

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Ecología, A.C. INECOL es un centro público de investigación, sectorizado en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Que en el marco del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control, se desarrolló el Plan de Mejora Institucional 2005 que permitirá al INECOL ser más eficiente en el logro de sus resultados y más transparente en su gestión, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Directivo del Instituto celebrada el 19 de abril del 2005.

Que dentro de los objetivos institucionales el INECOL se ha planteado la generación de conocimiento científico y tecnológico en materia ambiental y biodiversidad mediante la vinculación con los diversos sectores de la sociedad. Para lograrlo se requiere fomentar la formación de equipos multidisciplinarios que generen propuestas de investigación con impacto y pertinencia para la atención de las necesidades del sector productivo, social y gubernamental para mitigar el impacto ambiental y contribuir al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Que para el logro de este objetivo, los investigadores del INECOL deben desarrollar proyectos con análisis de factibilidad y conveniencia institucional y que la elaboración de propuestas técnicas y económicas debe ser estandarizada y cumplir con criterios generales de desempeño, atendiendo en cada caso a las particularidades de los proyectos solicitados.

Que corresponde al Director General emitir la normatividad interna, se emiten los

Lineamientos para la integración y operación del Comité de Proyectos Externos.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Proyectos Externos del INECOL.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

INECOL	Instituto de Ecología, A.C.
CPE	Comité de Proyectos Externos
Lineamientos	Los presentes lineamientos
Proyecto externo	Cualquier relación que se establezca a nombre del INECOL, que comprometan o no recursos financieros, por: intercambio académico; servicios, bienes y productos en investigación y desarrollo tecnológico; capacitación para la formación de recursos humanos calificados que preste o produzca directamente o en colaboración con otras entidades públicas o privadas; licenciamiento de tecnología y uso de patentes con personas físicas o morales nacionales o extranjeras.

II. INTEGRANTES

Artículo 3. El CPE estará integrado de forma permanente por el Director General quien lo presidirá, Secretario Académico, Secretario Técnico, Secretario de Posgrado, Director de Administración y el Secretario Ejecutivo designado por el Director General.

III. ATRIBUCIONES DEL CPE

Artículo 4. El CPE tendrá las atribuciones siguientes:

- Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de propuestas
- Verificar que las necesidades de infraestructura y servicios sean coherentes con la disponibilidad en el INECOL
- Establecer y modificar el procedimiento para la presentación de propuestas
- Proponer mecanismos de participación de investigadores
- Determinar la forma jurídica de contratación
- Proponer al Director General, en su caso, la modificación de los porcentajes de costos indirectos o márgenes de capitalización que incluyen lo que corresponde al Instituto y lo que se aplica para estímulos de investigadores y técnicos participantes
- Autorizar la ejecución de proyectos externos
- Determinar políticas y procedimientos para la autorización, mecanismos de evaluación, así como sanciones, en su caso, de proyectos externos.

IV. OPERACIÓN

Artículo 5. El CPE operará bajos los términos siguientes:

- Los miembros del CPE recibirán del Secretario Ejecutivo el formato resumen de las propuestas por correo electrónico a fin de emitir su opinión por la misma vía
- En caso de duda, solicitar información adicional al proponente
- Se recibirán propuestas extemporáneas sólo en casos excepcionales y debidamente justificados
- El CPE emitirá dictamen dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta
- Las resoluciones serán tomadas con base en la opinión de los miembros del Comité
- Las resoluciones o acuerdos serán tomadas por mayoría; en el caso de tener sólo tres opiniones la resolución se tomará por unanimidad
- Se convocará a sesión presencial cuando el Presidente lo determine o a solicitud de cuando menos dos miembros
- Para llevar a cabo las sesiones presenciales se convocará cuando menos con un día hábil de anticipación y serán convocadas por el Secretario Ejecutivo a nombre del Presidente
- Para que el Comité sesione válidamente se requerirá la presencia de cuando menos tres miembros.

V. FUNCIONES

Artículo 6. Funciones del Presidente

- Determinar la necesidad de celebrar sesiones presenciales.
- Convocar a sesiones del Comité y presidirlas.
- Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- Autorizar, en su carácter de Director General, la disminución de porcentajes de participación en casos excepcionales.

Artículo 7. Funciones de los integrantes

- Asistir, de manera indelegable, a las sesiones a las que sea convocado por el Presidente

- Emitir su opinión presencial o vía electrónica sobre las propuestas de proyectos que envíen los investigadores
- Está prohibido que los miembros del CPE utilicen en beneficio personal su capacidad de influencia en las propuestas u opiniones para la toma de decisiones
- Cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos para todos los efectos jurídicos pertinentes.

Artículo 8. Funciones del Secretario Ejecutivo

Sesión Presencial

- Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones
- Convocar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité
- Elaborar lista de asistencia para sesión presencial y verificar la existencia de *quórum* para llevar a cabo la sesión
- Levantar las actas de las sesiones presenciales del Comité, asentado los acuerdos
- Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Comité.

Sesión vía correo electrónico

- Enviar a los miembros del Comité por vía electrónica los formatos resumen para análisis del Comité
- Recibir las opiniones de los miembros del Comité.

Ambos casos

- Registrar las solicitudes que se presenten y elaborar un padrón de los proyectos para los que se solicite autorización y de los que fueron objeto de autorización
- Comunicar por escrito al solicitante la resolución del Comité dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta
- Verificar que se realicen los cambios o modificaciones emitidos por el Comité
- Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité
- Preparar los reportes y la documentación adicional que requiera la operación del Comité
- Recabar firmas autógrafas de los miembros que emitieron opinión
- Llevar el archivo y custodia de documentos originales.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca interna del INECOL.

Segundo. Quedan sin efecto los Lineamientos emitidos con anterioridad por el Director General del INECOL, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

Tercero. Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable que dio origen a la obligación.

Cuarto. Los presentes Lineamientos serán revisados anualmente, salvo se requiera alguna modificación con anterioridad.



Diciembre 10, 2009
Dr Miguel Eduardo Equihua Zamora
Director General del INECOL

Comité de mejora regulatoria interna

