solicitar a la Secretaría General de El Colegio los documentos que se requieran para participar en el proyecto.
  - c) Antes de iniciar los trámites de convenio, El Comité de Vinculación deberá aprobar la intención de participar en el proyecto externo, lo anterior con base en el interés institucional y temática abordada.
  - d) Una vez que el proyecto se haya adjudicado se deberá contar con el convenio o contrato respectivo para proceder a su firma.
  - e) El Responsable del Proyecto deberá registrar su proyecto en la Coordinación de Investigación.
  - f) El Responsable del Proyecto deberá solicitar a la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos se elabore el presupuesto interno, tomando como referencia el Manual de Procedimientos vigente en El Colegio, y a los presentes lineamientos.
13. Todos los proyectos externos deberán contar necesariamente con el Convenio y/o contrato debidamente firmado por las instituciones participantes para proceder a la elaboración del presupuesto interno respectivo.

14. Los convenios deberán contar con términos de referencia o anexos técnicos, mismos que deberán incluir como mínimo los siguientes requisitos:
  - a) Nombre del proyecto
  - b) Objetivos (generales y específicos)
  - c) Metodología a desarrollar
  - d) Cronograma de actividades
  - e) Productos entregables
  - f) Costo
15. Los términos de referencia formarán parte del instrumento jurídico que se suscriba y pasará a forma parte integrante del mismo.
16. Todo proyecto externo deberá contar con un presupuesto interno, propuesto por el Responsable del Proyecto, elaborado por la Unidad de Planeación y Procuración de Recursos y autorizado por la Presidencia.
17. No se podrán ejercer los recursos para un proyecto si no se cuenta con el presupuesto interno debidamente autorizado.
18. El presupuesto interno deberá contemplar las partidas de gastos principales, así como el remanente institucional, que en todo caso no podrá ser menor del 20% del monto total.
19. El presupuesto no ejercido después de un mes del vencimiento de la vigencia de los convenios y de la calendarización del presupuesto interno autorizado, pasarán a formar parte del remanente institucional.
20. El personal académico y técnico académico que participe en proyectos externos podrá recibir una gratificación extraordinaria por su participación en el proyecto, siempre y cuando esté debidamente justificado e indicado en el presupuesto, y no exceda del 30% de su sueldo tabular anualizado.
21. El personal académico sólo podrá participar hasta en un máximo de dos proyectos externos por año, independientemente de la calidad con que participe.
22. En el caso de personal académico que reciba una gratificación extraordinaria por su colaboración en el proyecto externo, no le será reconocido para fines del programa de estímulos a la productividad académica, los productos y actividades generados al amparo del proyecto.
23. El personal académico y técnico académico que colabore en los proyectos externos, deberá cumplir cabalmente con su programa o proyectos internos, por lo que su participación en el proyecto externo no sustituye las actividades y metas internas comprometidas.

24. Los investigadores que estén disfrutando de periodos sabáticos, no podrán fungir como Responsable del Proyecto, pero sí como colaboradores o técnicos académicos, siempre y cuando no comprometan su programa de trabajo para el año sabático.

#### IV.- Elaboración del instrumento jurídico de colaboración o contrato

25. Con base en los términos de referencia y/o anexos técnicos y las propuestas económicas se elaborarán los instrumentos jurídicos correspondientes, que son documentos suscritos entre la institución financiadora y El Colegio.

26. Los instrumentos jurídicos propuestos deberán ser acordados con la institución financiadora y El Colegio para que conjuntamente y con la revisión de las áreas jurídicas de las partes, se suscriban para formalizar la realización del proyecto convenido.

27. Los instrumentos jurídicos serán validados por las respectivas unidades Jurídicas y serán sometidos a firma de sus respectivos titulares. La Secretaría General de El Colegio llevará control de todos los instrumentos legales suscritos.

28. En la Coordinación de Investigación de El Colegio, se guardará una copia del registro y productos relacionados con proyectos externos.

29. Se promoverá que los resultados de los proyectos externos puedan ser utilizados para continuar con la investigación científica, por lo que se motivará la difusión y coedición de los productos obtenidos.

No obstante, si en los convenios suscritos con las instancias financiadoras existiera una cláusula de confidencialidad y/o cesión exclusiva de los derechos patrimoniales respecto de los resultados de los trabajos realizados, el Responsable del Proyecto y los colaboradores del mismo se obligan a someterse a ella, por lo que deberán contar con autorización de la instancia financiadora para usar dichos resultados para otro fin.

30. En el caso de que se publique una obra con el sello editorial de El Colegio, producto de un proyecto externo, ésta deberá cumplir con los lineamientos normativos del Comité Editorial vigentes.

## V.- Obligaciones del Responsable del Proyecto Externo

31. De manera enunciativa mas no limitativa las obligaciones del Responsable del Proyecto serán las siguientes:

- a) Cumplir cabalmente con lo estipulado en el convenio suscrito entre la institución financiadora y El Colegio.
- b) Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas y a la Unidad de Informática si fuera el caso, la adquisición de bienes y servicios requeridos por el proyecto, y autorizados en el presupuesto interno.
- c) Solicitar y comprobar a la Coordinación de Administración y Finanzas los gastos derivados del proyecto.
- d) Utilizar los recursos del proyecto exclusivamente para las actividades relacionadas con el desarrollo del mismo, de acuerdo con el presupuesto interno autorizado.
- e) Solicitar oportunamente a la Secretaría General la contratación de personas físicas y/o jurídicas colectivas, especificando las actividades que realizará, los montos y las fechas de contratación, de conformidad con el presupuesto interno autorizado.
- f) Informar a la Coordinación de Investigación de los avances de los proyectos, así como reportarlos en sus informes semestrales.
- g) Llevar y entregar a la Secretaría General de El Colegio una bitácora debidamente documentada de los acuerdos que se establezcan con la institución financiadora y que tengan como objeto modificar los alcances y cronograma de actividades de los proyectos, tales como actas, minutas, oficios, etc.
- h) Entregar a la Secretaría General de El Colegio, evidencia de la entrega-recepción de los trabajos convenidos, así como una copia de los productos entregados, mismos que pueden consistir en actas de entrega, oficios de la entrega y de la recepción de los trabajos, carta de aceptación de la parte contratante, documentos, CDs, bases de datos, cartografía, entre otros.
- i) Responder ante El Colegio y ante la institución financiadora, de los vicios y defectos que pudiera surgir con motivo de la realización del proyecto.

## VI.- De la contratación de Personas Externas Físicas y Personas Jurídico Colectivas

32. Cuando por la naturaleza del proyecto externo a desarrollar, se requiera la contratación de personas externas, se deberá realizar atendiendo los siguientes supuestos:

- a) Contratación de personas físicas externas.- Para el caso de contratación de personas físicas externas que participen en el proyecto en calidad de

investigadores asociados o técnicos, deberán ser contratados bajo la modalidad de honorarios. Dicha contratación se hará hasta que el convenio se haya establecido y se haya autorizado el presupuesto interno.

b) Contratación de personas jurídico colectivas.- Para el caso de personas jurídico colectivas que requieran ser contratados deberán sujetarse a lo establecido por la normatividad vigente en El Colegio, en particular lo referente a montos máximos de adjudicación directa o invitación restringida.

33. El Colegio podrá llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
34. El Colegio podrá adjudicar de manera directa a personas físicas y/o jurídico colectivas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de los servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente pueden ser prestados o suministrados por una sola persona, a través de un oficio de autorización del Presidente de El Colegio, siempre y cuando esté debidamente fundamentado por el Responsable del Proyecto y/o la institución financiadora.
35. Sólo podrán contratarse servicios profesionales y técnicos que requiera el proyecto siempre y cuando el monto contratado para un solo proveedor no exceda del 50% del valor total del proyecto.
36. En los proyectos externos podrán participar personal de servicio social, prácticas profesionales y becarios, mismos que tendrán que sujetarse a los tabuladores y a la normatividad de becarios vigentes en El Colegio.
37. Para proceder a la contratación de personas físicas externas, se deberá girar oficio a la Secretaría General de El Colegio indicando claramente las actividades a realizar, periodos de contratación y montos a pagar, así como llenar el formato de contratación de personas físicas y adjuntar la siguiente documentación.
  - a) Currículum vitae
  - b) Acta de nacimiento
  - c) Credencial de elector
  - d) RFC
  - e) CURP
  - f) Documentos que acrediten su escolaridad (títulos, cédulas)
  - g) Documento migratorio (en caso de extranjeros)

38. Dicho contrato así como la documentación será remitido a la Coordinación de Administración y Finanzas para su pago.
39. Para proceder a la contratación de Personas Jurídico Colectivas, además de observar el respectivo procedimiento de adjudicación, la persona jurídica colectiva deberá remitir para su contratación a la Secretaría General de El Colegio, la siguiente documentación.
- a) Acta Constitutiva
  - b) Instrumento Notarial que acredite la personalidad del representante legal.
  - c) Estados Financieros
  - d) Ultima declaración de impuestos.
  - e) RFC
  - f) Alta en hacienda
  - g) Credencial de elector del representante legal
  - h) Fianzas constituidas a favor de El Colegio Mexiquense, A.C., del 10% sobre el monto total del contrato (IVA incluido) y del 100% sobre el anticipo (IVA incluido)
40. Los pagos a prestadores de servicios de personas físicas o personas jurídico colectivas se harán una vez que se hayan recibido los recursos de la institución financiadora.
41. La Coordinación de Administración y Finanzas procederá a la cancelación de fianzas mediante escrito que envíe al prestador de servicios, una vez concluidos a satisfacción de El Colegio, los servicios contratados.

## VII.- Operación Administrativa del Proyecto

42. La Secretaría General una vez que ha recibido el convenio debidamente firmado enviará copia simple a la Coordinación de Administración y Finanzas de El Colegio, así como la documentación requerida para darlo de alta.
43. Por cada ingreso que reciba derivado de algún proyecto externo la Coordinación de Administración y Finanzas extenderá un Recibo Oficial de El Colegio a nombre de la institución financiadora.
44. En los casos que se requieran tramitar las ministraciones ante la institución financiadora, el Responsable del Proyecto solicitará el recibo oficial a la Coordinación de Administración y Finanzas, indicando las especificaciones para el llenado del mismo (nombre de la institución financiadora, dirección, RFC, concepto e importe).



45. Los recursos asignados por la institución financiadora se emplearán para los rubros aprobados en el presupuesto interno, mismos que pueden comprender:

- a) Honorarios
- b) Servicios
- c) Materiales
- d) Infraestructura de apoyo académico (bienes muebles)
- e) Acervos
- f) Estancias
- g) Gastos de trabajo de campo
- h) Becas
- i) Organización de eventos

46. Honorarios.- Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto, así como las gratificaciones extraordinarias para el personal interno.

47. Servicios.- Esta partida está destinada al pago de los gastos efectuados por la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por El Colegio y deban llevarse a cabo para atender necesidades propias del proyecto, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes conceptos:

- a) Análisis de laboratorio
- b) Traslado de equipo y personas.
- c) Contratación de servicio de mensajería y paquetería
- d) Revelado de material fotográfico y de video
- e) Edición de material audiovisual o cartográfico
- f) Telefonía celular y servicios de radiocomunicaciones
- g) Levantamiento de encuestas
- h) Corrección y formación de documentos

48. Materiales.- Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, de manera enunciativa mas no limitativa se enumeran los siguientes conceptos:

- a) Artículos de papelería
- b) Fotocopias
- c) Microfilms
- d) Consumibles fotográficos y de video
- e) Consumibles de cómputo

Asimismo se considerarán los gastos de publicaciones e impresiones, partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en

revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto.

49. Infraestructura de apoyo académico.- Son los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión y serán destinados al pago de las compras de equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos.

La clasificación de este gasto se efectuará de acuerdo con las políticas contables de El Colegio. El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en la institución. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor de El Colegio. Se seguirán los procedimientos de adquisiciones y en su caso, de política informática que tiene establecidos El Colegio.

Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto. Las compras efectuadas deberán apegarse al presupuesto interno autorizado y se clasificarán bajo las siguientes partidas que aparecen en el listado sólo de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Estaciones de trabajo (*workstation*)
- b) Servidores
- c) Computadoras personales (*PC*)
- d) Computadoras portátiles (*lap top* o *note book*)
- e) Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- f) Impresoras electrónicas
- g) Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- h) Licencias de programas electrónicos especializados (*software*)
- i) Equipo fotográfico y audiovisual
- j) Mobiliario

En la adquisición del equipo de cómputo, se considerará en el monto autorizado el gasto que se derive de licencias de funcionamiento, seguro y antivirus del equipo fijo y portátil.

Todos los equipos de impresión serán conectados en red, por lo que, no se permitirá la instalación de impresoras para el uso de un sola computadora y/o persona.

Todos los bienes muebles adquiridos con cargo al proyecto deberán estar a disposición de El Colegio para su reasignación, una vez que haya concluido el proyecto.

50. Acervos.- Este rubro está destinado a:

- a) Compra de libros.- Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
- b) Documentos y servicios de información.- Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

Todos los títulos adquiridos con los recursos de los proyectos externos serán inventariados y formarán parte del acervo de la Biblioteca *Fernando Rosenzweig*

Se permitirá un acceso preferencial al investigador beneficiado con el uso del material por un periodo de 6 meses, después de este tiempo todos los libros o revistas en préstamo deberán reincorporarse al acervo de la biblioteca, el material bibliográfico deberá catalogarse en la institución para beneficio de otros miembros de la comunidad y se seguirán las normas o lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de El Colegio.

51. Estancias.- Se consideran los gastos generados en las estancias fuera de la plaza y se reconocen los rubros de:

- a) Pasajes y gastos de viaje
- b) Boletos de avión (sólo clase turista) autobús, barco o ferrocarril
- c) Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil.
- d) Viáticos.- Esta partida está destinada al pago de los gastos de hospedaje y alimentación.

52. Gastos de trabajo de campo.- Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para la institución financiadora.

Con cargo a esta partida se cubrirán, entre otros, los siguientes gastos cuya comprobación deberá documentarse, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para la institución financiadora:

I.- Pago de trabajo eventual:

- a) Levantamiento de encuestas
- b) Aplicación de entrevistas
- c) Observaciones directas
- d) Recolección de muestras
- e) Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario

- f) Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales

II.- Pago de servicios informales:

- a) Alquiler de semovientes para transportación
- b) Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario
- c) Gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural

Con cargo a esta partida no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de vehículos ni de equipo de transporte de ningún tipo. La renta de vehículos, se aceptará en la partida de servicios sólo en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio.

53. Becas.- Se podrán otorgar becas a estudiantes o egresados de programas académicos con el objeto de propiciar y fomentar su formación académica a través de su participación en proyectos externos.

Las becas podrán otorgarse trimestralmente mientras el proyecto externo esté vigente. En cualquier caso la duración máxima de una beca adscrita a un proyecto externo no podrá exceder de 36 meses.

Los becarios deberán sujetarse a la normatividad y tabuladores vigentes en El Colegio.

54. Organización de eventos.- Esta partida se destina a la organización de eventos, incluye los rubros de:

- a) Gastos de viaje y viáticos de ponentes
- b) Servicio de cafetería
- c) Comida para asistentes
- d) Difusión (carteles, inserciones, invitaciones, impresiones)

La organización de cada evento se sujetará al Manual de Procedimientos de El Colegio.

55. En caso de requerirse una reestructuración del proyecto, ésta no podrá incluir por ningún motivo el cambio de metas o compromisos establecidos a menos que sean acordados con la institución financiadora.

56. Durante el desarrollo del proyecto se podrán solicitar a la Presidencia de El Colegio las transferencias necesarias siempre y cuando no afecten a los contratos y convenios previamente establecidos a menos que éstos sean modificados previamente.

57. Se podrán otorgar anticipos de gastos a comprobar a la persona responsable de un proyecto externo, que lo solicite por escrito a la Coordinación de Administración y Finanzas especificando el concepto del gasto.
58. El monto máximo de anticipo que se puede otorgar será de hasta un 3% del total del proyecto, sin exceder la cantidad de \$50,000.00.
59. No se otorgará un segundo anticipo si se tiene uno vigente sin comprobar.
60. Una vez realizado el pago por lo que se solicitó el gasto a comprobar, se comprobarán 5 días hábiles después del mismo, o bien los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del que se trate el gasto. No se aceptarán comprobaciones por conceptos diferentes al solicitado.
61. Son susceptible de comprobación los gastos de que se originen como consecuencia del proyecto. En particular;
- a) Transporte (boletos de avión, boletos de camión, gasolina, casetas, servicio de taxi)
  - b) Hospedaje
  - c) Alimentación
  - d) Inscripciones y/o registros
  - e) Los que se acuerden con la Coordinación de Administración y Finanzas en razón de la solicitud realizada por los responsables de proyectos.
62. No se tomarán en cuenta para comprobación de gastos los originados por los siguientes conceptos:
- a) Servicio de lavandería
  - b) Propinas
  - c) Consumo de bebidas alcohólicas
  - d) Servicio telefónico
  - e) Pago de honorarios
  - f) Compra de bienes muebles (souvenirs, películas, ropa, libros y revistas)
  - g) Consumo de farmacia
  - h) Trámites consulares (expedición de visas, reposición de pasaportes)
  - i) Infracciones de tránsito
63. El Responsable del Proyecto o los participantes en los proyectos deberán comprobar sus gastos ante la Coordinación de Administración y Finanzas dentro del tiempo estipulado en el numeral 58. Los comprobantes deberán ser firmados por el Responsable del Proyecto, deberán estar a nombre de El Colegio y cumplir con los requisitos fiscales vigentes:
- a) No. de folio

- b) Cédula de identificación fiscal
- c) Razón social
- d) RFC
- e) Dirección
- f) Vigencia de la factura
- g) Impresión del tiraje
- h) Nombre del impresor
- i) Lugar y fecha de expedición
- j) Descripción del servicio
- k) Costo unitario
- l) Impuesto
- m) Costo total.

64. En caso de comprobantes expedidos en el extranjero podrán recibirse a nombre del beneficiario, e invariablemente deberá tener la razón social y la dirección de quien expide el comprobante, así como la descripción del servicio y fecha de expedición. Los boletos de avión se expiden a nombre del beneficiario y debe entregarse a la Coordinación de Administración y Finanzas el comprobante fiscal del mismo (último talón original del boleto).

65. Será obligación exclusivamente de la Coordinación de Administración y Finanzas de El Colegio, la entrega de la información financiera que contractualmente se establezca con la institución financiadora, debiendo obtener el acuse de recibo.

### Transitorios

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del órgano de gobierno correspondiente.

Segundo.- Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la Presidencia de El Colegio, quien determinará lo conducente de conformidad a la normatividad interna.

Tercero.- Los presentes lineamientos podrán ser derogados o abrogados, en cualquier tiempo por los órganos de gobierno competentes.