INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general	007 08	jun/2008
ESTANCIAS ESTACIONES	Nº registro	mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para solicitar entrada a las estaciones Cicolma, Mapimí, Michilia.

Políticas

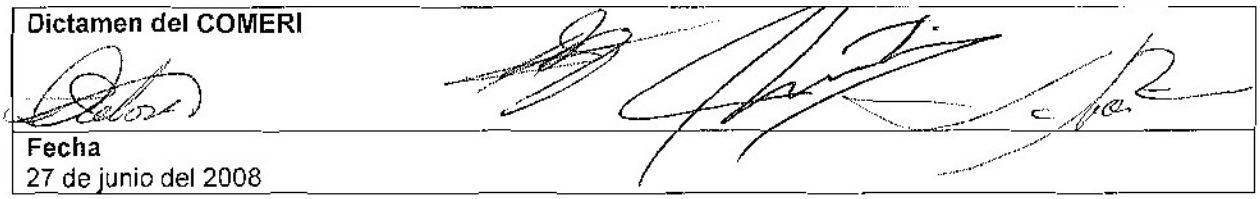
- En todos los casos, la solicitud se debe enviar con al menos **cinco días hábiles de anticipación** a la fecha de la entrada a la estación. Se dará respuesta el día hábil siguiente de recibida la solicitud.
- La **solicitud externa** se tramita en la Secretaría Técnica por email o fax a: gerardo.mata@inecol.edu.mx, con copia a maru.ramirez@inecol.edu.mx, Fax (228) 8 42 18 24.
- La aportación por solicitante externo: $60.00 con pernocta y $30.00 sin pernocta.
- Al solicitante externo, con la autorización indicar como se hará el depósito.
- Solicitantes externos, en caso de requerir factura, enviar con la solicitud, nombre completo, Registro Federal de Causante, dirección completa, dirección a donde se envía factura, teléfono y correo electrónico.
- Para **solicitud interna** presentar formato **DA/06 Servicios institucionales** http://www.ecologia.edu.mx/administracion/
- La aportación por solicitante interno: $30.00 con pernocta y $15.00 sin pernocta.
- El acceso a las estaciones es para fines de investigación y educación ambiental

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general	007 08	jun/2008
ESTANCIAS ESTACIONES	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
		Solicitud externa
Solicitante externo	01	Enviar solicitud a la Secretaría Técnica con 5 días hábiles de anticipación, por correo electrónico ó fax, incluyendo: Fechas de estancia, número de personas, institución solicitante y profesor o investigador responsable.
Responsable en la Secretaría Técnica	02	Verificar disponibilidad de espacio o **NO hay disponibilidad**, comunica rechazo de solicitud. o **SI hay disponibilidad,** registrar y avisar por correo electrónico de aceptación, el día hábil siguiente.
Solicitante externo	03	Recibir respuesta por correo electrónico o fax, si es afirmativa realizar depósito al INECOL y enviar a la Secretaría Técnica cuando menos con dos días de anticipación a la entrada a la estación copia de ficha de depósito.
Responsable en la Secretaría Técnica	04	Enviar autorización el día hábil siguiente a la recepción de la copia de depósito.
Solicitante externo	05	Presentar autorización el responsable de la estación, para poder ingresar.
Responsable de la estación	06	o **NO presenta autorización**, no permitir entrada. o **SI presenta autorización,** pasar al punto 07.
	07	Solicitar firmar en el libro de registro y credencial y entregar formato de entrega-recepción.
		Al fin de la visita
Solicitante externo y Responsable de la estación	08	o **NO existen daños**, firmar acta de entrega-recepción con el responsable de la estación, el cual entregar credencial o **SI existen daños**, pagar daños, firmar acta de entrega-recepción con el responsable de la estación, el cual entregar credencial
		Fin del procedimiento general
		Solicitud interna
Solicitante interno	01	Enviar solicitud a la Secretaría Técnica con 5 días hábiles de anticipación, por correo electrónico, incluyendo: Fechas de estancia, número de personas e investigador responsable.

Responsable en la Secretaría Técnica	02	Verificar disponibilidad de espacio o **NO hay disponibilidad**, rechazar solicitud. o **SI hay disponibilidad,** registrar y autorizar y enviar respuesta el día hábil siguiente.
Solicitante interno	03	Recibir **respuesta** por correo electrónico.
	04	Presentar formato **DA/06 servicios internos** en el Departamento de Tesorería, si requiere factura ó Presentar formato **DA/06 servicios internos** con Responsable de control presupuestal para afectación.
Responsable de control presupuestal	05	o **NO tiene presupuesto**, rechazar la solicitud. o **SI tiene presupuesto,** registrar y firmar formato.
Solicitante interno	06	Presentar en la Secretaría Técnica, con al menos dos días hábiles previos a la visita formato **DA/06 servicios internos** con afectación presupuestal ó pagado.
Responsable en la Secretaría Técnica	07	Autorizar estancia.
Solicitante interno	08	Presentar autorización el responsable de la estación, para poder ingresar.
Responsable de la estación		o **NO presenta autorización**, no permitir entrada. o **SI presenta autorización,** pasar al punto 07.
	09	Solicitar firmar en el libro de registro y credencial y entregar formato de entrega-recepción.
Solicitante externo y Responsable de la estación	10	**Al fin de la visita** o **NO existen daños**, firmar acta de entrega-recepción con el responsable de la estación, el cual entregar credencial o **SI existen daños**, pagar daños, firmar acta de entrega-recepción con el responsable de la estación, el cual entregar credencial **Fin del procedimiento general**

Dictamen del COMERI



Fecha
27 de junio del 2008