

Dirección General de Proyectos

Procedimiento para el seguimiento de proyectos

Versión 3.1

Alcance:	<i>Este procedimiento describe las principales actividades que realizan los especialistas de proyectos de la DGP y del PRCA para cumplir con sus funciones y se aplica de manera rutinaria en el trabajo que desarrollan.</i>
Autor:	<i>Adriana Romero</i>
Fecha de inicio de vigencia:	<i>28-enero-2005</i>
Revisado y aprobado por:	<i>Ma. del Carmen Vázquez. Directora General de Proyectos y Sebastián Ortiz Seguí, Subcoordinador de Evaluación</i>

Índice

Resumen	3
Diagrama general del procedimiento de proyectos	4
Primera Sección. De las convocatorias a la formalización del apoyo	5
1.1 Tipos de solicitudes	5
1.2. Elaboración y difusión de convocatorias	6
1.2.1. Elaboración de convocatorias abiertas y sus instructivos	6
1.2.2. Instructivo para presentar presupuestos de proyectos	6
1.2.3. Difusión de convocatorias, invitaciones o políticas de apoyo.	6
1.3. Recepción de proyectos y su registro	7
1.3.1. Recepción de proyectos	7
1.3.2. Captura y registro	7
1.3.3. Distribución de los proyectos	7
1.4. Captura de la información del proyecto en el Sistema de Proyectos	7
1.5. Expediente electrónico	8
1.6. Oficios y Memoranda	9
1.7. Selección de proyectos	10
1.8. Evaluación de proyectos	10
1.8.1. Envío de la respuesta del resultado de la evaluación	11
1.9. Formalización del apoyo	12
1.9.1. Recepción de la propuesta modificada y visto bueno del área responsable	12
1.9.2. Elaboración de los términos de referencia	12
1.9.3. Formalización del apoyo financiero	12
1.9.4. Anexos del convenio o contrato	13
1.9.5. Distribución del presupuesto (pagos) en el convenio o contrato	13
1.10. Programación de pagos	13
1.10.1. Transferencias de recursos a la DGP	13
1.10.2. Emisión de cheques	13
1.10.3. Recibos institucionales	14
Segunda Sección. Del desarrollo del proyecto a su conclusión	15
2.1. Actividades antes de iniciar el desarrollo	15
2.2. Seguimiento del desarrollo de los proyectos	16
2.2.1. Recepción y registro de correspondencia relativa al proyecto	16
2.2.2. Envío a revisión de resultados a otras áreas de la CONABIO	16
2.2.3. Envío del oficio de respuesta de las revisiones a los resultados	16
2.2.4. Programación y entrega de pagos.	17
2.2.5. Atención a usuarios durante el desarrollo del proyecto	17
2.2.6. Modificaciones al convenio	17
2.2.7. Retrasos por parte del responsable	17
2.3. Rescisión del convenio	17
2.4. Quejas que se reciben en la DGP	18
2.5. Conclusión de un proyecto	18
2.6. Restricciones de la información de los resultados	18
Tercera sección. Publicación de Resultados	19
3.1. Publicación de resultados en el sitio web	19
3.2. Préstamo de expedientes	19

Resumen

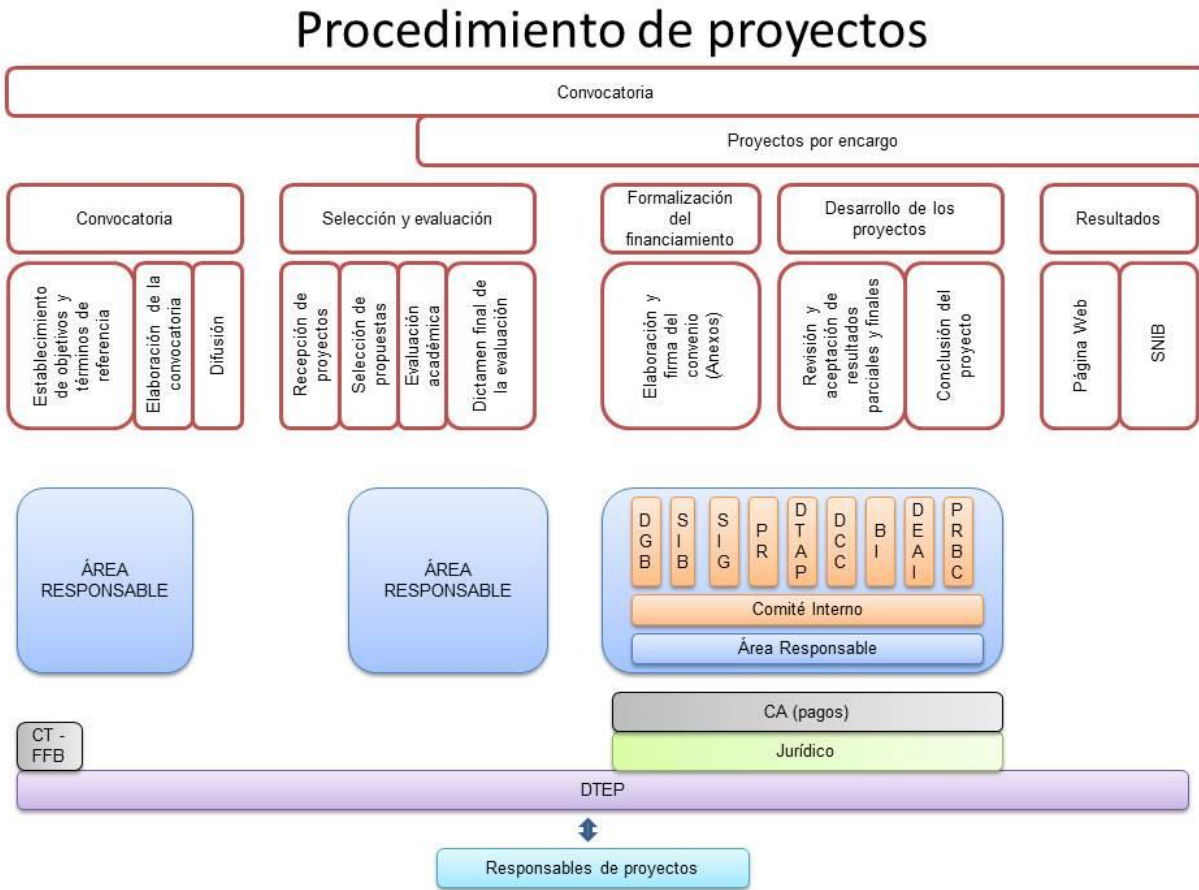
La Dirección General de Proyectos (DGP) tiene la responsabilidad de apoyar en el seguimiento a los diferentes procesos por los que pasan los proyectos que reciben financiamiento de la CONABIO, con el fin de obtener los resultados que requiere la institución para cumplir con sus objetivos y funciones.

El procedimiento general para poder financiar un proyecto contempla varias etapas, que son: **a) selección interna; b) evaluación académica y técnica; c) dictamen final** del área técnica responsable; **d) aprobación de proyecto modificado; e) firma de convenio** y **f) revisión de los resultados comprometidos**; las etapas a), b), d) podrán omitirse por decisión del director del área técnica responsable del proyecto.

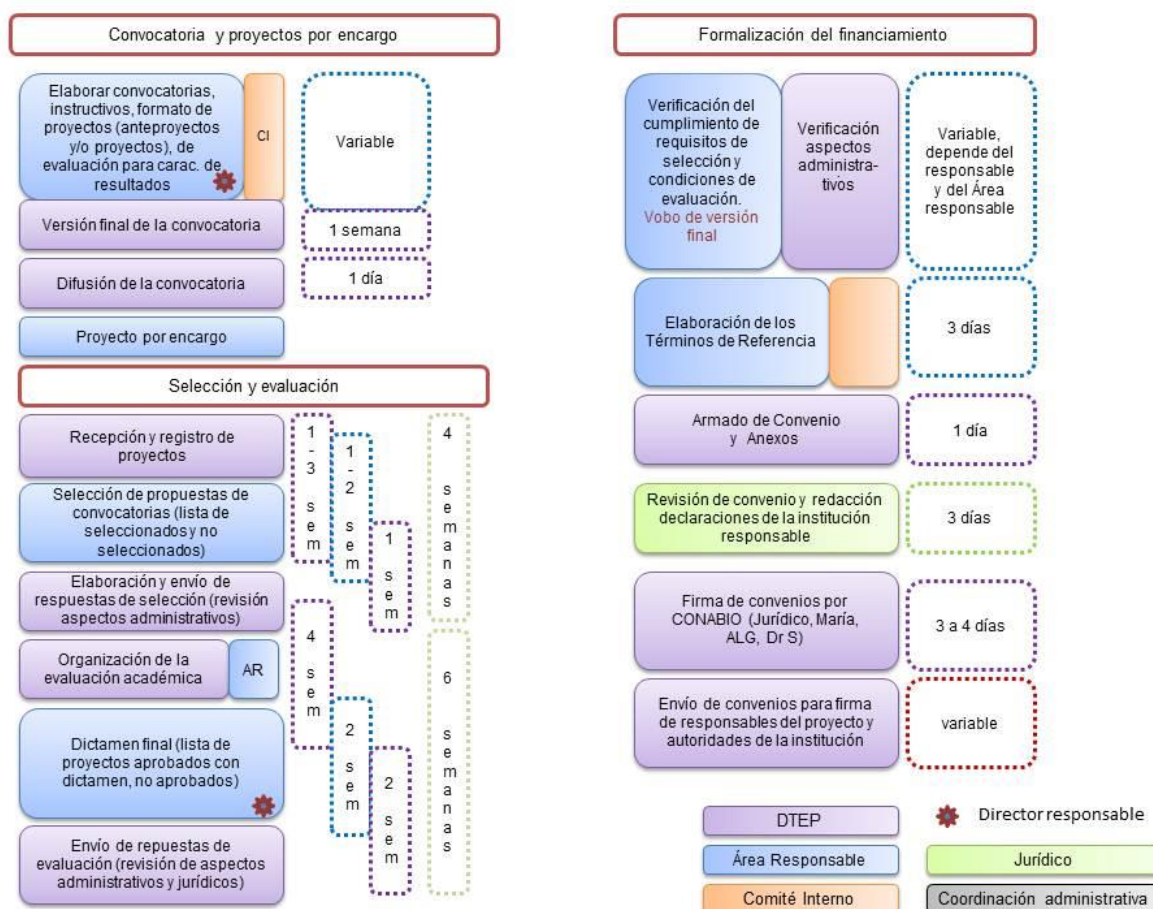
Para cumplir con los objetivos y responsabilidades de la DGP, su personal desarrolla entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración y difusión de las convocatorias, políticas de apoyo e instructivos relacionados y los resultados de sus procesos de selección y evaluación.
- Atender las propuestas que se reciben como respuesta a convocatorias, invitaciones, etc. así como los proyectos por encargo.
- Mantener actualizada la información del sistema de proyectos.
- Coordinar la elaboración de convenios con sus respectivos anexos.
- Enviar la correspondencia relacionada con los proyectos a las áreas de la CONABIO competentes, y dar seguimiento a su atención.
- Integrar y enviar las comunicaciones relacionadas con los resultados de revisión de informes, revisión de resultados, autorizaciones, etc., a los responsables de los proyectos así como a las autoridades de sus instituciones.
- Ser la vía de comunicación entre los responsables de los proyectos o autoridades de sus instituciones y las áreas técnicas de la CONABIO, involucradas en el seguimiento de sus proyectos y viceversa.
- Armar y mantener actualizados todos los expedientes electrónicos de los proyectos y los del área en general.
- Preparar informes trimestrales para el Comité Técnico del Fideicomiso y cuando así se requieran, para el Consejo Asesor del Programa de Restauración y Compensación Ambiental, y respuestas para solicitudes de información que se reciban a través de SERVEXT.
- Publicar en la página web de la CONABIO los resultados obtenidos de los proyectos financiados.

Diagrama general del procedimiento de proyectos



Primera Sección De las convocatorias a la formalización del apoyo



1.1 Tipos de solicitudes

La Coordinación Nacional y los directores de las áreas técnicas determinan sus necesidades de información y el método que seguirán para su obtención. Lo anterior puede ser a través de convocatorias, invitaciones o políticas de apoyo, abiertas al público en general o a un grupo de investigadores; o bien encargando un proyecto específico a un especialista en el tema; los directores de las áreas técnicas deciden si los proyectos serán atendidos a través de la Dirección General de Proyectos o a través de sus propias áreas.

En el caso del PRCA, los temas de las convocatorias las determina el Consejo Asesor, en algunas ocasiones las áreas técnicas de la CONABIO, presentan propuestas y éstas son revisadas y en su caso aprobadas por dicho Consejo.

1.2. Elaboración y difusión de convocatorias

1.2.1. Elaboración de convocatorias abiertas y sus instructivos

El director del área técnica envía directamente, o a través de la persona que designe como responsable de la convocatoria, a la Directora General Proyectos, la convocatoria con sus respectivos instructivos y formatos de los resultados esperados.

También es posible que el área técnica envíe sólo los insumos para que la DGP arme y redacte la convocatoria. Estos insumos consisten en: título, monto disponible (si así lo decide el área técnica), sectores a convocar (universidades, centros e instituciones de investigación, sociedades científicas y grupos de investigación, etc.), antecedentes (si los hubiera), objetivo(s), bases (temas, prioridades, características de los proyectos a convocar) y resultados esperados. Para cada tipo de resultado se deberá especificar: características generales, formatos en los que se deberán entregar. El área técnica enviará a la DGP los instructivos y formatos correspondientes.

Por cualquiera de las dos vías, el responsable técnico debe dar el visto bueno a la versión final de la convocatoria (política, invitación, etc.), de sus instructivos y formatos, antes de su publicación.

El Programa de Restauración y Compensación Ambiental (PRCA), con base en los términos de los convenios administrativos suscritos por la PROFEPA, define los temas de las convocatorias a publicar o de las invitaciones para presentar proyectos y los presenta para su aprobación al Consejo Asesor del Programa (INE, CONANP, UNAM, CONAFOR).

La Directora General de Proyectos, elabora las convocatorias e invitaciones con base en lo indicado por el Consejo y tomando en cuenta el monto de los recursos disponibles (compensación) y de los compromisos establecidos en los convenios administrativos (restauración) y establece los medios de difusión y las fechas de emisión.

1.2.2. Instructivo para presentar presupuestos de proyectos

En el primer trimestre del año la Directora General de Proyectos somete a consideración del grupo directivo la actualización del *Instructivo para elaborar presupuestos de proyectos que se presentarán a la CONABIO* y que se publica en el sitio web.

1.2.3. Difusión de convocatorias, invitaciones o políticas de apoyo.

El área técnica responsable, envía a la DGP una relación de personas y sus correos electrónicos a los que se tenga interés especial (o exclusivo) de que reciban la convocatoria una vez que se publique en el sitio web de la CONABIO.

Para la publicación de una convocatoria (invitación, etc.), el especialista encargado abre una solicitud de Lotus para la actualización del sitio web de la CONABIO (ver ***Guía para solicitar por Lotus la actualización de información en el sitio WEB y Procedimiento para la difusión de convocatorias y políticas de apoyo***)

Por correo electrónico el especialista encargado de la difusión vía correo-electrónico, envía la liga al sitio web de la CONABIO a la lista elaborada por el área técnica responsable, y en su caso, a todo el directorio que se tiene para este propósito así como a las personas que indique

el área técnica (ver ***Procedimiento para actualización de la lista de las direcciones electrónicas de personas de proyectos y colaboradores***)

Todas las dudas de tipo técnico, que se reciban en la DGP sobre las convocatorias, se turnan al responsable técnico de cada convocatoria, para su atención. Las dudas de índole administrativo se atienden directamente por la DGP.

1.3. Recepción de proyectos y su registro

1.3.1. Recepción de proyectos

Los proyectos de las convocatorias se reciben en la DGP en el correo electrónico convocatorias@conabio.gob.mx. En el caso de los proyectos por encargo, el área técnica envía vía correo electrónico a la directora o al subcoordinador toda la documentación referente al proyecto; en ocasiones se pueden recibir a través de un memorándum.

1.3.2. Captura y registro

Para los proyectos recibidos de convocatorias, el especialista encargado genera un archivo pdf del correo electrónico de la propuesta y lo pone en la ruta J:\USUARIOS\PROYECTOS\Correspondencia[mes]\[día] para el registro del proyecto. La secretaria de la DGP lo registra con la herramienta “captura de correspondencia” del programa Lotus Notes; además completa un documento llamado “registro de seguimiento” en donde pone la fecha de recepción, anota el número de registro y a quién será turnado.

El especialista guarda el proyecto y la documentación anexa a él en la siguiente ruta J:\USUARIOS\PROYECTOS\Proyectos recibidos [año][nombre de la convocatoria], y nombra el archivo con el apellido del responsable.

1.3.3. Distribución de los proyectos

La secretaria de la DGP turna al Subcoordinador de Evaluación los registros de seguimiento, quien los revisa y asigna a alguno de los especialistas de la DGP y de ahí pasan para conocimiento de la Directora General de Proyectos. Para el caso de la PRCA la Directora es quien asigna los proyectos a los especialistas del programa. La secretaria de la DGP lo turna al especialista asignado.

Para los proyectos por encargo, el Subcoordinador o la Directora envían por correo electrónico el proyecto al especialista que se hará cargo de su atención y seguimiento.

1.4. Captura de la información del proyecto en el Sistema de Proyectos

Para que el especialista registre el proyecto en la base de proyectos (**sistema de control y seguimiento de proyectos**) el Subcoordinador de Evaluación previamente da de alta claves alfabéticas que corresponderán al número de referencia y que se utilizarán durante el año, por convocatoria, política o programa.

El número de referencia está compuesto por dos letras, la primera corresponde al año (J=2011, K=2012, L=2013...) y la segunda corresponde a la convocatoria, política, encargo o programa; se procura que la segunda letra tenga alguna relación con el tema (por ejemplo E=encargo). En el sistema de proyectos se puede consultar el catálogo de las letras que están dadas de alta.

Para realizar la captura ver el ***Procedimiento para dar de alta un proyecto nuevo en la base de proyectos y su actualización durante el desarrollo.***

Al guardar la primera pantalla automáticamente se genera el **número de referencia del proyecto**, el cual deberá citarse en cualquier comunicación relativa al proyecto.

1.5. Expediente electrónico

En la DGP el expediente electrónico está formado por dos partes:

- a) La primera es en la ruta J:\USUARIOS\PROYECTO\PROYECTOS SUB_EVAL\[letra] donde el especialista debe crear una carpeta con el *número de referencia* del proyecto y las siguientes subcarpetas:
 - I. Anteproyecto (si así se especificó en la convocatoria)
 - I. Proyecto** (recorrer la numeración en caso de haber anteproyecto)
 1. Propuesta
 2. CV
 3. Cartas
 4. Cotizaciones
 5. Formatos
 6. Documentos entregados (cuadro en excel elaborado por cada especialista en donde se registre documentación entregada y la que falta por entregar, con comentarios);
 - II. Selección**
 - III. Evaluación externa**
 - IV. Dictamen final de la evaluación.**
 - V. Proyecto Modificado** (v1, v2, ...)
 - VI. Formalización** (características, TR, ...)
 - VII. Convenio**
 1. Revisión DGP
 2. **Revisión Jurídico y AT**
 3. **Revisión institución y responsable**
 4. **Firmado** (word y pdf)
 5. Proceso de firma (oficios de envío)
 6. Pago (factura pdf y xml (si es electrónica), cheque, ficha de depósito y oficio)
 - VIII. Seguimiento**
 7. Primer periodo
 - a. Archivos recibidos
 - b. Resultados de las revisiones (incluyendo lotus final y oficio de respuesta)
 - c. Pago (factura pdf y xml, cheque, ficha de depósito y oficio)
 - d. Acuerdos, modificatorios, prórrogas, cambios y autorizaciones
 8. Segundo periodo (mismos elementos)
.....
 9. Último periodo
 - a. Primer final...(resultados, resultados de revisiones, oficios, ce, etc)
 - b.
 10. Conclusión
 - a. Resultados finales (informe final, MIB SIB, Licencia de uso BI, etc.)
 - b. Oficios de conclusión por resultado y general
 - c. Pago final (factura pdf y xml, cheque, ficha de depósito y oficio)

En estas carpetas se irán copiando todos los archivos relacionados con el seguimiento del proyecto (a excepción de bases de datos) **y será responsabilidad del especialista tenerla actualizada y al día.**

Los nombres de los archivos deben seguir la siguiente forma general:

- *Memos de revisiones*: se conserva el nombre que le puso el área revisora (por ejemplo, MIB12156.pdf, MDTAP12543.doc etc.)
- Lotus **Área técnica Asunto Fecha** Área técnica a quien dirigimos el Lotus
- CE **Remitente Asunto Fecha** El remitente puede ser: DGP, área técnica (indicando DTAP, DGB, BI, etc.) o responsable
- Oficio **Remitente Asunto Fecha** El remitente puede ser: DGP o responsable

Además, el especialista deberá abrir una carpeta en la ruta J:\USUARIOS\seguimiento\Nombre de la convocatoria\número de referencia, creada previamente por el Subcoordinador de Evaluación, para que el personal de otras áreas tenga acceso a la documentación.

Los especialistas de proyectos deben abrir las carpetas con base en la lista anterior solamente de aquellas marcadas en **negritas**.

- b) La segunda es en el manejador de archivos **ApplicationXtender**, el cual es el reservorio de todos los archivos de cada proyecto, que están en la ruta de Sub Eval. Para realizar la captura de un expediente ver el **Procedimiento para manejo del expediente electrónico**.

Con este manejador es posible obtener un archivo pdf con todo el expediente del proyecto en caso de que algún área lo solicite en préstamo (ver sección 3.2.).

Solamente se manejará un expediente en papel con los originales de los documentos legales debidamente firmados (convenio, acuerdos de modificación, carta finiquito), de cada proyecto. Para lo anterior, el especialista le solicita a la secretaria de la DGP que rotule un folder con el número de referencia y el nombre del proyecto y el caballito del pendaflex con el número de referencia, correspondiente.

1.6. Oficios y Memoranda

La principal vía de comunicación que utilizamos al exterior es a través de oficios, los cuales son comunicados oficiales identificados con un número único (Of. DGP/[número]/[últimos dos dígitos del año] y con el membrete de la Comisión. Cada año se inicia con el número 1 y existe una base de datos de oficios consecutivos, en donde el especialista registra los datos necesarios (fecha, especialista, nombre al que va dirigido, institución y asunto). Los especialistas envían por correo electrónico las propuestas de oficios a revisión y firma a la Directora General de Proyectos o del Subcoordinador de Evaluación.

Se envía únicamente la versión electrónica del oficio al destinatario y a todas las personas a las que se les marcará copia (siempre al responsable técnico de la CONABIO) y se archiva en el expediente electrónico del proyecto.

Un memorándum es una comunicación al interior de la CONABIO, identificada con un número único consecutivo (MDGP/[número]/[últimos dos dígitos del año]; al igual que con los oficios, cada año se empieza con el número 1 y hay una libreta donde se registran los datos necesarios (fecha, especialista, nombre al que va dirigido, área y asunto). Los memos elaborados por el

personal de la DGP son turnados por correo electrónico a firma de la Directora General de Proyectos o del Subcoordinador de Evaluación, dependiendo de la comunicación o de la petición.

1.7. Selección de proyectos

Cuando ya están todas las propuestas recibidas, en la ruta señalada en el punto 1.5, el especialista encargado por parte de la DGP, da aviso al responsable técnico de la convocatoria para que el área técnica proceda a la selección de las propuestas.

Como resultado de lo anterior, el área técnica emitirá un dictamen para cada propuesta que hará llegar vía electrónica a la Directora, Subcoordinador o al Especialista de la DGP encargado de la convocatoria.

Los proyectos de la PRCA son enviados al Consejo Asesor, quienes los seleccionan con base en los objetivos y bases de la convocatoria o política, o para el caso de los proyectos de oportunidad o encargo, en las líneas temáticas y prioridades del Programa.

Los proyectos por encargo, al ser recibidos por la DGP vía el área técnica responsable, se consideran seleccionados.

Los especialistas deben actualizar el estatus en la base de proyectos conforme a lo señalado por el Comité interno, por el Consejo Asesor del PRCA, o por el responsable técnico; poniendo la fecha del oficio en el campo Fecha de cambio de la pantalla de Status:

- No seleccionado
- Seleccionado
- Seleccionado con condiciones

El Subcoordinador de Evaluación con el visto bueno de la Directora General de Proyectos elabora un formato de oficio para dar respuesta al resultado de la selección de proyectos. La Directora General de Proyectos elabora dicho formato para el PRCA.

El especialista adjunta al formato de oficio, el resultado de la selección; todo se archiva en el expediente electrónico.

El Subcoordinador de Evaluación o la Directora General de Proyectos, para el PRCA, le entregan al especialista encargado, la lista de los proyectos con estatus de seleccionados para su publicación en el sitio web (ver: **Guía para solicitar la publicación de información en el sitio web**).

1.8. Evaluación de proyectos

Queda a criterio del área técnica de la convocatoria si habrá o no evaluación académica externa de la(s) propuesta(s). Si no hay evaluación, el responsable técnico lo informará por escrito (puede ser por correo electrónico) a la Directora General de Proyectos, quien a su vez informará al especialista de la DGP encargado de la convocatoria, para que ésta actualice la base de proyectos con el estatus **Sin evaluación**.

Cuando sí hay evaluación ver la **Guía para la evaluación externa de proyectos**.

En el caso de que en la convocatoria se hayan solicitado anteproyectos, el responsable debe enviar el proyecto desarrollado y toda la documentación necesaria en la fecha indicada en el oficio de selección; el especialista creará una carpeta denominada *proyecto desarrollado* en la

ruta indicada en el punto 1.5. de este documento.

Si el proyecto desarrollado no llega en la fecha establecida se informa al área técnica responsable para que confirme si se da de baja y el especialista completa el formato de oficio al proponente, para tal fin. Se actualizan tanto la base de proyectos asignando el **estatus** como **baja no apoyado** como el expediente electrónico en el ApplicationXtender.

El área técnica indicará el o los especialistas que evaluarán externamente cada proyecto y si se hará por medio de un comité presencial o a distancia. (ver **Guía para la evaluación externa de proyectos**).

En este momento se actualiza en la base de proyectos las pantallas en donde haya habido cambios y el **estatus** asignándole el de **en evaluación**.

1.8.1. Envío de la respuesta del resultado de la evaluación

El Subcoordinador de Evaluación con el visto bueno de la Directora General de Proyectos elabora un formato de oficio para dar respuesta al resultado de la evaluación de proyectos. La Directora General de Proyectos elabora dicho formato para el PRCA.

El especialista completa el formato de oficio de respuesta correspondiente, adjuntando el dictamen de la evaluación elaborado por el área técnica, dentro del plazo establecido en la convocatoria. Para los proyectos aprobados el especialista de la DGP encargado de cada proyecto, hace una revisión del presupuesto para que lo solicitado se apegue al *Instructivo para presentar presupuestos de proyectos a la CONABIO* vigente, así como que se cuente con toda la documentación necesaria para la formalización del apoyo (carta de aval institucional, cartas de aceptación de participantes (colaboradores importantes, asesores, etc. y cotizaciones.). En caso de que algo no esté de acuerdo con lo indicado en el instructivo antes mencionado, se consulta al área técnica para determinar si autoriza o no dicho gasto.

Cuando son proyectos de Convocatoria o política, el Subcoordinador de Evaluación o la Directora General de Proyectos para el PRCA, le entregan al especialista encargado de la publicación de información en la página web, la lista de los proyectos con estatus de aprobado para su publicación; el Subcoordinador avisa tanto al área técnica como al área jurídica de su publicación (ver: **Guía para solicitar la publicación de información en el sitio web**).

Los especialistas deben actualizar el estatus en la base de proyectos conforme al dictamen dado por el área técnica, poniendo la fecha del oficio en el campo Fecha de cambio de la pantalla de Status:

- Rechazado
- Aprobado
- Aprobado con condiciones
- Aprobado en espera de financiamiento, para este caso se captura primero el estatus de aprobado y posteriormente se da de alta el nuevo estatus **En espera de financiamiento** (cuidar de no capturar la misma fecha en el campo Fecha de cambio).

Cuando por alguna razón un proyecto es dado de baja, el proyecto cambia de estatus a **baja no apoyado** especificando la razón de la baja en el campo de observaciones. Se integra el oficio en el expediente electrónico y se actualiza el estatus en el ApplicationXtender.

1.9. Formalización del apoyo

1.9.1. Recepción de la propuesta modificada y visto bueno del área responsable

Cuando el proyecto modificado se recibe en la DGP, el especialista abre un seguimiento de Lotus dirigido al responsable técnico para su revisión y pone copia de toda la documentación en la ruta J:\USUARIOS\seguimiento\... (ver **Guía para solicitar revisión de proyecto y características de resultados**). Mientras tanto el especialista de la DGP, revisa el cumplimiento de los aspectos administrativos. En caso de que la propuesta no haya cumplido con todos los requisitos solicitados por la DGP, aunque no se tenga en ese momento el resultado de la revisión del área técnica, elabora un reporte de revisión que coloca en la ruta anterior y se le indica mediante Lotus al responsable técnico de CONABIO, quien determina si se solicita o no dicha información y en qué momento. En cualquier caso, se solicitará al responsable del proyecto que envíe o corrija lo que no haya atendido adecuadamente, hasta que el área técnica indique que el proyecto modificado cumple con lo esperado por ella. En todas las peticiones de información o correcciones, se establecerán fechas límites de entrega.

1.9.2. Elaboración de los términos de referencia

Cuando ya se cuenta con el visto bueno del área técnica responsable, el especialista de la DGP solicita a dicha área, por el mismo seguimiento de Lotus, la elaboración de los Términos de Referencia (ver **Guía para solicitar revisión de proyecto y características de resultados**)

Una vez que todas las áreas involucradas, elaboran sus puntos de los términos de referencia, el especialista los integra en el machote de Anexo 3 y previo visto bueno del responsable técnico, envía al responsable del proyecto, la última versión de dichas características para su revisión y aprobación.

1.9.3. Formalización del apoyo financiero

El apoyo a los proyectos aprobados se formaliza con la firma de un convenio entre la institución u organización a la que pertenece el responsable o la que va a ejercer el presupuesto, el Fondo para la Biodiversidad que aporta el financiamiento de los proyectos, y la CONABIO que participa en la supervisión de su desarrollo. Este documento estará acompañado por tres anexos (ver siguiente apartado):

Convenio

Aplica para organizaciones gubernamentales, no gubernamentales sin fines de lucro, instituciones académicas o de investigación. Hay un formato general.

Convenio específico

Sólo aplica para las dependencias de la UNAM y del IPN, se derivan de un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural. Hay un formato para cada dependencia de esas instituciones.

Para la elaboración, revisión y envío del convenio seguir lo indicado en el **Procedimiento para firma de convenios y otros instrumentos jurídicos**.

Para asignar el número de convenio, el especialista toma el número consecutivo de **FB (Fondo para la Biodiversidad)** de la libreta para convenios y contratos y lo incluirá en la parte superior junto con el número de referencia del proyecto y los dos últimos dígitos del año en curso, así como en los tres anexos (ej: FB3758/KG001/12).

1.9.4. Anexos del convenio o contrato

Anexo 1. Proyecto aprobado por el responsable técnico de la CONABIO. En la parte superior derecha debe incorporarse el número FB y un renglón abajo y centrado debe incorporarse la leyenda: Anexo 1.

No deben incorporarse: el calendario de actividades, calendario de las necesidades presupuestales, bibliografía, ni otros documentos (cartas, currículas, cotizaciones, etc).

Anexo 2. Calendario de entrega de resultados, de pagos y de actividades. Este anexo contendrá las fechas de entrega de cada uno de los informes. El calendario de pagos con el número, fechas y montos de los pagos y el cronograma mensual de actividades donde se especifique cada una de éstas.

Si se trata de un convenio específico (UNAM, IPN) este anexo solamente incluye el calendario de pagos y el calendario de actividades.

Anexo 3. Términos de Referencia. En este documento se establecen las características de los resultados a entregar a la CONABIO, así como particularidades técnicas y administrativas. Ver apartado 1.9.2.

1.9.5. Distribución del presupuesto (pagos) en el convenio o contrato

El especialista distribuye el presupuesto tomando en cuenta la duración del proyecto, las actividades programadas y el programa de pagos que anexa el responsable. Lo anterior lo hará en un archivo en Excel.

1.10. Programación de pagos

1.10.1. Transferencias de recursos a la DGP

Las áreas técnicas, previo a la formalización de los convenios de sus convocatorias o a sus proyectos por encargo deben transferir los recursos a la DGP a través de un memorándum dirigido al Director General de Administración.

Con base en el memorándum, el Subcoordinador o la Directora solicitan a la contadora general (Aimée) que abra un programa presupuestal.

En la base de proyectos de Access que maneja el Subcoordinador se actualizan las tablas *Partidas presupuestales 2012* y *Rel_proyecto_partida presupuestal* para poder relacionar las claves de proyectos que se cargarán a la nueva partida presupuestal y salgan las listas de cheques quincenales.

1.10.2. Emisión de cheques

El especialista encargado programa los pagos quincenales a través de un formulario. (ver ***Procedimiento para obtener la relación de pagos quincenales de proyectos y enviarla a la CA***).

Los primeros pagos se depositan o entregan una vez que se tiene el convenio firmado. Los demás pagos se realizan en el momento en que el área técnica responsable indica que el informe parcial cumple con el avance esperado o que el informe final cumple con todo lo comprometido;

en este último caso el AT indica el estatus de liberación del proyecto. En todos los casos es necesario que el responsable o el área administrativa de su institución hayan enviado la factura correspondiente en formato electrónico, ver punto 1.10.3.

La secretaria de la Dirección General de Administración (DGA) entrega los cheques quincenales de los proyectos a la secretaria de la DGP quien elabora una relación que turna a los especialistas para que le señalen el trámite que hay que realizar (1.- depósito, 2.- recogen, 3.- pendiente, 4.- cancelado). En caso de tener el recibo o factura, el especialista lo anexa a esta relación. La secretaria de la DGP se encarga de entregar a la secretaria de la DGA los cheques que se depositarán, junto con sus respectivas facturas. Y guarda bajo llave los cheques que serán recogidos personalmente o los que estén pendientes, hasta no contar con nuevas instrucciones.

La secretaria de la DGA entrega la ficha de depósito de cada cheque depositado a la secretaria de la DGP, quien llena el campo “**fecha real de pago**” en la pantalla de pagos de la base de datos de proyectos, también lo hace al momento de entregar un cheque personalmente cuando vienen a recogerlo; después turna la ficha o copia del recibo y del cheque entregado al especialista responsable del proyecto, para que la envíe al responsable del proyecto o al administrativo de la institución completando el formato de oficio correspondiente, una copia de dicha ficha se integra al expediente digital del proyecto.

Cancelación de cheques

Si existe alguna razón por la que se deba cancelar un cheque (problemas con la formalización del convenio o con los informes de avance o por errores en la emisión del cheque) el especialista elabora un memorándum dirigido al Director General de Administración solicitando su cancelación. Lo firma el Subcoordinador de Evaluación o la Directora General de Proyectos para el PRCA.

En casos excepcionales, se pueden programar pagos, fuera de las fechas programadas, lo anterior debe ser autorizado verbalmente por la Directora General de Proyectos o por el Subcoordinador de Evaluación. El especialista encargado realiza el trámite señalado en el apartado 1.10.2 y en el ***Procedimiento para obtener la relación de pagos quincenales de proyectos y enviarla a la CA.***

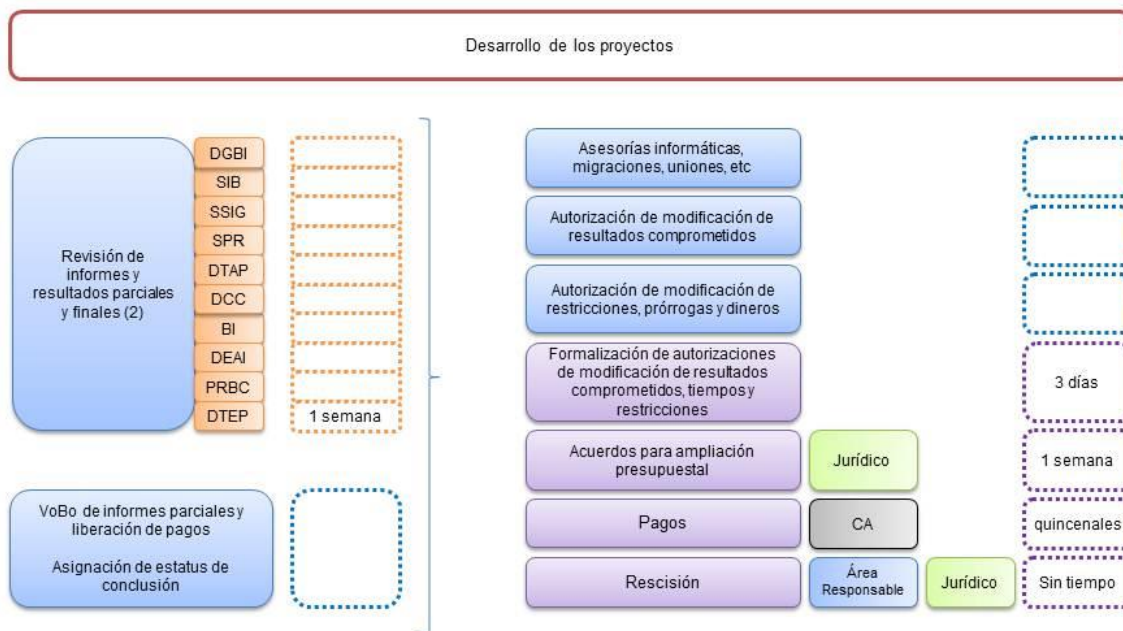
1.10.3. Recibos institucionales

El especialista debe verificar que los datos en el recibo o factura institucional correspondan con las características legales requeridas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (vigencia, copia del RFC) y venga debidamente llenado a nombre del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad; estos datos se les envían a los responsables o administradores en una hoja que se adjunta cuando se envía a firma el instrumento. En caso de que el recibo tenga algún error, o sin alguna de las especificaciones, se regresa mediante un oficio a la institución o al responsable. Para evitar lo anterior, el especialista puede solicitar al responsable que lo envíe por escaneado para verificar que esté correcto antes de su recepción. Cualquier duda en el llenado del recibo o factura, el especialista lo consulta con el enlace administrativo de la DGP.

El especialista debe entregar a la secretaria de la DGP el recibo o factura para que ella lo entregue a la Dirección General de Administración y ésta acuse de recibido en el formato diseñado; en caso de que la institución solicite un depósito referenciado, el especialista también debe entregarle a la secretaria la ficha de depósito correspondiente.

En el caso de facturas electrónicas, además de entregarla impresa, el especialista debe enviar los archivos pdf y xml que se recibieron al enlace administrativo de la DGP por medio de un correo electrónico.

Segunda Sección Del desarrollo del proyecto a su conclusión



(2) DTEP envía informes de avance y finales y sus resultados al área técnica e incluye en los seguimientos a las ACC correspondientes. El área técnica emite una respuesta general de la revisión del informe y se adjuntan los resultados de revisión de cada una de las ACC, previo Vobo del Área técnica.

2.1. Actividades antes de iniciar el desarrollo

Adquisición y Donación de equipo

En caso de que la institución con la que se va a formalizar un convenio solicita que el Fondo adquiera el equipo y se done a la institución, el asunto se turna tanto al área técnica, como a la Secretaria Técnica del Fondo para que digan si está de acuerdo con la solicitud. Si el equipo a adquirir tiene un costo superior al \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) se requiere la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso para la donación.

En caso de que se autorice la compra y la donación, el especialista solicita al Enlace Administrativo por medio de un seguimiento de Lotus que cotice y se adquiera el equipo. Cuando se trata de equipo de cómputo se solicita a la Subcoordinación de Soporte Informático su asesoría y el Subcoordinador de Evaluación por medio de un mensaje del Lotus Notes, a la misma subdirección, pedirá que realice el trámite para su adquisición.

El especialista abre un seguimiento de Lotus dirigido a la Coordinación Jurídica para que elabore el contrato de donación; en este seguimiento tiene que estar como observador el enlace administrativo.

Cursos de Biótica

La CONABIO proporciona a los responsables y capturistas de los proyectos que entregaran como resultado una base de datos, la capacitación al sistema Biótica. El especialista encargado realiza dicha petición. (ver ***Procedimiento para solicitar cursos de Biótica a la SIB para responsables de proyectos***).

2.2. Seguimiento del desarrollo de los proyectos

2.2.1. Recepción y registro de correspondencia relativa al proyecto

La correspondencia postal o por mensajería la recibe y la registra la secretaria de la DGP con la herramienta “captura de correspondencia” del programa Lotus Notes; además completa en el archivo Excel correspondiente a la correspondencia del mes en curso en donde pone la fecha de recepción, anota el número de registro y a quién será turnado.

Para los comunicados y archivos que se reciben por correo electrónicos el especialista genera un archivo pdf y lo coloca en la ruta J:\USUARIOS\PROYECTOS\Correspondencia [mes]\[día], junto con los archivos adjuntos, para su registro por parte de la secretaria.

El Subcoordinador de Evaluación revisa el archivo Excel de la correspondencia y pone algún comentario o acción a realizar y de ahí pasan con la Directora General de Proyectos para su revisión y comentarios. Los especialistas de proyectos deben revisar y completar la columna de acciones realizadas.

2.2.2. Envío a revisión de resultados a otras áreas de la CONABIO

El especialista turnará los avances de los resultados al área técnica responsable con copia a las áreas de control de calidad, que revisarán los resultados, mediante un seguimiento de “revisión de material” de Lotus Notes, para su revisión (ver ***Guía para solicitar por Lotus la revisión de informes y sus resultados parciales o finales, de proyectos***)

A partir de la segunda entrega de avance, el informe deberá contener un documento con las aclaraciones a las correcciones e información solicitadas por el(las) área(s) revisora(s). En caso de no venir el documento el especialista deberá pedírselo al responsable del proyecto **antes** de enviar la solicitud de revisión. **El avance no podrá darse por recibido sin dicho documento.**

2.2.3. Envío del oficio de respuesta de las revisiones a los resultados

El especialista completa el formato de oficio e incluye el resultado de la revisión de las áreas, además de resaltar algún requerimiento específico del área técnica o revisoras que deba cumplir el responsable para el siguiente periodo por solicitud; el archivo es enviado por correo electrónico a la Directora General de Proyectos o al Subcoordinador de Evaluación quienes adecuarán la respuesta o lo firmarán y lo regresarán en formato pdf. El especialista envía por correo electrónico el oficio y los archivos adjuntos al responsable del proyecto y le marca copia siempre al responsable técnico del proyecto y si es necesario a alguna de las áreas revisoras. Ver archivo *Revisiones de los resultados del proyecto.docx* en la ruta J:\USUARIOS\PROYECTO\MACHOTES\OFICIOS.

2.2.4. Programación y entrega de pagos.

En cuanto el área técnica avise en el seguimiento de Lotus que procede entregar el siguiente pago, el especialista programa la emisión del cheque correspondiente para la siguiente quincena siguiendo lo indicado en la sección 1.10.

2.2.5. Atención a usuarios durante el desarrollo del proyecto

Durante el desarrollo del proyecto podrán surgir dudas a cualquiera de los participantes del proyecto que requerirá de algún asesoramiento, en tal caso, el especialista brindará la ayuda requerida en aspectos administrativos o lo canalizará al área correspondiente para la atención de asuntos de su competencia.

2.2.6. Modificaciones al convenio

Para cualquier cambio que solicite el responsable por escrito (prórrogas, reasignación de rubros, cambios en los compromisos indicados en los Anexos del Convenio firmado) el especialista abre un seguimiento de Lotus dirigido al responsable del área técnica siguiendo lo indicado en el ***Procedimiento para aprobación de cambios en TR.***

En el caso de que la solicitud sea una ampliación presupuestal, el área técnica debe solicitar a la Dirección General de Administración realizar una transferencia de recursos a la DGP. El especialista abrirá una solicitud a la Coordinación Jurídica para que elaboren el instrumento de ampliación presupuestal correspondiente, ver el ***Procedimiento para firma de convenios y otros instrumentos jurídicos.***

2.2.7. Retrasos por parte del responsable

En caso de que el especialista no reciba el informe de actividades en la fecha estimada o alguna comunicación explicando la razón del retraso, debe ponerse en contacto a más tardar en una semana con el responsable para solicitar la información y de ser necesario, que solicite una prórroga por escrito. Si no hay respuesta por parte del responsable, a la semana le vuelve a enviar otro recordatorio.

Si después de tres recordatorios sigue sin haber una respuesta, el especialista abre un seguimiento dirigido al responsable técnico (tomar la ***Guía para solicitar por Lotus la revisión de informes y sus resultados parciales o finales, de proyectos*** como referencia para saber a quién dirigir el seguimiento de Lotus) explicando la situación del proyecto.

2.3. Rescisión del convenio

Cuando el área técnica responsable así lo determine un convenio podrá rescindirse. Para lo anterior ver: ***Procedimiento para rescindir un convenio.***

2.4. Quejas que se reciben en la DGP

Cualquier queja que se recibe durante la atención de una convocatoria o durante el seguimiento de un proyecto es turnada por medio de un seguimiento de Lotus al área técnica solicitando que se de respuesta directa o que nos proporcione los elementos para elaborar un oficio de respuesta. Además, se pone una copia en el seguimiento semestral de Lotus que se tiene en la DGP al respecto.

2.5. Conclusión de un proyecto

Cuando el especialista cuenta con los resultados de revisión de los resultados finales por parte del área técnica y de las áreas revisoras, en donde liberen los resultados, abre un seguimiento de Lotus para solicitar al área técnica el dictamen de conclusión del proyecto de acuerdo con la **Guía para la conclusión de los proyectos**. El dictamen debe incluir el estatus de conclusión y un apartado sobre la restricción de la información y la procedencia de entregar el último pago. Además, hará una revisión del cumplimiento de todos los compromisos establecidos en el convenio y en las modificaciones autorizadas. Si hay diferencias con el dictamen del área responsable, le enviará el documento de revisión como un memorándum, solicitando las aclaraciones correspondientes.

Una vez que se recibe el dictamen, el especialista completa el formato de oficio de respuesta y si procede solicitará el recibo para programar el último pago del proyecto.

Una vez que se concluye el proyecto, el especialista guarda la versión electrónica del informe final en la carpeta de informes finales (J:\USUARIOS\PROYECTO\INFORMES FINALES), además de incluir la forma de citar de los resultados obtenidos en el proyecto. También deberá dejar en la misma ruta la copia del último memo de revisión de la base de datos.

Los proyectos pueden aportar publicaciones no convenidas como artículos científicos, tesis, resúmenes de congresos, etc., los cuales se entregarán al especialista encargado para que los registre y los entregue al CDI (ver **Procedimiento para envío de publicaciones al CDI**).

Una vez que el Banco de Imágenes ha dado por recibidas satisfactoriamente las fotografías o imágenes de su proyecto, la encargada del Banco de Imágenes elabora un Acuerdo para la formalización de la licencia de uso del material entregado. El especialista envía por medio de un oficio al responsable dicho Acuerdo con las instrucciones para la revisión y firma de los autores

2.6. Restricciones de la información de los resultados

El responsable técnico determinará desde la convocatoria, o en el Anexo 3 del convenio correspondiente, las condiciones y características del uso de la información generada como resultado de un proyecto.

Forma de captura en el Sistema de Proyectos

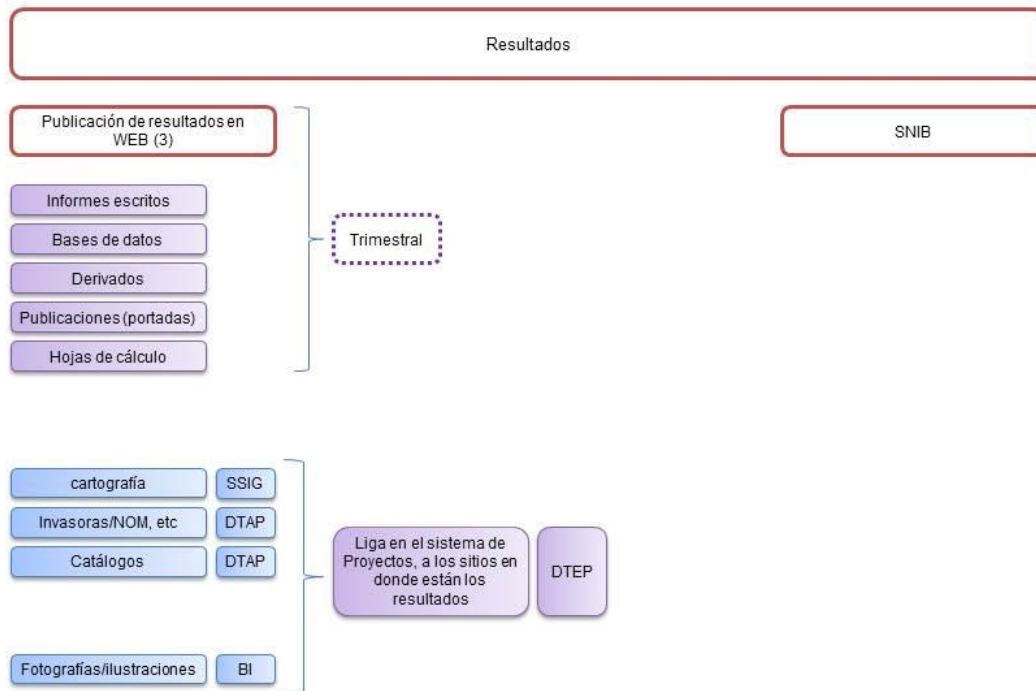
En los campos de mes de restricción y Año de restricción, llenar según lo siguiente:

- a) según lo señalado en el convenio o en algún oficio de cambio de restricción,
- b) Proyectos con información restringida permanentemente (Ene y 1111),

En el campo de observaciones de la restricción se indica textualmente lo que dice el Anexo 3 del convenio. Se entiende que la restricción termina al mes siguiente del señalado en el

Sistema de proyectos, por ejemplo, si el sistema tiene capturado DIC 2010, la información ya no tiene restricción en enero de 2011.

Tercera sección Publicación de Resultados



(3) Hasta ahora así lo hacemos, pero habrá que ver si cada área técnica y las de control de calidad, cuando den su visto bueno a cada resultado, suben directamente la última versión del resultado aprobado.

3.1. Publicación de resultados en el sitio web

Cada trimestre los especialistas encargados de la actividad de Resultados Finales de la Subcoordinación de Evaluación y de la PRCA, hacen el corte de informes finales y demás resultados de los proyectos concluidos en dicho periodo y de los que están en resguardo en la misma DGP y que ya no tienen restricción para que estos sean publicados en la página web (ver: **Procedimiento para la publicación en el sitio web de los resultados de proyectos**)

3.2. Préstamo de expedientes

El personal de cualquier área de la CONABIO puede solicitar algún expediente ya sea de forma oral o escrita las cuales son atendidas por el Subcoordinador de Evaluación, ya sea que vengan personalmente a consultar el expediente digital en Xtender o el Subcoordinador le envía el archivo pdf generado por el Xtender, haciendo la aclaración que el expediente contiene datos confidenciales.

Revisiones

Fecha de inicio de vigencia	Versión	Descripción de los cambios	Autor	Revisó y aprobó
28/01/05	1.0	Primera versión	Sebastián Ortiz Seguí	Ana Luisa Guzmán
01/06/05	2.0	Revisión y actualización de todo el documento	Manola Canseco Flores Martina Escamilla Weinmann Sebastián Ortiz Seguí	Ma. del Carmen Vázquez
20/01/06	2.1	Revisión de redacción y ortografía	Manola Canseco Flores Martina Escamilla Weinmann	Sebastián Ortiz Seguí
15/09/06	2.2	Revisión y actualización de todo el documento	Manola Canseco Flores	Sebastián Ortiz Seguí
25/09/12	3.0	Actualización de todo el documento	Adriana Romero Sebastián Ortiz	Ma. del Carmen Vázquez
4/09/18	3.1	Ajuste de los nombres de las áreas y cambios menores	Adriana Romero	Sebastián Ortiz Seguí