

Objetivo

Dictaminar, a solicitud de los investigadores, la conveniencia de realizar proyectos externos.

Políticas

- El Director General designado y los Apoderados Legales son los únicos autorizados para establecer compromisos con personas físicas o morales a nombre del Instituto de Ecología, A.C.
- Podrán presentar propuestas los investigadores con plaza federal del INECOL y cátedras Conacyt.
- Las propuestas de los proyectos se deberán enviar con la debida oportunidad, considerando que el Comité de Proyectos Externos (CPE) requiere siete días hábiles para dar respuesta a las mismas.
- Además, las contenidas en los Lineamientos del Comité de Proyectos Externos, que se encuentran en la Normateca y la Intranet del INECOL.

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS
DE PROYECTOS EXTERNOS



Responsable	N°	Actividad
Investigador	1	<p>Obtener y elaborar ficha resumen de propuesta de proyectos externos publicada en la intranet del INECOL, la cual podría ser posterior inmediato de tratarse de proyectos de interés estratégico para la institución y que por circunstancias extraordinarias a solicitud requieran visto bueno antes de aplicar al proceso.</p> <p>** En caso de requerir fondos concurrentes, se deberá solicitar previamente al CIINECOL la autorización para someter el proyecto y aportar los fondos necesarios; una vez aprobado, se debe anexar a la propuesta el oficio de autorización del Director General.</p> <p>** En caso de no requerir fondos concurrentes, anexar la declaración de compromiso de no requerir fondos concurrentes disponible en la intranet del INECOL.</p>
	2	Elaborar protocolo del proyecto.
	3	Enviar la propuesta vía correo electrónico al Secretario Ejecutivo del CPE, incluyendo: ficha, oficio de autorización de fondos concurrentes o declaración de compromiso de no requerir fondos concurrentes, protocolo y convenio, contrato u otro documento en caso de existir.
Secretario Ejecutivo	4	Verificar que la información esté completa, en caso contrario solicitar información adicional.
	5	Revisar o elaborar en su caso, convenio o contrato y realizar las sugerencias de adecuación, para lo cual el Secretario Ejecutivo revisará el documento en el orden en que se reciban las solicitudes; el tiempo de revisión dependerá de la carga de convenios que exista.
Integrantes del CPE	6	Enviar por correo electrónico a los miembros del CPE ficha, protocolo, convenio, contrato u otro documento en su caso, para opinión.
	7	Analizar proyecto.
Secretario Ejecutivo	8	Emitir dictamen en siete días hábiles (indispensable el dictamen del Director de Administración).
	Propuesta proyecto NO ACEPTADA	
	9	Elaborar comunicado para informar al investigador por correo electrónico del resultado del dictamen.
	Propuesta proyecto ACEPTADA	
	10	Elaborar comunicado para informar al investigador las observaciones realizadas por los integrantes del CPE, mediante correo electrónico, en caso de no existir observaciones enviar resultado del dictamen.
	11	Imprimir ficha y turnar a firma de los miembros del comité.

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS
DE PROYECTOS EXTERNOS



	12	Enviar por correo electrónico la ficha firmada por los miembros del comité al investigador responsable del proyecto.
	13	Una vez aprobado el proyecto, informar al investigador que puede turnar a firma del Director General o representante legal, la carta aval del proyecto, de ser el caso.
	14	Revisar y turnar a firma del Director General o apoderado legal el convenio, contrato u otro documento en su caso; ni la Dirección General ni la Dirección de Administración podrá turnar a firma ningún convenio, contrato u otro documento legal si no ha sido aprobado por el CPE.
	15	Entregar el convenio, contrato u otro documento legal original completamente firmado a la Dirección de Administración (Departamento de Planeación y Seguimiento).
Dirección de Administración	16	Recibir documento firmado; si el convenio o contrato se firmó electrónicamente, imprimir para resguardo en el archivo institucional y enviar una copia por correo electrónico al Secretario Ejecutivo del CPE. Si el convenio o contrato se recibió de otra fuente, informar al Secretario Ejecutivo del CPE.
Secretario Ejecutivo	17	Registrar proyecto y actualizar concentrado de propuestas.
	18	Enviar ficha firmada y en Excel al Departamento de Planeación y Seguimiento, cuando éste lo solicite para la apertura de la cuenta del proyecto.
Dirección de Administración	19	Capturar en la base de datos de proyectos externos la información necesaria para la elaboración de informes, la cual tendrá que ser copiada de la ficha de Excel (Título del proyecto, Objetivo, Tipo de proyecto, Transferencia de conocimiento, etc.)
Investigador	20	Recibir comunicado del resultado.
	21	Podrá solicitar el alta del proyecto y factura mediante correo electrónico a la Dirección de Administración cuando: <ul style="list-style-type: none"> • el proyecto sea aprobado por la fuente financiadora; • se tenga la ficha firmada por los integrantes del CPE; • y se encuentre firmado el contrato, convenio u otro documento legal en caso de existir.
	22	Reportar productos académicos obtenidos con apoyo del proyecto externo, en el sistema metas-producción.

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
PROCEDIMIENTO
AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS
DE PROYECTOS EXTERNOS



Dirección de Administración	23 24	Al término del proyecto, enviar a la Dirección de Administración: 1) copia del informe técnico final del proyecto, y 2) resumen de productos y logros alcanzados mediante el proyecto. Incluir en expediente del proyecto, copia del informe técnico final. Capturar en base de datos de proyectos externos información sobre productos y logros del proyecto terminado. Fin del procedimiento
-----------------------------	--------------	---

Dr. Miguel Rubio Godoy
Director General del Instituto de Ecología, A.C.