



Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad

NACIONAL FINANCIERA FIDEICOMISO FONDO PARA LA BIODIVERSIDAD



Manual de Operaciones

México, D.F., julio de 2001



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
CONTEXTO ESTRATÉGICO	2
SÍNTESIS DESCRIPTIVA DEL PROYECTO	5
Descripción del proyecto Corredor Biológico Mesoamericano – México	8
Parte A: Diseño y monitoreo de los corredores biológicos (US\$5.91m, GEF \$4.26 m)	8
Parte B: Integración de los corredores biológicos en programas de desarrollo (US\$71.72 m , GEF US\$3.98 m)	8
Parte C: Uso sustentable de los recursos biológicos (US\$9.31 m, GEF US\$4.01 m)	9
Parte D: Coordinación y administración del proyecto. (US\$3.1 m, GEF US\$2.59 m)	9
2. GENERALIDADES	1
2.1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIONES.	2
2.2 MODIFICACIONES AL MANUAL DE OPERACIONES.	2
2.3 RECOMENDACIÓN	2
2.4 CONFLICTO DE INTERESES.	2
2.5 ACRÓNIMOS	4
2.6 DOCUMENTOS DE CONSULTA PERMANENTE PARA LA INTERPRETACIÓN DE ESTE MANUAL Y EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL CBM-M	6
3. ESTRUCTURACION INSTITUCIONAL Y MECANISMOS DE COORDINACION	1
3.1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DEL PROYECTO.	2
3.1.1. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LOS ACTORES RELACIONADOS CON EL PROYECTO	2
3.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
3.1.3 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO	4
3.2 INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y TABULADOR DE SU PERSONAL	5
3.3 COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL.	6
3.4 FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS REGIONALES	8
3.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA, PERFILES, RESPONSABILIDADES, PROCESO DE SELECCIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CBMM	9
3.5.1 DIRECTOR GENERAL	9
3.5.2 DIRECTOR REGIONAL	18
3.5.3 GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA NACIONAL	22
3.5.4 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE	25
3.5.5 SUBDIRECTOR DEL CORREDOR ESTATAL	31
3.5.6 ADMINISTRADOR SECRETARIO	38
3.5.7 SECRETARIA	41
4. CONSEJOS CONSULTIVOS DEL CORREDOR BIOLÓGICO MESOAMERICANO - MÉXICO	1
4.1 CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL	2
4.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN	2
4.1.2 MEMBRESÍA DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL	6
4.2 CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES	7
4.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN	7
4.2.2 FUNCIONES CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES	8

4.2.3 MEMBRESÍA DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL	11
5. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIÓN ANUAL	1
5.1 DEFINICIÓN	2
5.2 OBJETIVO	2
5.3 POLÍTICAS	2
5.4 CONSIDERACIONES	2
5.5 PROCEDIMIENTOS	3
5.6 FONDOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL DEL PROYECTO	5
6. ADQUISICIONES	1
6.1 OBJETIVO	2
6.2 DEFINICIÓN	2
6.3 POLÍTICAS DE APLICACIÓN GENERAL	2
6.4 MÉTODOS DE ADQUISICIÓN	2
6.4.1 PARA SUBPROYECTOS	2
6.4.1.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PARA SUBPROYECTOS	3
6.4.2 PARA BIENES Y OBRA CIVIL	3
6.4.3 PARA CONSULTORIA Y CAPACITACION	3
6.4.3.1 POLÍTICAS DE APLICACIÓN PARA CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN	3
SELECCIÓN DE FIRMAS DE CONSULTORES	4
SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y EN EL COSTO (SBCC)	4
SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC)	4
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	5
6.4.4 COSTOS DE OPERACION	5
POLÍTICAS PARA COSTO DE OPERACIÓN	5
6.5 PROCEDIMIENTOS	5
6.5.1 BIENES Y OBRAS CIVILES	5
6.5.1.1. BIENES Y OBRAS CONTRATADAS POR LAS COMUNIDADES Y EJIDOS.	7
6.5.2 CONSULTORIA Y CAPACITACION	8
A.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.	8
B.- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.	8
1.- Términos de Referencia (TR).	8
2.- Estimación de Costos (presupuesto).	8
3.- Lista breve.	9
4.- Preparar carta invitación e información para los consultores, cuando el precio es factor de evaluación.	9
C.- 1ª ETAPA DE REVISION	10
D.- ENVÍO CARTA DE INVITACIÓN CON DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS CONSULTORES INTEGRANTES DE LA LISTA BREVE.	10
E.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS .	10
F.- 2ª ETAPA DE REVISION	11
G.- APERTURA PÚBLICA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.	11
H.- 3ª ETAPA DE REVISION	11
I.- FIRMA DEL CONTRATO Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTARÍA.	12
J.- 4ª ETAPA DE REVISION	12
7. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA SUBPROYECTOS Y CAPACITACION	1
7.1. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA LOS PROYECTOS DE USO SOSTENIBLE DE RECURSOS BIOLÓGICOS (COMPONENTE C)	2

7.1.1. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE USO SOSTENIBLE DE RECURSOS BIOLÓGICOS	2
7.1.2. TIPOS DE PROYECTOS (ACTIVIDADES DE USO SOSTENIBLE ELEGIBLES)	3
7.1.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SUBPROYECTOS	7
7.1.4. CICLO DE LOS PROYECTOS	8
7.1.5. SELECCIÓN DE LAS FIRMAS CONSULTORAS	12
7.2. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO	14
7.2.1. TIPOS DE EVENTOS	14
7.2.2. LINEAMIENTOS GENERALES	16
7.2.3. ESTRATEGIAS PARA LOS TALLERES DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL	16
7.2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN.	17
7.2.5. EL CICLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	18
7.2.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ORGANIZACIONES PRESTADORAS DE CAPACITACIÓN	19
7.2.7. GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS PARA LA EJECUCIÓN DE TALLERES	24
7.2.8. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	25

8. EJERCICIO PRESUPUESTAL 1

8.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	2
8.2 OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA DONACIÓN	2
8.2.1 EJECUCION DEL PROYECTO POR PARTE DE LA CONABIO	2
8.2.1.1 DEFINICIÓN	2
8.2.1.2 POLÍTICAS	2
8.2.1.3 PROCEDIMIENTO	3
8.3 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:	4
8.3.1 DEFINICIÓN	4
8.3.2 OBJETIVO	4
8.3.3 POLÍTICAS	4
8.3.4 PROCEDIMIENTO	4
8.4 MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA FINES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO	7
8.4.1 DEFINICIÓN	7
8.4.2 OBJETIVO	7
8.4.3 POLÍTICAS	7
8.4.4 BANCOS (chequeras)	8
8.4.4.1 DEFINICIÓN	8
8.4.4.2 POLÍTICAS	8
8.4.4.3 OBJETIVO DE LA PÓLIZA CHEQUE	9
8.4.4.4 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE CHEQUE	9
8.4.4.5 PROCEDIMIENTO PÓLIZA CHEQUE	9
8.4.5 FONDO FIJO DE CAJA	9
8.4.5.1 DEFINICIÓN	9
8.4.5.2 OBJETIVO	10
8.4.5.3 POLÍTICAS	10
8.4.5.4 PROCEDIMIENTOS	11
8.4.6 GASTOS DE VIAJE	11
8.4.6.1 DEFINICIÓN	11
8.4.6.2 OBJETIVO	11
8.4.6.3 POLÍTICAS	11
8.4.6.4 PROCEDIMIENTOS	12

9. CONTABILIDAD 1

9.1 CONTABILIDAD	2
9.1.1 DEFINICION	2
9.1.2 POLÍTICAS	2
9.2 INVENTARIOS	3

9.2.1 DEFINICIÓN	3
9.2.2 OBJETIVO	3
9.2.3 POLÍTICAS	3
10. INFORMES	1
10.1 OBJETIVO	2
10.2 DEFINICIÓN	2
10.3 CLASIFICACIÓN	2
10.4 POLITICAS	2
10.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION (SAI)	3
10.5.1 OBJETIVO	3
10.5.2 REQUERIMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL	3
10.5.3 Información Financiera	3
10.5.4 Información sobre la Marcha del Proyecto	3
10.5.5 Información sobre la Gestión de Adquisiciones	4
10.5.6 Sistema de Comunicación	4
10.5.7 DESARROLLO DEL PROYECTO	4
10.5.8 Sistemas actuales:	4
10.5.9 Parte Financiera	4
10.5.10 Parte de Seguimiento Físico	4
11. AUDITORÍA	1
11.1 OBJETIVO	2
11.2 DEFINICIÓN	2
11.3 POLÍTICAS	2
11.4 PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
12. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	1
12.1 DEFINICIÓN	2
12.2 OBJETIVO	2
12.3 POLÍTICAS	2
12.4 PAQUETE DE INFORMACIÓN	3
12.5 PROCEDIMIENTOS	3
13. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION DEL CORREDOR BIOLÓGICO MESOAMERICANO MÉXICO	1
ESQUEMA DE MONITOREO GENERAL DEL CBMM	2
ESQUEMA DE MONITOREO DE CADA CORREDOR EN EL PROYECTO.	15

1. INTRODUCCIÓN

CONTEXTO ESTRATÉGICO

La Estrategia de Asistencia Nacional para México identifica tres temas centrales para la ayuda del Grupo del Banco Mundial a México: sustentabilidad social, eliminación de obstáculos para el crecimiento sustentable y gobierno público efectivo. Dentro de este amplio marco, la EAN identifica unas cuantas áreas prioritarias para que intervenga el Banco en el sector ambiental, incluyendo desarrollo institucional y descentralización de la administración ambiental, mejor manejo de los recursos naturales (por ejemplo bosques, agua y biodiversidad) y ayuda en el diseño de políticas de sector.

El proyecto propuesto apoya los objetivos de sector anteriores; en especial, se espera que contribuya a lograr un mejor manejo de los recursos naturales (incluida la biodiversidad y la agrobiodiversidad) al promover herramientas de planeación y monitoreo con base en el concepto de corredor biológico. Conforme a los criterios del corredor biológico, se puede lograr un mejor equilibrio de la conservación y uso de la biodiversidad y agrobiodiversidad en un marco de desarrollo sustentable. Se considera que la cohesión ecológica de las áreas protegidas, el mantenimiento de los procesos ecológicos a nivel de paisaje y el paisaje cultural son elementos centrales para la planeación e implementación de acciones por parte de los participantes regionales. Además, la especificidad regional (tanto ecológica como social) en el diseño e implementación de acciones y la participación activa e informada de los participantes son elementos cruciales para el desarrollo sostenido y el éxito del proyecto. El concepto del corredor permite a los participantes promover el desarrollo y el combate a la pobreza dentro de un marco que va más allá de “no dañar” la administración ambiental: ayuda a ubicar las actividades productivas dentro de la capacidad natural de los ecosistemas para que se mantengan a largo plazo.

Al tener como ejes la cohesión ecológica, la especificidad regional y la participación informada para el diseño e implementación del proyecto, se fortalecerán las acciones actuales dirigidas a la descentralización del manejo ambiental y de recursos naturales, y se logrará una mayor coordinación institucional. A nivel institucional, el gobierno federal desempeñará un papel catalítico en la promoción y diseño del proyecto, a fin de garantizar una propiedad de proyecto adecuada; sin embargo, los actores locales (gobiernos, comunidades y ONG estatales y municipales) desempeñarán un papel clave en la ejecución y el monitoreo de la iniciativa. Este enfoque ayudará al país para tener un mayor desarrollo y refinamiento de su estrategia de descentralización en el sector ambiental y de recursos naturales.

A. 1b. Estrategia de operación GEF/objetivo de programa que presenta el proyecto:

El proyecto tiene congruencia total con los lineamientos de la Conferencia de las Partes de la Convención de Biodiversidad en cuanto a la conservación y uso sustentable de la diversidad biológica en áreas vulnerables. También promueve y apoya una mayor conservación y uso sustentable de la agrobiodiversidad mediante un aumento en la viabilidad económica de la economía rural maya diversificada y ecológicamente sustentable. Esta estrategia responde a la necesidad de (i) consolidar la conservación de la biodiversidad prístina dentro de las áreas protegidas y alrededor de ellas, y de (ii) conservar y usar de manera sustentable la biodiversidad con influencia humana en los paisajes culturales, incluida la agrobiodiversidad. El proyecto aborda estas necesidades desde una perspectiva de varias escalas y en los tres niveles de biodiversidad (ecosistema, especie y variación genética o dentro de la especie).

Los cuatro estados del área del proyecto contienen muchas ecoregiones y biomas de alta prioridad, incluidos los bosques lluviosos de Tehuantepec y Yucatán, los bosques secos de Yucatán y los humedales de Quintana Roo. En Chiapas existen bosques mesófilos templados, un ecosistema que cubre el 1% del territorio nacional, pero contiene el 10% de la diversidad floral del país. La península de Yucatán exhibe una impresionante diversidad de flora y fauna: se han encontrado más de 900 especies de plantas y 200 de animales en una hectárea de bosque tropical

perennifolio, se sabe que unas 70 especies de herpetofauna (anfibios y reptiles), 320 especies de aves y 120 especies de mamíferos habitan la Península.

Según la CONABIO, la gran diversidad existente en el área se debe a la conjunción de biota neártica y neotropical y variación climática espacial acentuada por condiciones geomorfológicas, que alcanza su mayor expresión en Oaxaca, Chiapas y Guerrero. La flora y la fauna de estos estados presenta una proporción significativa de especies endémicas y varios ecosistemas de alta prioridad para la conservación: selva baja, bosque mesófilo, bosque seco, humedal y sabana. Entre ellos, los ecosistemas que limitan con territorio de Guatemala y Belice constituyen la mayor masa de ecosistemas de bosque continuo en todo México y Mesoamérica. El mosaico de ecosistemas diferentes y fracciones de eras distintas en cada uno de estos ecosistemas, conforman un laboratorio único de relaciones ecológicas que son de importancia estratégica para continuar la evolución y protección de las especies en vista de la constante reducción de la cobertura boscosa y el cambio global.

La variación genética dentro de las especies es de especial interés en la región sureste de México: muchas especies se localizan en los límites de sus rangos geográficos de distribución sur o norte. Por lo tanto, se observa un alto grado de variabilidad genética, así como varias características morfológicas y fenotípicas. En la península de Yucatán, otro elemento que contribuye a la composición de las comunidades se relaciona con su adaptación a los frecuentes huracanes. Estas condiciones dan fuertes efectos a los estímulos de selección sobre las etapas sucesivas de los bosques, composición por edad y adaptaciones evolutivas a las áreas de transición.

Con respecto a la agrobiodiversidad, el gran número de grupos indígenas de México han adoptado un gran número de plantas y todavía conservan un grado muy elevado de variación genética entre ellas, incluidas las formas semi-domésticas y el conocimiento para saber cómo utilizar a sus parientes silvestres. En la actualidad, los granjeros siguen proporcionando este conocimiento para la selección y domesticación de especies. En este proceso, que tiene fuertes vínculos con los patrones tradicionales de uso de suelo, el intercambio genético con parientes silvestres desempeña un papel importante para mantener la variabilidad genética en la agrobiodiversidad. Con la rápida deforestación, pérdida de biodiversidad e incentivos económicos que favorecen prácticas no tradicionales de uso de suelo, seguirán perdiéndose prácticas potencialmente útiles a menos que se realicen actividades sistemáticas para rediseñar la sustentabilidad local. La agrobiodiversidad es de especial importancia en la península de Yucatán y Chiapas, donde la selección y domesticación de especies han tenido lugar por milenios.

Además de la importancia biológica del área del proyecto en sí misma, estos ecosistemas forman parte de un vínculo de vital importancia en el Corredor Biológico Mesoamericano (CBM). El CBM es un esfuerzo conjunto de los países participantes para conectar los hábitats naturales desde México, pasando por Centroamérica, hasta Colombia. Esta iniciativa recibió respaldo político del más alto nivel en la Segunda Reunión Cumbre Tuxtla en 1996, en San José, Costa Rica, en donde los presidentes de los países centroamericanos y México se comprometieron a establecer cooperación regional para desarrollar el "Sistema Mesoamericano Regional para Áreas Naturales Protegidas, Zonas de amortiguación y Corredores Biológicos" (CBM). En América Central, la Comisión Centroamericana para el Ambiente y el Desarrollo (CCAD) encabeza estas acciones, con apoyo del GEF, el Banco Mundial, PNUD y muchas otras organizaciones nacionales e internacionales.

El proyecto trata directamente el programa de operación No. 2 (ecosistemas costeros, marinos y de agua dulce) en corredores que vinculan áreas protegidas de importancia global, el programa de operación No. 3 (ecosistemas boscosos) prácticamente en todos los corredores propuestos, y el programa de operación No. 4 (ecosistemas de montaña) en el estado de Chiapas (ver Anexo 13 para mayores detalles). Mediante el establecimiento de corredores conforme a diferentes niveles de uso sustentable (desde áreas protegidas y paisajes administrados hasta agricultura orgánica diversificada), el proyecto específicamente habla de resultados por debajo de los programas de operación 2, 3 y 4 con respecto a mayor protección a través de conservación in-situ, agrobiodiversidad, combate a las presiones demográficas y económicas y otras causas de origen,

uso sustentable, combate a la pobreza y fortalecimiento institucional para la conservación y el desarrollo sustentable.

B. 2. Principales temas de sector y estrategia gubernamental:

Los retos prioritarios del manejo de recursos naturales y conservación en México incluyen:

- (i) tasas elevadas de deforestación (una de las mayores de Latinoamérica)
- (ii) prácticas no sustentables de uso de suelo, incluyendo prácticas inadecuadas de tumba y quema en la agricultura y prácticas de ganadería extensiva
- (iii) niveles no sustentables de explotación y pérdida de hábitat para recursos acuáticos
- (iv) desarrollo turístico no sustentable y creciente urbanización
- (v) participación limitada de los pueblos rurales en las actividades de conservación y manejo de recursos naturales
- (vi) pérdida de biodiversidad y agrobiodiversidad.

La respuesta del gobierno se basa en varias líneas clave de acción, incluida la consolidación de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP, 1994) de reciente creación, un cambio estratégico hacia una mayor descentralización de la administración ambiental a los estados y municipios; el desarrollo de un modelo integrado de desarrollo sustentable con enfoque regional (PRODER); mayor participación pública y un compromiso más fuerte con las cuestiones ambientales internacionales y los problemas globales.

Con respecto a la biodiversidad, el gobierno mexicano, el sector educativo y el privado, así como participantes particulares han preparado un estudio por país, como parte de las obligaciones que adquirió México conforme a la Convención sobre Biodiversidad, y se presentó una Estrategia de Biodiversidad. Los cuatro temas amplios de la estrategia son conservación, uso sustentable diversificado, valorización de la biodiversidad y administración del conocimiento y la información.

La SEMARNAP desarrolló instrumentos de políticas congruentes con la implementación de la estrategia. Algunos de ellos son: (a) mejoramiento de la conservación a través del sistema nacional de áreas protegidas (SINAP); (b) promoción del uso sustentable de especies animales y vegetales con mejor administración y acceso al mercado e (c) integración de la conservación y uso sustentable en el desarrollo territorial a través de un enfoque integrado en la planeación regional de uso de suelo.

Sin embargo, la implementación del enfoque innovativo del gobierno aun enfrenta trabas debido a limitaciones clave, incluida la falta continua de fondos para la protección ambiental y el manejo sustentable de recursos naturales, así como el reto de establecer mecanismos efectivos de coordinación institucional entre las dependencias públicas de los diferentes niveles de gobierno para lograr una mejor administración ambiental.

Un paso clave para la coordinación institucional fue la firma, en 1998, de un convenio marco para la misma ("Bases de Colaboración Inter-institucional") que suscribieron las Secretarías de Medio Ambiente (SEMARNAP), Agricultura (SAGAR), Desarrollo Social (SEDESOL), Comunicaciones y Transporte (SCT) y de la Reforma Agraria (SRA). Con posterioridad, también se adhirieron las Secretarías de Educación (SEP), Salud (SSA) y de Comercio (SECOFI). Al suscribir este convenio, las Secretarías se comprometieron a conjuntar esfuerzos para promover el desarrollo sustentable en regiones prioritarias del país. Para definir estas regiones se consideraron aquéllas con altos niveles de pobreza y exclusión social, disponibilidad limitada de infraestructura física y social y una gran dependencia de los recursos naturales para subsistir.

A principios de 1999, con el fin de reducir los daños producidos por los desastres naturales más recientes (incendios forestales e inundaciones) y evitar los futuros, el presidente de México lanzó una iniciativa nacional para promover la adopción de prácticas agrícolas con mayor conciencia ambiental. Para el sureste de México (una de las áreas más vulnerables a la degradación ambiental natural y provocada por el hombre), esta iniciativa puede ser una oportunidad crucial para desplazarse hacia un camino de desarrollo sustentable.

C. 3. Temas de sector que tratará el proyecto y decisiones estratégicas:

El proyecto colaborará con el gobierno para enfrentar el reto de integrar la biodiversidad dentro de la planeación del desarrollo, a través de la creación de una iniciativa innovadora en la región sureste de México, que comprende los estados de Campeche, Yucatán, Quintana Roo y Chiapas. Internacionalmente, la región es una pieza fundamental para el Corredor Biológico Mesoamericano.

Los recursos naturales y la biodiversidad de esta región están sujetos a muchas presiones debido a las actividades humanas, que incluyen una conversión muy amplia de bosques y otros ecosistemas prístinos a actividades agrícolas como zona de paso para la ganadería extensiva; este proceso ha sido intenso en particular en las regiones bajas tropicales durante las décadas pasadas. Otras presiones se relacionan con el desarrollo sin control del turismo y el exceso en la práctica de la pesca en las costas de Quintana Roo, Yucatán y Campeche. La hipótesis principal del proyecto es que estas prácticas son el resultado de la conjunción de dos fuerzas importantes: por una parte, la demanda de oportunidades y actividades de desarrollo que han expresado las comunidades que habitan el área del proyecto, y por la otra, el abastecimiento de programas de desarrollo que proporcionan las dependencias gubernamentales. Si la integración de criterios de biodiversidad en cualquiera de estos grupos de fuerzas es mínima, la mayoría de las actividades que en realidad se emprendan representarán amenazas para la biodiversidad. Por lo tanto, la decisión estratégica que se tomó en el diseño del proyecto consiste en utilizar recursos GEF para la reorientación de la demanda y el abastecimiento de iniciativas de desarrollo. Este enfoque de dos vertientes propiciará a mediano y largo plazo una adopción mucho mayor de prácticas compatibles con la conservación y el uso sustentable de la biodiversidad que en la actualidad. La siguiente sección contiene una explicación más amplia de la forma en que los distintos componentes contribuirán para alcanzar esta meta.

SÍNTESIS DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

D. 1. Componentes del proyecto (ver Anexo 1 para los indicadores de ejecución):

El proyecto promoverá, en dos fases consecutivas de tres y cuatro años, la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en cinco¹ corredores biológicos amplios que vincularán en lo ecológico y biológico las áreas protegidas existentes en el paisaje productivo. Las áreas protegidas y los conectores formarán un sistema integrado para la conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales, incluyendo la biodiversidad, en los paisajes naturales y productivos del sur de México y como parte del Corredor Biológico Mesoamericano (CBM). Dada el área considerable que abarcan los corredores, el proyecto está diseñado para generar impactos mensurables en 16 “áreas focales” más pequeñas; sin embargo, se espera que el proyecto genere beneficios para las “áreas de transición” incluidas en los corredores, así como beneficios con una distribución más amplia (**Box 1** aclara la terminología empleada). En los Anexos se presenta información detallada acerca de los corredores y áreas focales, incluyendo mapas y un análisis en forma de matriz de las causas principales de la pérdida de biodiversidad. El Anexo 14 presenta un ejemplo del diseño detallado del proyecto y las actividades propuestas en cada componente para un corredor específico, el Corredor Costero del Norte de Yucatán.

¹ El número cinco aparece varias veces en el texto. Aunque el corredor Sian Ka'an – Calakmul es una unidad en lo geográfico y biológico, involucra a dos estados con participantes, convenios institucionales y de organizaciones independientes, por lo que se le considera como dos corredores.

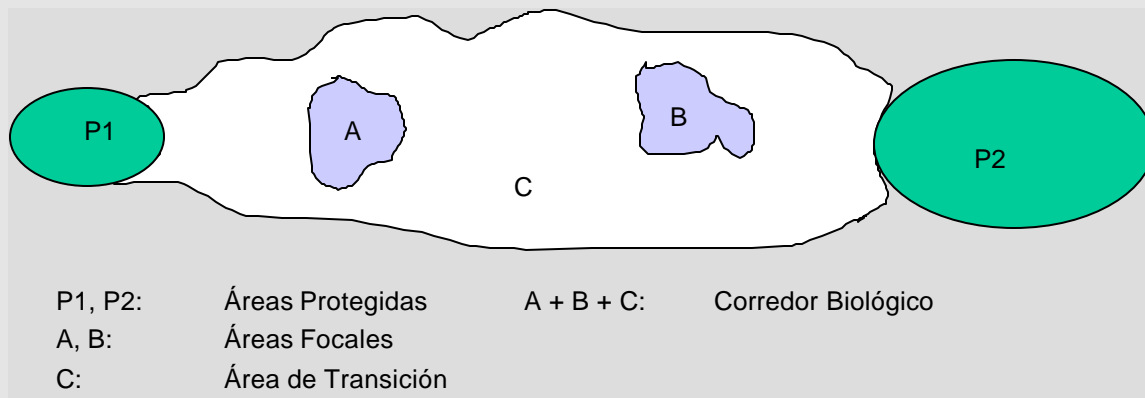
Box 1 – Terminología empleada

Corredor: mosaico de fragmentos de terreno con distintos usos de suelo ubicados entre las áreas protegidas. Los corredores generan beneficios globales para la biodiversidad a través de tres mecanismos principales: (i) al servir como hábitats con distintos grados de importancia para tipos específicos de biodiversidad, (ii) al permitir el flujo de genes, individuos y especies entre las áreas protegidas y (iii) al mantener los procesos ecológicos a grandes escalas de paisaje. La principal forma de identificar a los corredores es con base en el tipo, la calidad y cantidad de cobertura vegetal u otros criterios ecológicos. Los corredores son la herramienta amplia de planeación del proyecto; sin embargo, en vista de su amplia extensión territorial y el grado variable de integridad ecológica y biológica en cada uno de ellos, se identificaron áreas prioritarias o focales para el diseño e implementación del proyecto.

Área focal: el área en la que se focalizan las actividades reales del proyecto, y en donde se realizará el monitoreo de los indicadores de progreso e impacto. Las piezas básicas de un área focal son las unidades de tenencia de la tierra (ejidos, comunidades, propiedades privadas); por lo tanto, las fronteras de cada área focal se determinan con base en los límites de las unidades de tenencia de la tierra que la constituyen.

Área de transición: áreas ubicadas dentro de un Corredor y que son adyacentes a las áreas focales, o las rodean. Aunque las áreas de transición no son objeto de inversiones específicas, se espera que algunas de las actividades del proyecto, como la planeación a nivel de corredor o la inversión para el uso sustentable a nivel del área focal, generen beneficios ecológicos que lleguen a las áreas de transición. Más aún, el proyecto apoyará la integración de criterios de biodiversidad en los programas de desarrollo rural que se apliquen en los corredores biológicos, a través de un mejor diseño y ejecución de los programas. Gracias a la duplicación y ampliación a otros lugares de México y de otros países, el proyecto puede generar beneficios más allá de las áreas focales que éste determina.

El diagrama que aparece a continuación ilustra visualmente el concepto de corredor, área focal y área de transición.



Fases. El proyecto involucra actividades relacionadas con ubicaciones geográficas específicas (en especial la planeación comunitaria y sub-proyectos de uso sustentable de la biodiversidad) y actividades de naturaleza más "difusa". Por lo tanto, habrá diferentes mecanismos para establecer la secuencia de estas actividades distintas en el periodo de duración del proyecto. El primer tipo de actividades se financiará en nueve áreas focales en la primera fase, de cuatro años. Se han establecido indicadores disparadores (a nivel bio-ecológico, social e institucional, ver Anexo 1) para evaluar el desempeño del proyecto en las áreas focales de la fase 1. El conjunto de siete áreas focales de la segunda fase sólo será elegible para recibir apoyo de sub-proyecto, en caso de que se alcancen los indicadores disparadores para la ampliación a las áreas focales de la segunda fase.

Para las actividades del proyecto que no se relacionen con ubicaciones geográficas específicas, en vez de fases formales, habrá una revisión "estándar" del proyecto a mitad de su duración para realizar ajustes en la ejecución, de ser necesario. Expertos internacionales realizarán una evaluación independiente después de cuatro años de aplicación del proyecto, a fin de hacer recomendaciones a la administración del Banco para la transición a la segunda fase.

El proyecto consta de cuatro componentes: diseño del corredor, integración en programas de desarrollo, uso sustentable y administración y coordinación del proyecto. La Tabla 1 muestra el presupuesto calculado para el proyecto, y las siguientes secciones resumen las actividades correspondientes a cada componente. El Anexo 2 presenta una descripción más detallada de los componentes del proyecto. En el Anexo 3 aparece un desglose detallado de los costos esperados del proyecto.

Descripción del proyecto Corredor Biológico Mesoamericano – México

El objetivo del proyecto es promover la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de los cinco corredores biológicos seleccionados en cuatro estados del sureste del país, a través de la integración de criterios de biodiversidad en:

- (a) iniciativas de gasto público relevantes a los corredores biológicos y
- (b) planes y prácticas de desarrollo locales relevantes a los corredores biológicos.

Los corredores incluidos en el proyecto son: Sian Ka'an – Calakmul (Quintana Roo), Sian Ka'an – Calakmul (Campeche), Norte de Yucatán (Yucatán), Selva Maya – Zoque (Chiapas) y Sierra Madre del Sur (Chiapas). Las acciones contempladas para el proyecto se concentrarán 16 áreas focales, seleccionadas con base en las oportunidades y necesidades inmediatas de conservación y uso sustentable de la biodiversidad, así como en aspectos de organización social e información disponible.

El proyecto consta de las siguientes cuatro partes, que estarán sujetas a aquellas modificaciones que en adelante, NAFIN (como receptor), el Gobierno de México y el Banco Mundial acordaran de tiempo en tiempo para lograr sus objetivos:

Parte A: Diseño y monitoreo de los corredores biológicos (US\$5.91m, GEF \$4.26 m)

1. Recopilación y análisis de información con respecto a patrones de uso de la tierra, derechos de uso de la tierra y biodiversidad en los corredores biológicos.
2. Realización de ejercicios locales de planeación participativa entre los "stakeholders" de las áreas focales con el propósito de manejar apropiadamente la biodiversidad en dichas áreas. Tales ejercicios incluyen:
 - (a) concientizar a los "stakeholders" de los beneficios económicos y ambientales de los corredores biológicos,
 - (b) evaluar los problemas de manejo de los recursos naturales y los asuntos relevantes a los corredores,
 - (c) definir prioridades, con respecto a los corredores, para el manejo de recursos naturales y biodiversidad, y
 - (d) desarrollar estrategias de manejo de recursos naturales y mapas a nivel de las poblaciones, de uso de la tierra y de la biodiversidad por las comunidades y ejidos de las áreas focales.
3. Monitorear y evaluar los corredores biológicos en términos de:
 - (a) la conservación y el uso sustentable de la biodiversidad en ellos,
 - (b) el desempeño de instituciones públicas y del sector privado con respecto a dichos conservación y uso, y
 - (c) evidencia de cambios socio-económicos y productivos relacionados con esa conservación y uso.

Parte B: Integración de los corredores biológicos en programas de desarrollo (US\$71.72 m , GEF US\$3.98 m)

Reorientación de programas existentes de desarrollo social, agrícola y de infraestructura, promovidos por el gobierno mexicano, entidades estatales participantes y sus municipios, en el área de los corredores biológicos, de forma que debido a esa reorientación, dichos programas:

- 1) ofrezcan servicios públicos de un tipo y de una manera que sea consistente con la demanda en los corredores biológicos para la intervención del sector público, y
- 2) tomen en cuenta y promuevan el uso sustentable y la conservación de la biodiversidad en los corredores.

Parte C: Uso sustentable de los recursos biológicos (US\$9.31 m, GEF US\$4.01 m)

1. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a comunidades, ejidos u otras entidades con personalidad legal, activas en las áreas focales, para fortalecer su capacidad de involucrarse en actividades de uso sustentable y conservación de la biodiversidad (así como de llevar a cabo estudios dirigidos al mismo fin).
2. Proporcionar donaciones a comunidades, ejidos u otras entidades con personalidad jurídica, activas en las áreas focales, para realizar pequeños subproyectos (que consistan de inversiones en bienes, obras o servicios), para mantener ecosistemas nativos existentes en sus áreas focales, restaurar la salud de ecosistemas degradados en dichas áreas, o desarrollar usos productivos y sustentables de los recursos biológicos en ellas. Dichos subproyectos pueden ser de tres tipos:
 - (a) Tipo A: los que se llevan a cabo principalmente por, o para el beneficio de, mujeres o grupos indígenas o por entidades (comunidades o ejidos) con niveles bajos de capacidad institucional;
 - (b) Tipo B: los que se llevan a cabo por entidades (comunidades, ejidos, ONGs activas en las comunidades o ejidos, o individuos u organizaciones propietarios de tierra en las áreas focales), con niveles altos de capacidad institucional, para desarrollar usos productivos sustentables de la biodiversidad en su área focal; y
 - (c) Tipo C: los que se llevan a cabo por entidades como las descritas en (b), para mantener ecosistemas nativos existentes en sus áreas focales o para restaurar la salud de aquellos degradados en esas áreas.

Parte D: Coordinación y administración del proyecto. (US\$3.1 m, GEF US\$2.59 m)

Operación del Consejo Consultivo del Corredor, cuatro Consejos Consultivos Estatales, una Unidad Técnica Nacional y dos Unidades Técnicas Regionales para coordinar la implementación del proyecto.

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIONES.

Este Manual contiene las directrices necesarias para operar el “Proyecto Corredor Biológico Mesoamericano México (CBMM)” y está dirigido para el uso exclusivo del personal que esté involucrado en el desarrollo del proyecto del corredor biológico mesoamericano México. También, proporciona las pautas y los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios por la Unidad de Gestión del proyecto con la debida aprobación del Programa Operativo Anual por los Consejos Consultivos Nacional y Estatales, además de reflejar un compromiso para una adecuada gestión del proyecto.

El propósito general del Manual es proporcionar a los integrantes de la Unidad de Gestión y miembros de los Consejos Consultivos las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del proyecto. El Manual de Operaciones se presenta en dos volúmenes: el Volumen A que describe el Proyecto y su Marco Institucional y el Volumen B que contiene todos los anexos a los que se hace referencia en el Volumen A.

2.2 MODIFICACIONES AL MANUAL DE OPERACIONES.

Este Manual ha sido diseñado para uso de todo el personal que forma parte del Proyecto, así como para miembros de los Consejos Consultivos y del Banco Mundial interesados en la organización, gestión e implementación del proyecto. El personal de la Unidad de Gestión y los Consejos Consultivos (Nacional y Estatales) tendrán acceso a este Manual para verificar o aclarar los procedimientos, así como para identificar los formatos y formularios para la generación de reportes. Este Manual también proporciona indicaciones al lector para otra documentación adicional relevante y cumple con los requerimientos del Banco establecidos en el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD) y Acuerdo Legal. Es posible que cada cierto tiempo se requiera realizar modificaciones o adiciones al contenido del Manual, para esto el Director General preparará las revisiones y modificaciones propuestas en un informe que someterá al análisis del Consejo Consultivo Nacional. Estas Modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo Consultivo Nacional y deberán recibir la No Objeción del Banco Mundial para ser incluidas en el Manual de Operaciones.

2.3 RECOMENDACIÓN

Este manual es propiedad de la Comisión Nacional para el Estudio de la Biodiversidad y para el uso exclusivo del personal que esté involucrado en el desarrollo del proyecto del corredor biológico Mesoamericano-México.

Está prohibido, modificar, alterar, fotocopiar o reproducir parcial o totalmente su contenido.

2.4 CONFLICTO DE INTERESES.

Conflicto de intereses:

Con el fin de regular de manera adecuada la participación de las personas que integran el equipo de trabajo (BM-Nafin-Conabio/FFB), a continuación se enumeran aquellas situaciones en las que se considera, para fines del proyecto CBM-M, la existencia de un conflicto de intereses, en el

entendido de que cuando se detecte la presencia de alguna de ellas, deberá informarse por escrito a los DG o DR's o, en su caso, al SE de la Conabio, quienes tendrán la obligación de analizar el caso y recomendar la decisión más apropiada de acuerdo a los intereses y objetivos del proyecto:

- Los intereses de la persona sean antagónicos a los intereses del proyecto.
- La persona tenga intereses personales de manera directa o indirecta², en el desarrollo de algún proyecto o actividad, la atención de algún asunto o la solución de algún conflicto.
- En caso de compras y/o contratación de servicios u obras, la persona se encuentre directa o indirectamente involucrada con la provisión de los mismos.
- En caso de resolución de algún conflicto la persona sea parte del mismo de manera directa o indirecta
- Exista la presencia de algún tercero con intereses antagónicos al proyecto, pudiendo esto derivar en conflictos con los miembros del equipo de trabajo.

² En todas las situaciones, se consideran intereses indirectos de la persona cuando exista participación de cualquier tipo de su cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo

2.5 ACRÓNIMOS

AIF	Asociación Internacional de Fomento
AEN	Agencia ejecutora nacional
ANP	
AS	Administrador – secretario
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
CA	Coordinador administrativo de la Conabio
CBM-M	Corredor biológico mesoamericano – México
CCE	Consejo consultivo estatal
CCN	Consejo consultivo nacional
CD	Contratación directa
CE	Comité Ejecutivo
CI	Carta de invitación
Clm	Carta de implementación (minuta del AL)
Cln	Consultores individuales
COI	Contabilidad integral (sistema de cómputo de contabilidad)
Conabio	Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad
CONANP	
CPNN	Comparación de precios a nivel nacional
CTF	Comité técnico del Fideicomiso
CV	Comité de valuación
DG	Director general
DR	Director regional
DTEP	Dirección técnica de evaluación de proyectos
FANP	
FFB	Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
FISO	Fideicomiso
FMAM	
FMCN	

GA	Gerente administrativo
GEF	Global Environment Facility
GOM	Gobierno Mexicano
IC	Información para los consultores
INE	
LACI	Iniciativa para la reforma de la administración de los prestamos (Por sus siglas en inglés)
LPN	Licitación pública nacional
Nafin	Nacional Financiera, S.N.C.
ONG	Organización no gubernamental
PAD	Project appraisal document (Documento de evaluación del proyecto)
PMR	Informe sobre la administración del proyecto (por sus siglas en inglés)
POA	Plan operativo anual
PP	Pedido de propuesta
PPE	Pedido de propuesta estándar
SBCC	Selección basada en la calidad y el costo
SBMC	Selección basada en el menor costo
SC	
SDR	
SDS o SDDS	Subdirector de desarrollo sustentable
SE	Secretario Ejecutivo
Secodam	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
Semarnat	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SOE	Estado de gastos (por sus siglas en inglés)
TR	Términos de referencia
UNN	Unidad Monetaria Nacional
UT	Unidad técnica
UTN	Unidad técnica nacional
UTR	Unidad técnica regional

2.6 DOCUMENTOS DE CONSULTA PERMANENTE PARA LA INTERPRETACIÓN DE ESTE MANUAL Y EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL CBM-M

I. Descripción del proyecto y bases de operación

- Documento de Evaluación del Proyecto (PAD) del 6 de noviembre del 2000
- Acuerdo Legal del 30 de noviembre del 2000

II. Ejecución del proyecto

a) Manual de procedimientos de Conabio

b) Adquisiciones:

Bienes:

- Normas para las adquisiciones con préstamos del Birf y Créditos de la AIF (BM enero 1995, edición revisada en enero y agosto de 1996, septiembre de 1997 y enero de 1999)
- Documentos estándar de licitación pública para México – Adquisición de bienes (BM - Secodam julio de 1997)
- Formularios estándar de evaluación de ofertas – Adquisiciones de bienes o contratación de obras (BM abril de 1996)

Consultorías:

- Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial (BM enero 1997, edición revisada en septiembre de 1997 y enero de 1999)
- Pedido de propuesta estándar – Selección de consultores (BM julio de 1997, edición revisada en abril de 1998)

Manejo financiero y supervisión:

- Manual de contabilidad, informes financieros y auditoría (BM enero de 1995)
- Manual de desembolsos (BM diciembre de 1993)
- Iniciativa para la reforma de la administración de los préstamos (LACI) (BM septiembre de 1998)
- Manual del manejo financiero del proyecto (Project financial management manual, BM febrero de 1999)
- Normas para informes financieros y auditorías en proyectos financiados por el Banco Mundial (BM marzo de 1986)
- Guías y términos de referencia para auditorías de proyectos con financiamiento del Banco Mundial en la región de Latinoamérica y el Caribe (BM mayo de 1999)

3. ESTRUCTURACION INSTITUCIONAL Y MECANISMOS DE COORDINACION

3.1 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION DEL PROYECTO.

La CONABIO fue creada en el mes de marzo de 1992 siendo uno de sus principales objetivos de realizar proyectos y estudios relacionados con el conocimiento y la preservación de los recursos biológicos, tendientes a su conservación y generación de criterios para su manejo sustentable. El Proyecto de Corredor Biológico Mesoamericano México apoyará a la CONABIO en determinar la estrategia apropiada para promover la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de los cinco corredores biológicos seleccionados en cuatro estados del sureste del país. El éxito de la CONABIO y del Proyecto dependerá de la capacidad de los beneficiarios para organizarse y de los otros sectores involucrados.

La CONABIO ejecutará el Proyecto a través de la Unidad de Gestión creada específicamente para ejecutar, supervisar y administrar el Proyecto, encargándose de las operaciones día a día del proyecto, el monitoreo, la evaluación, la contratación de servicios de consultoría y la adquisición de bienes necesarios, según lo acordado en el Acuerdo Legal. La Unidad de Gestión se apoyará para las actividades de administración, finanzas, tesorería y desembolsos en la Gerencia de Coordinación Administrativa de la CONABIO y ésta será fortalecida con la implementación de un sistema de administración y finanzas.

La Unidad de Gestión tendrá la responsabilidad de revisar y poner a consideración del Consejo Consultivo Nacional los Planes Operativos Anuales (POA). Los POA serán generados desde las bases y elaborados por las Unidades Técnicas Regionales en colaboración con los Consejos Consultivos Estatales, que son instancias de concertación y discusión técnica e institucional.

Este Capítulo describe la organización y funciones inherentes a cada uno de los actores que participarán en la ejecución del Proyecto. Describe también de una manera general las funciones y organización de la CONABIO y la Unidad de Gestión.

También, presenta la funciones del personal que contratará la CONABIO para la Unidad de Gestión, especificando las calificaciones requeridas por cada profesional; y describe (i) las funciones de la Unidad Técnica Nacional y las Unidades Técnicas Regionales que reportan a la CONABIO/Consejo Consultivo Nacional y que se instalarán en el área de influencia del proyecto, (ii) la organización, funciones y operatividad de los Consejos Consultivos Estatales y el Nacional, y (iii) el papel de las Agencias Financieras Cooperantes en el financiamiento de los sub-proyectos.

3.1.1. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LOS ACTORES RELACIONADOS CON EL PROYECTO

La participación de las instituciones gubernamentales federales y estatales, así como organismos académicos, no gubernamentales y sociales está definida en el capítulo referente a los Consejos Consultivos. La CONABIO coordinará la ejecución del proyecto. Estará integrado por los siguientes miembros: El Secretario Técnico, y tres asistentes que serán financiados con los recursos de la CONABIO. Se creará una Unidad de Gestión Nacional a nivel central, compuesto por un Director General de la Unidad, un Gerente Administrativo, Una Secretaria. A nivel descentralizado, la Unidad de Gestión contará con dos Unidades Técnicas Regionales, cada una con un Director Regional, 3 Subdirectores, un Administrador y una Secretaria.

- Las Funciones de la CONABIO en relación al proyecto son las siguientes:

- a. Dirigir y supervisar la ejecución y desarrollo de todos los componentes del Proyecto Corredor Biológico Mesoamericano México
- b. Aprobar los reportes del Director General del proyecto

- c. Supervisar y otorgar concurrencia a los procesos y los expedientes para la Adquisición de Bienes y Servicios, listas cortas y expedientes para la Contratación de Servicios de Consultoría Individuales y de Firmas Consultoras y la Contratación de Gastos Operativos a ser adquiridos bajo los procedimientos de Adquisiciones del Banco Mundial (u otras normas aplicables) las que deberán contar con la aprobación de la Gerencia Administrativa del proyecto y autorizar su remisión al Banco para la No Objeción correspondiente, en caso de ser aplicable.

3.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

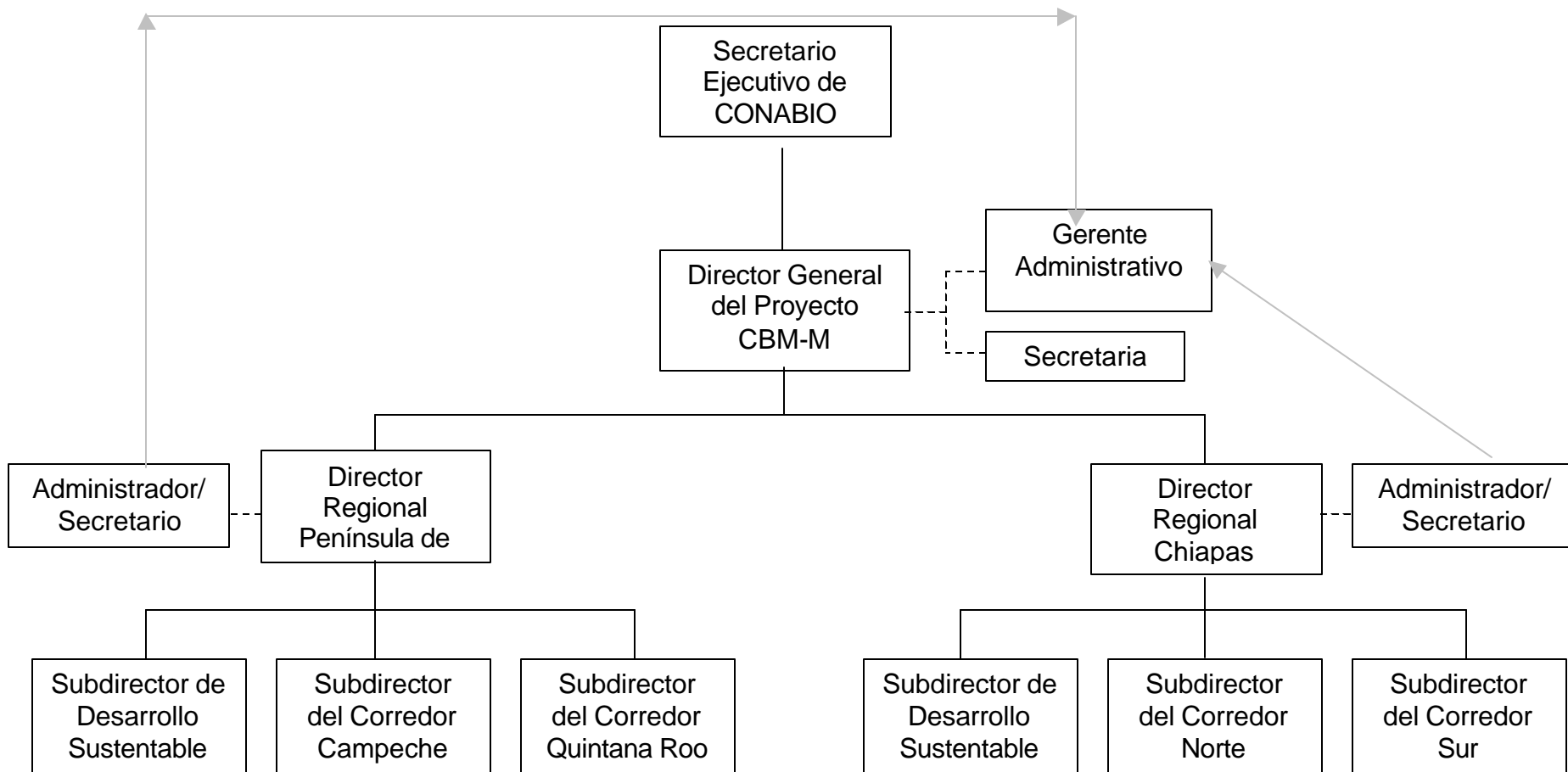
El gobierno mexicano ha designado como agencia ejecutora del proyecto a la CONABIO, quien es una institución que cuenta con los recursos humanos y materiales para cumplir con las metas establecidas en el proyecto.

La estructura de CONABIO se presenta en el siguiente organigrama:



C O N A B I O

3.1.3 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO CORREDOR BIOLÓGICO MESOAMERICANO - MÉXICO



3.2 INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y TABULADOR DE SU PERSONAL

La Unidad de Gestión está integrada por una Unidad Técnica Nacional y dos Unidades Técnicas Regionales, la primera de la Península de Yucatán y la otra de Chiapas.

La UTN tendrá un director general, un gerente administrativo y un secretario. La UTR de la Península de Yucatán tendrá un director regional, un subdirector de desarrollo sustentable, dos subdirectores de corredor (uno para Quintana Roo y otro para Campeche; los asuntos relativos al corredor de Yucatán serán atendidos directamente por el director regional), y un administrador /secretario. La UTR de Chiapas tendrá un director regional, un subdirector de desarrollo sustentable y dos subdirectores de corredor (uno para el corredor norte y otro para el corredor sur) y un administrador /secretario.

Todo el personal de la Unidad de Gestión será contratado por el Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad (FFB) conforme a la Ley Federal de Trabajo mexicana, y tendrá las prestaciones que marca la ley, así como las que tiene el resto del personal contratado por el FFB y que trabaja para la CONABIO (seguro social, aguinaldo de 30 días, vacaciones de 20 días hábiles al año, prima vacacional y seguro de gastos médicos mayores). El formato de contrato que se utilizará se encuentra en el Anexo 3.2.1.

Los salarios que percibirán las personas contratadas para la Unidad de Gestión se establecerán usando como guía el siguiente tabulador (para 2001). Si para un caso particular se asignara un salario mayor (previa justificación), deberá existir disponibilidad presupuestal y contemplarse en el POA, de forma que se respete lo establecido en el Acuerdo Legal del proyecto.

Personal de la Unidad de Gestión del CBMM (montos en revisión por AR)

Unidad Técnica Nacional

Director General del CBMM
Gerente Administrativo
Secretaria

Unidades Técnicas Regionales: *Chiapas* */Península de Yucatán*

Director Regional de Chiapas /Península de Yucatán (2)
Subdirector del Corredor (Sur Chiapas, Norte Chiapas, Campeche, Quintana Roo) (4)
Subdirector de Desarrollo Sustentable (2)
Administrador /secretario (2)

*incluye aguinaldo y costo de otras prestaciones

Las funciones de la UTN y las UTRs son las indicadas para cada uno de los puestos de su personal.

3.3 COORDINACION INTRAINSTITUCIONAL.

A) CONABIO/UTN

La Unidad Técnica Nacional tendrá la responsabilidad de velar por la marcha del proyecto y servir de enlace entre la CONABIO y las Unidades Técnicas Regionales/ Consejos Consultivos Nacional y Estatales para la adecuada gestión y administración del proyecto.

La Unidad Técnica Nacional es el órgano de gestión del Proyecto, que reporta directamente a la CONABIO, su finalidad es la de supervisar y coordinar la ejecución de los componentes (estudios, consultoría, entrenamiento, talleres) que se ejecutan a través de los Consejos Consultivos Estatales y las Unidades Técnicas Regionales.

FUNCIONES DE LA UTN

- a. Coordinar, formular y proponer el Manual de Operaciones y los Planes de Operación Anuales para ser presentado a la CONABIO, al CCN y al Banco Mundial para su No Objeción.
- b. Coordinar, ejecutar y evaluar la planeación y ejecución del Proyecto Corredor Biológico Mesoamericano México.
- c. Supervisar la preparación de los POAs por las Unidades Técnicas Regionales en coordinación con los CCE.
- d. Elaborar y proponer bases de concurso para contratación de consultoría y/o servicios y/o talleres de capacitación con cargo al Proyecto basado en los procedimientos descritos en el Manual de Operaciones, para las actividades a realizarse a nivel central.
- e. Coordinar la labor de los Comités de Evaluación (Recepción de Propuestas, Evaluación y negociación de contratos) para los procesos de concursos de consultorías.
- f. Revisar y dar conformidad a los informes de evaluación de contratación de estudios, sub-proyectos, talleres, etc, relacionados con el proyecto y realizados por las Unidades Técnicas Regionales y los CCE; así como las liquidaciones de contrato de servicios de consultoría presentado por las Unidades Técnicas Regionales.
- g. Coordinar y elaborar la información técnica respecto a la ejecución de los componentes del Proyecto de Desarrollo de los Pueblos Indígenas para informar a la CONABIO y al Banco Mundial.
- h. Supervisar el trabajo de la Unidad Técnica Regional, los CCE y aprobar sus reportes.
- i. Coordinar las actividades del Proyecto con otras entidades Públicas y Privadas que desarrollen actividades, iniciativas o funciones que estén relacionadas con los objetivos del Proyecto; y con las Agencias Financieras Cooperantes que hayan firmado los Convenio Marco..
- j. Monitorear los Convenios Marco y Cartas de Intención con las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones del Estado para el Financiamiento de los subproyectos.
- k. Disponer la difusión efectiva y oportuna de la información de las actividades y resultados del Proyecto a la CONABIO así como a los organismos involucrados.
- l. Solicitar No Objeciones al Banco a través del Secretario Técnico de la CONABIO, según los procedimientos establecidos en el Convenio de Préstamo.

- m. Solicitar a las Unidades Técnicas Regionales, la preparación de los reportes e informes que la CONABIO considere necesarios.
- n. Preparar el POA del Proyecto de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades Técnicas Regionales encargados de los componentes del Proyecto.
- o. Coordinar y supervisar los procesos de los sistemas de finanzas, contabilidad, tesorería y presupuesto con la Coordinación Administrativa de la CONABIO .
- p. Preparar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos descritos en el Manual de Desembolsos del Banco Mundial, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial.
- q. Preparar los reportes de los gastos a la CONABIO y Banco Mundial periódicamente.
- r. Aplicar los procedimientos de reprogramación de fondos del préstamo en el caso de que existan fondos insuficientes en alguna categoría específica.
- s. Preparar la documentación sustentatoria para la aprobación del MIS y Banco Mundial para dicha reprogramación.
- t. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto de bienes y servicios de consultoría, como parte del Plan Operativo Anual. Este plan provee información acerca de los contratos de adquisición, los procedimientos aplicables, los gastos estimados bajo cada categoría y la fuente de financiamiento.
- u. Proponer el calendario de compromisos del Proyecto, a la CONABIO para su Coordinación y trámite de aprobación.
- v. Supervisar y elaborar reportes sobre la ejecución y actualización del programa de adquisiciones anual de bienes y servicios del Proyecto.
- w. Mantener un registro actualizado de los consultores individuales y/o firmas/ ONGs contratados por el proyecto .
- x. Preparar y remitir a la CONABIO reportes mensuales de gastos de inversión para actualizar el Plan Operativo Anual.

A nivel CONABIO

- a. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Proyecto.
- b. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos suscritos para la adquisiciones y los concursos realizados por el Proyecto.
- c. Coordinar con el área usuaria la aceptación formal a los bienes y/o servicios recibidos.
- d. Participar en la evaluación y negociación de la propuesta del consultor y/o firmas consultoras.
- e. Las demás dispuestas en el Convenio y los Reglamentos o que sean delegadas o inherentes a su cargo.

A nivel de Consejos Consultivos Estatales

- a. Apoyar a las Unidades Técnicas Regionales en la preparación de los expedientes técnicos de

los estudios y talleres a ser contratados por la misma.

- b. Supervisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Evaluación.
- c. Realizar el seguimiento del avance y cumplimiento de los términos de los contratos suscritos
- d. Las demás dispuestas en el Convenio y los Reglamentos o que sean delegadas o inherentes a su cargo.

3.4 FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS REGIONALES

Las Unidades Técnicas Regionales son los órganos encargados de dar servicios de gerencia que permita dar cumplimiento al Manual de Operaciones, así como apoyar los trabajos del Consejo Consultivo Estatal.

3.4.1 LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICAS REGIONALES SON LAS SIGUIENTES:

Promoción y Desarrollo de Talleres de Capacitación, estudios y proyectos piloto que incluye: (i) identificación de los talleres de capacitación, estudios y proyectos piloto propuestos por el Consejo Consultivo Estatal, asegurando que cumplan con los criterios de selección propuestos, (ii) evaluar financiera y socialmente los talleres, estudios y proyectos piloto propuestos, (iii) promoción de la participación de las organizaciones de las comunidades, ONGs, consultores, Agencias Financieras Cooperantes en la preparación de los talleres, estudios y proyectos piloto propuestos en las Áreas Focales seleccionadas, (iv) coordinación con otras instituciones activas en la zona piloto para la adecuada implementación de los talleres, estudios y proyectos piloto propuestos, y ejecución de otros estudios y proyectos de desarrollo comunitario establecidos en el Proyecto, y (v) formulación de los Planes de Operación Anuales aprobados por el Consejo Consultivo Estatal.

Supervisión y Administración de los Planes de Operación Anuales: (i) revisión y aprobación de las propuestas elaboradas por los consultores en lo referente a talleres, estudios y proyectos piloto propuestos de la zona, (ii) monitoreo y evaluación de la implementación de los diversos componentes del Proyecto, y (iii) actualización del sistema administrativo de información y de bases de datos del Proyecto.

Adquisiciones y Administración de Contratos: (i) preparación de los documentos para los concursos de consultoría, (ii) selección de consultores y firmas de acuerdo a los lineamientos acordados en el Manual de Operaciones del Proyecto, (ii) actualización del registro de consultores y/o firmas consultoras calificados para realizar las actividades del Proyecto, (iii) revisión/ aprobación de las facturas de los consultores por servicios prestados y productos generados, (iv) procesamiento de pagos a los consultores o firmas, y (v) verificación de la aplicación consistente de prácticas de control de costos y calidad en la ejecución de los contratos de consultoría.

Desarrollo Institucional: (i) apoyo en la implementación de programas de asistencia técnica diseñados bajo el Proyecto para los pueblos indígenas de la zona, (ii) promoción y desarrollo de proyectos productivos en la zona que sean consistentes con los objetivos del proyecto, (iii) coordinación con las Agencias Financieras Cooperantes y instituciones del Estado que vienen trabajando en la zona y apoyarán la ejecución de sub-proyectos, (iv) revisión de los informes de progreso de los talleres y estudios de pre-inversión de sub-proyectos y sobre el desarrollo de las capacidades organizacionales, institucionales, técnicas y legales en los beneficiarios; y (v) evaluación de los resultados obtenidos.

Efectuar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de capacitación y de subproyectos durante la implementación y determinar su impacto.

Facilitar a los proveedores de servicios como: organizaciones de las comunidades, ONGs, municipalidades y otras involucradas en la capacitación a las organizaciones comunales, reuniones periódicas para comparar metodologías así como también las experiencias de éxitos y fracasos.

3.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA, PERFILES, RESPONSABILIDADES, PROCESO DE SELECCIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CBMM

3.5.1 DIRECTOR GENERAL

(APROBADO POR BM, SEMARNAT Y CONABIO /2001)

El Director General del Corredor Biológico Mesoamericano es el líder del equipo de ejecución del proyecto. Bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo de la CONABIO, es el principal responsable del buen funcionamiento del proyecto.

RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DG

- Coordinar el proyecto para alcanzar los objetivos y las metas trazados en los documentos del proyecto (PAD, Manual de Operaciones y Acuerdo Legal).
- Dirigir, supervisar y evaluar al personal del proyecto en todas sus funciones.
- Reportar al Secretario Ejecutivo de la CONABIO e informar al Consejo Consultivo Nacional del Corredor, en los términos especificados en el Manual de Operaciones.
- Integrar el diseño estratégico que enmarque las intervenciones del proyecto en las políticas nacionales de desarrollo regional, conservación y sustentabilidad, incorporando experiencias relevantes en México, Centroamérica y en otros países de América Latina, orientadas a la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.
- Difundir a actores relevantes a nivel nacional e internacional el concepto del corredor y las acciones emprendidas.
- Fungir como enlace entre el Banco Mundial, la CONABIO y el equipo de ejecución del proyecto.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL DG EN LOS COMPONENTES DEL PROYECTO

1. Diseño y monitoreo

Coordinar y supervisar la definición de las estrategias específicas para cada uno de los corredores con base en información actualizada del estado de los recursos naturales y a partir de planeación local y de las consultas realizadas dentro de los consejos estatales del corredor.

Organizar o facilitar reuniones de trabajo, talleres e intercambio de información con los proyectos nacionales y regionales del Corredor Mesoamericano, en coordinación con el Enlace Nacional contratado por la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo (ámbito internacional).

Coordinar la aplicación integral del protocolo de monitoreo y evaluación (aspectos bio-ecológicos, socio-económicos e institucionales). En los aspectos bio-ecológicos, la aplicación del protocolo se coordinará con las Direcciones de Análisis y Prioridades y de Sistemas de la CONABIO y con ellas se acordarán los términos de referencia (TR); el DG supervisará su aplicación. El DG será responsable de la adecuada integración de los aspectos multi-disciplinarios del protocolo, así como de la coordinación de los varios expertos y actores (a nivel central y de campo) involucrados en la operación del protocolo de monitoreo.

Supervisar la selección de consultores para estudios a nivel regional, asegurar que el perfil cumpla con las necesidades del proyecto en lo social, económico, institucional y biológico. Participar en la selección de consultores para estudios que tengan implicaciones para el proyecto en su conjunto.

Supervisar a los DR en la implementación del ciclo de contratación (convocatoria, aplicación, evaluación) para la realización de talleres de planeación (concientización, priorización, planeación, definición de estrategias).

2. Integración de criterios de conservación en programas gubernamentales

Desarrollar, hasta donde sea posible de forma consensada, una estrategia para hacer que la oferta de programas gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal, sea consistente con la conservación y uso sustentable de la biodiversidad, y que integre las aportaciones de los DR al respecto.

Promover, de forma concertada con el Consejo Nacional del Corredor, el apoyo institucional federal para la integración de criterios de conservación en programas gubernamentales a través de 1) la confluencia geográfica de recursos y/o 2) la aplicación coordinada de recursos y/o 3) la mezcla de recursos.

Promover y orientar convenios entre las dependencias federales y estatales para la coordinación en la aplicación de recursos a favor de la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en los corredores.

Desarrollar estándares técnicos de calidad (por ejemplo TRs generales, perfiles adecuados) para la selección y contratación de consultores en los estados, para el análisis de los impactos de programas y planes de desarrollo a nivel federal y estatal, para la formulación de alternativas, y para supervisar sus avances.

Supervisar los contenidos de los programas de capacitación y talleres para que incluyan criterios de conservación en diseño, aplicación y evaluación de programas y planes de desarrollo, así como para que tomen en cuenta aspectos sociales y culturales relevantes.

Participar activamente en instancias de planeación relevantes para el logro de los objetivos del proyecto.

3. Desarrollo sustentable

Por medio de una adecuada dirección y supervisión de las UTRs en Yucatan y Chiapas, desarrollar una cartera amplia de subproyectos de desarrollo sustentable, en las categorías de mantenimiento, restauración y uso sustentable de la biodiversidad.

Garantizar que todos los subproyectos financiados cumplan con la normatividad del proyecto descrita en el Manual de Operaciones y así como con las políticas del Banco Mundial y el Gobierno Mexicano en los temas de impacto ambiental, pueblos indígenas, protección de ecosistemas naturales, aprovechamiento forestal, etc.

Innovar la cartera de proyectos de acuerdo a experiencias nacionales e internacionales.

Supervisar la adecuada implementación del ciclo (convocatoria, selección, implementación, evaluación) de proyectos de desarrollo sustentable.

Supervisar el desarrollo de una cartera de calidad de cursos de capacitación de interés para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.

Desarrollar una política de comunicación y supervisar con base en ello la adecuada aplicación de la estrategia de comunicación, de manera que se garantice la información expedita a los actores nacionales y regionales (campesinos, indígenas, funcionarios, ONGs) y al público en general, y se

impulse la concientización y aceptación social e institucional del concepto de corredores biológicos como mecanismos para el desarrollo sustentable

Promover y supervisar la confluencia de recursos de fuentes nacionales que complementen el financiamiento GEF para las acciones de desarrollo sustentable según los porcentajes de cofinanciamiento mencionados en el documento del proyecto, el acuerdo legal y la carta de implementación.

Establecer coordinación con otros proyectos en la región para la aplicación conjunta de proyectos de desarrollo sustentable.

Promover inversiones por parte de otros donadores (nacionales, internacionales, privados, públicos) en la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.

Traducir las experiencias generadas en los proyectos piloto a los programas gubernamentales relevantes.

4. Coordinación

Organizar la Unidad de Gestión del proyecto, que consiste de 3 unidades: la Nacional y dos regionales (Península y Chiapas), contratar y coordinar a su equipo de expertos.

Supervisar la adecuada operación de la Unidad de Gestión.

Participar en la selección del personal de la Unidad de Gestión.

Analizar las capacidades del personal de la Unidad de Gestión y organizar un programa de capacitación.

Coordinar el proceso anual de evaluación del desempeño del personal de la Unidad de Gestión de acuerdo a reglas y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones y especificados en los TR del personal.

Ser responsable de todos los aspectos profesionales de manejo del proyecto, tales como dirigir y motivar al equipo de trabajo, manejar relaciones humanas y mantener el control de calidad.

Supervisar la pronta y expedita integración de Planes de Operación Anuales (POAs) a nivel estatal y regional a través de las UTRs y elaborar el POA consolidado.

Preparar y organizar las reuniones del Consejo Consultivo Nacional del Corredor de manera adecuada y eficiente, y fungir como secretario técnico en las reuniones.

Supervisar la adecuada organización de las reuniones de los Consejos Estatales del Corredor.

Supervisar que el personal de la Unidad de Gestión lleve a cabo la contabilidad y los procedimientos administrativos en estricto apego con el Manual de Operaciones.

Mantener una relación regular de trabajo con el equipo de supervisión del Proyecto en el Banco Mundial (oficinas de México y Washington), con CONABIO como AEN y con NAFIN, a través de un flujo continuo de información en formato estándar, a través de informes periódicos de avances y reuniones las veces que se requieran.

Definir una política de análisis de riesgos para el logro de los objetivos del proyecto y desarrollar planes para el manejo de tales riesgos.

Fomentar relaciones operativas y estratégicas entre el proyecto y otros proyectos grandes o medianos financiados por el GEF en el país, como también con proyectos y programas de agencias gubernamentales, otros donadores y ONGs.

Identificar posibles apoyos técnicos y otros, por parte de programas y agencias locales o nacionales, que fortalezcan el proyecto.

Identificar y procurar recursos financieros de diversas fuentes nacionales, internacionales, privados y públicos para el cofinanciamiento de actividades del proyecto.

Sede

El DG tendrá su oficina en la CONABIO en México DF. Hará los viajes necesarios a las regiones para asegurar la planeación e implementación correcta de las actividades a cargo de las Unidades Técnicas Regionales.

Evaluación

El desempeño del DG será evaluado anualmente por el Comité Ejecutivo del CCN, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo 3.2.2

Perfil del DG de la UTN

(Aprobado por BM, Semarnat y CONABIO /2001)

Características del Director General del proyecto CBMM

1. Requisitos mínimos (criterios de elegibilidad):

Licenciatura o título equivalente en una disciplina relevante para el proyecto (entre las ciencias naturales y las ciencias sociales).

Por lo menos 10 años de experiencia profesional / técnica en áreas relevantes para el proyecto (gestión de recursos naturales, conservación de la biodiversidad, desarrollo rural y comunitario).

Dentro de lo anterior, por lo menos 5 años de experiencia en la gestión / coordinación de proyectos con responsabilidades de supervisión de personal y control de presupuesto

Conocimiento general de la problemática de los recursos naturales en México (y en particular en el sureste del país), en sus aspectos bio-ecológicos, sociales, económicos, políticos e institucionales).

Tener habilidades excelentes en comunicación en español (por escrito, verbal e interpersonal) y fluidez (escrita y verbal) en inglés.

2. Requisitos preferenciales (criterios de selección):

Postgrado (Maestría o Doctorado) en una disciplina relevante para el proyecto (entre las ciencias naturales y las ciencias sociales)

Experiencia de trabajo de campo con ONGs, organizaciones campesinas, comunidades, grupos indígenas, organizaciones sociales e instituciones gubernamentales, así como experiencia en investigación (medida por resultados)

Conocimiento profundo de la problemática de los recursos naturales en el sureste de México, en sus aspectos bio-ecológicos, sociales, económicos, políticos e institucionales, comprobado por publicaciones, ponencias, etc.

Experiencia en la dirección y supervisión gerencial de proyectos complejos, donde intervengan múltiples actores y diversas agencias. La experiencia requerida incluye diseño, implementación, seguimiento de la ejecución de los proyectos, y evaluación de sus avances y resultados.

Capacidades y experiencia en el liderazgo de equipos de trabajo multidisciplinarios y en la selección adecuada de sus integrantes. Las capacidades y experiencia incluyen: selección y evaluación del personal, planificación del uso de recursos humanos, fomentar innovación y cooperación en el trabajo de equipo, inspirar confianza, solucionar conflictos y resolver diferencias.

Capacidad comprobada de establecer relaciones constructivas con los actores regionales y nacionales relevantes, negociar con ellos y motivarlos; ser capaz de establecer una buena comunicación con personas de distinto perfil, desde secretarios de estado y gobernadores hasta campesinos.

Tener una visión integradora e innovadora de la problemática social y ecológica de la conservación y el desarrollo.

Tener cualidades de liderazgo basadas en una personalidad enfocada hacia el consenso.

3. Otros requerimientos

- a) Disponibilidad para radicar en el Distrito Federal y para viajar frecuentemente.

4. Evaluación

Para propósitos de la evaluación de candidatos, se considerarán solamente los candidatos que posean los requisitos a) al e); a los candidatos elegibles, se les calificará como se señala en la sección Criterios de evaluación del director general.

Proceso de selección del DG

(Aprobado por BM, Semarnat y CONABIO /2001)

Términos de referencia, perfil, bases de la convocatoria y criterios de evaluación

Están acordados entre la CONABIO y SEMARNAT y fueron aprobados por el Banco Mundial

Convocatoria

Se publica a través de la página Web de la CONABIO y anuncios en el medio, como una comunicación por e-mail a todos los inscritos al Directorio Mexicano de la Conservación que tengan correo electrónico. Se da un plazo de por lo menos 3 semanas para presentar candidaturas. Los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos. Se solicita a los candidatos un *curriculum vitae* en extenso y un breve escrito sobre qué considera importante para la dirección del proyecto y cómo daría contenido a la dirección, así como mencionando cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de DG.

Recepción de propuestas

La CONABIO recibe las propuestas y las distribuye entre los miembros del Comité Ejecutivo (CE) del Consejo Consultivo Nacional para su evaluación.

Evaluación de las propuestas

La selección se lleva a cabo a través del CE del CCN. El Comité selecciona una lista corta de por lo menos tres candidatos, con base en la evaluación del *curriculum* y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia los criterios de elegibilidad y de preferencia detallados en el perfil de DG (Anexo G). El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute ampliamente con cada uno el proyecto, siguiendo un guión estándar. Posteriormente los integrantes del Comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos indicados en el perfil en los incisos f) al m); los aspectos g), i), j), y k) se ponderarán con el doble de los demás.

De ser necesario, el CE podrá solicitar cartas de referencias a individuos u organizaciones calificados para dar una opinión sobre las capacidades de los candidatos y su idoneidad para el trabajo de DG.

Selección

El Comité escoge el candidato con más alta calificación. El voto de la CONABIO será de calidad y además la CONABIO tendrá derecho de veto. Seleccionado el candidato, para hacer efectivo el nombramiento se requiere:

- a) La no objeción del Consejo Consultivo Nacional, por lo que se presentará a los consejeros el resultado de la selección en la primera reunión que siga al proceso aquí descrito;
- b) La no objeción del Banco Mundial a la ejecución del procedimiento descrito, con base en el envío de toda la documentación del expediente (lista corta de candidatos con respectivos CV, calificación basada en los criterios de evaluación y en las entrevistas, minuta de la reunión del CCN).

Transitorio

Al inicio del proyecto, por motivos de operatividad, para facilitar se inicien los trabajos propios del proyecto y se convoque, organice y lleve a cabo la primera reunión del CCN, en la cual se integrará el Comité Ejecutivo del CCN, se formará un comité *ad hoc*, que tendrá las funciones del CE señaladas en el punto *Evaluación de las propuestas*. Este comité *ad hoc* estará integrado por cuatro personas, que representen a SEMARNAT, CONABIO, ONGs y organizaciones sociales; en el proceso la CONABIO tiene voto de calidad y derecho de veto. Se informará al Banco Mundial de la integración y composición del comité *ad hoc*. La documentación del proceso de selección será responsabilidad del representante de la CONABIO.

El candidato seleccionado será contratado inicialmente por un plazo de 12 meses. Como primeras tareas, el DG participa en la selección del personal de la Unidad de Gestión, prepara el POA para el primer año y convoca a la brevedad a la primera reunión del CCN. En esta reunión, el Consejo decidirá si no tiene objeción para el DG seleccionado por el comité *ad hoc* y si al término de su contrato de corta duración, se renueva con otro que dura hasta la evaluación de medio término, renovable hasta la conclusión del proyecto; siempre de acuerdo con la legislación mexicana en materia laboral.

Criterios y lineamientos para la selección del DG del CBM-M

(Enviado al BM para la aprobación de algunos detalles feb/2001)

La evaluación se hará teniendo a la vista las responsabilidades del DG (Términos de referencia y Perfil), específicamente en lo relativo a coordinación de la operación y utilización del programa de monitoreo y evaluación, la promoción de la integración de criterios de conservación dentro de programas gubernamentales, la definición y supervisión de una cartera de programas de desarrollo sustentable y la coordinación de múltiples actores.

El Secretario Ejecutivo de la CONABIO se asegurará de que, antes de las reuniones de evaluación y selección del Comité de evaluación, todos sus integrantes tengan claro lo indicado en este documento.

La evaluación tiene tres etapas; en todas, cada evaluador da una calificación a los candidatos y los cuatro resultados se promedian:

Etapas 1.

Evaluación de los documentos escritos recibidos. Respecto al CV se enfatizan los criterios de tipo cuantitativo u objetivo relacionados con los incisos a) al f) del Perfil (años y tipo de estudio, grados académicos, años de experiencia, número y duración de proyectos dirigidos, redacción en español, evidencia de conocer bien el idioma inglés, etc.) La redacción se revisa en el breve texto con la opinión del candidato. . Con base en esta evaluación se integrará una lista corta con los candidatos (entre 3 y 6) que obtengan la más alta calificación. Ésta será el resultado del promedio de la

asignada por cada uno de los 4 evaluadores. Los candidatos de la lista serán entrevistados en las siguientes etapas de evaluación.

Etapas 2.

Entrevista sobre la experiencia, preparación y cualidades del candidato. En este componente se enfatiza o se desea evaluar cualitativamente a la persona y conocer detalles de la información proporcionada en el CV. Grado de éxito obtenido en sus actividades, niveles de sus contactos con instancias gubernamentales, con la iniciativa privada o con comunidades y ONGs, grado de complejidad de los proyectos en los que haya participado, seguridad, fluidez, capacidades de comunicación.

Etapas 3. Segunda parte de la entrevista

Con la presentación y discusión sobre el proyecto del CBM. Se buscará evaluar el grado de familiaridad que el candidato tenga con el proyecto, su apreciación de las complejidades técnicas, políticas y sociales del mismo, sus puntos de vista sobre los posibles obstáculos para su éxito, así como ampliar lo que presentó en su escrito.

Etapas 1. Evaluación del CV.

Los miembros del Comité calificarán numéricamente (con una escala del 0 al 10) el CV de cada candidato. En caso de no cubrir alguno de los requisitos mínimos [incisos a) al e) del Perfil], el candidato será eliminado del proceso. Al final se promediarán los resultados de las calificaciones totales. El énfasis es cuantitativo. Los ejes de evaluación son los siguientes:

Requisitos mínimos. Se revisa si se cubren todos o no se cubren. Sólo se califica con sí o no; en el segundo caso se elimina al candidato y se continúa con los demás.

Disciplinas y grados académicos. Reciben una mayor calificación estudios profesionales en agricultura, biología, economía o sociología la combinación de los anteriores estudios básicos con postgrados en gestión de empresa y administración pública, o viceversa, también deben tener calificación más alta dada las responsabilidades gerenciales del DG.

Experiencia de campo. El número y duración de proyectos sobre desarrollo regional, agricultura, piscicultura o silvicultura sustentable o similares, la responsabilidad del candidato en ellos se considera muy importante.

Experiencia gubernamental o equivalente. La experiencia como funcionario público se considera importante, aunque pueden considerarse equivalentes otras experiencias en sectores no gubernamentales con amplia relación con el gobierno. El nivel jerárquico añade méritos. La existencia de experiencia federal y estatal también añade méritos. Si dichas experiencias tuvieron lugar en áreas de directa relevancia para el proyecto también se añaden méritos.

Experiencia administrativa o gerencial.

Redacción en español (texto entregado) y evidencia de conocimiento del inglés (estudios o estancias en países de habla inglesa).

Se utilizará una tabla como la siguiente para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación (0 al 10)	Valor ponderado	Observaciones, si las hay
1. Requisitos mínimos	_____	Sí _____ ó No _____		
2. Académico	15%			
3. Campo	20%			
4. Gubernamental o equivalente	25%			
5. Gerencial	35%			
6. Redacción en español / inglés	5%			
Calificación global	_____	_____		

Etapa 2. Entrevista sobre el CV.

Peso en relación con la calificación total: 70%. Los miembros del Comité dialogarán con el candidato respecto de los puntos detallados abajo, con el objeto de estimar y evaluar la calidad de sus logros y experiencias profesionales relevantes para su desempeño como DG. El énfasis es cualitativo. Se calificarán los siguientes seis ejes con una escala del 0 al 10:

Experiencia (duraciones, sitios, calidades, resultados) en trabajo con comunidades campesinas, grupos indígenas, productores privados agrarios, sociedad civil, etc.

Experiencia (duración, frecuencia, niveles jerárquicos) tratando funcionarios públicos altos y medios de la federación y de los estados. Un rango mayor de niveles jerárquicos añade méritos.

Evidencia de los éxitos o fracasos como gerente o como administrador de proyectos complejos (esto es, que involucren una gran diversidad de actores o de niveles de organización). Experiencia en trabajo o actividades relacionadas con los programas del CBM.

Soltura, fluidez, seguridad del candidato. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual. Evaluación de su desempeño posible en un papel de DG. Escala de intervalos de 1 a 5.

Preparación académica

Manejo del idioma español e inglés.

Se utilizará una tabla como la siguiente para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Experiencia en campo y con comunidades	15%			
Trabajo gubernamental	25%			
Capacidad gerencial	30%			
Capacidad como DG	20%			
Preparación académica	5%			
Uso hablado y escrito del español e inglés	5%			
Calificación global				

Etapa 3. Entrevista sobre el CBM.

Peso en relación con la calificación total: 30%. Los miembros del comité evaluarán el conocimiento, ideas, propuestas y comprensión general del candidato sobre cada uno de los componentes del proyecto y su relación con el resto del Corredor.

Monitoreo y Evaluación.

Opiniones del candidato sobre el monitoreo de las variables en los ámbitos de la ecología, economía y sociología. Habilidades cuantitativas, conocimiento de herramientas como SIG, percepción remota, encuestas, talleres participativos comunitarios etc. Se discutirá y se escucharán las propuestas del candidato respecto a las formas de integrar los resultados del Monitoreo y la Evaluación con las actividades de los participantes, desde comunidades hasta gobernadores y secretarios de estado, y las dificultades de usar dichos resultados en la componente de integración a planes de gobierno (*mainstreaming*).

1. Desarrollo Sustentable. Opiniones del candidato sobre las posibilidades reales de realizar actividades orientadas al desarrollo sustentable en los diferentes estados y áreas focales del proyecto. Se evaluará su manejo de los principales problemas políticos, sociales y técnicos del proyecto, así como sus propuestas al respecto. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.
2. Integración de políticas (*mainstreaming*). El comité escuchará las opiniones y puntos de vista del candidato sobre la manera que en el proyecto se plantea el asunto de la integración de políticas por la vía del Consejo Consultivo Nacional y los consejos estatales.

Evaluará la comprensión que el candidato manifieste respecto a problemas de las políticas locales, las interacciones entre diferentes niveles de gobierno y sectores, los papeles de organizaciones locales de productores, comuneros, indígenas y mujeres y la forma como se puede aprovechar la existencia de dichas organizaciones para conciliar y apoyar los objetivos del proyecto con iniciativas ya existentes, así como los obstáculos que se puedan presentar. Se escuchará y evaluará la opinión del candidato sobre las formas y posibilidades de obtener contrapartes financieras para el proyecto, así como para apalancar la obtención de fondos extra. Se buscará evaluar en general las actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.

3. Relación Internacional. Se evaluará la apreciación del candidato sobre la relación con la parte Centroamericana del CBM.

Se utilizará una tabla como la siguiente para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Monitoreo y evaluación	25%			
Desarrollo sustentable	35%			
Integración de políticas	35%			
Relación internacional	5 %			
Calificación global				

La calificación final de cada candidato se obtendrá promediando la de los cuatro evaluadores, que estará registrada en los formatos correspondientes que cada uno de ellos llenará. El Secretario Ejecutivo de la CONABIO tendrá voto de calidad, en caso de empate, y tendrá derecho de veto.

3.5.2 DIRECTOR REGIONAL

(Enviado al BM para su aprobación /nov 00)

Cada Unidad Técnica Regional (UTR) estará conformada por un Director Regional (DR), quien la dirigirá, un Subdirector de Desarrollo Sustentable (DRS), dos Subdirectores de Corredor y un Administrador /Secretario. Las responsabilidades del DR se describen a continuación.

Responsabilidades generales del DR

- Coordinar el proyecto a nivel regional para lograr sus objetivos y metas tal como se establecen en los documentos del proyecto (PAD, Acuerdo Legal y Manual de Operaciones) y en el (los) POA(s) correspondiente(s).
- Dirigir y supervisar al personal de la UTR en todas sus responsabilidades.
- Promover el proyecto entre los actores locales (comunidades, ONGs, organizaciones sociales y Gobiernos Municipales y Estatales), tanto directamente, como a través del SDS y los SC; así como mantener comunicación directa con los actores.
- Reportar al DG e informar al (a los) Consejo(s) Consultivo(s) Estatal(es).

Responsabilidades específicas del DR por componente del proyecto

1. Diseño y monitoreo:

Preparar estrategias para los corredores con base en información regional, siguiendo las indicaciones del DG y en coordinación con la CONABIO y promoviendo su adopción por parte de los CCEs.

Apoyar la aplicación del protocolo de monitoreo y evaluación, en coordinación con la CONABIO.

Supervisar la realización de talleres de planeación en la región y colaborar en la aplicación del protocolo de M & E, estudios y demás consultorías (convocatoria, selección de consultores para acciones en el ámbito regional, contratación, seguimiento, evaluación del proceso y resultados).

Transferir la información generada a través de los talleres de planeación y la aplicación del Protocolo a los componentes de “desarrollo sustentable” y de “integración de criterios de conservación en programas gubernamentales”.

2. Integración de criterios de conservación en programas gubernamentales:

En consulta con el DG, promover hacia los CCEs estrategias de integración de criterios de conservación a la oferta de programas en la región.

Contribuir a la coordinación institucional regional con respecto a la conservación y uso sustentable de biodiversidad, siguiendo las instrucciones del DG, participando activamente en instancias de planeación.

Promover convenios de coordinación en la aplicación de recursos por parte de instituciones gubernamentales de la región.

Promover el apoyo institucional estatal para la integración de criterios de conservación en programas estatales a través de 1) la confluencia geográfica de recursos; 2) la aplicación coordinada y/o 3) la mezcla de recursos;

Coordinar, en consulta con el DG, la selección de consultores para el análisis de programas a nivel estatal y municipal, y dar seguimiento a todo el proceso desde la convocatoria hasta la evaluación de resultados.

3. Desarrollo sustentable

Supervisar, a nivel regional, la aplicación adecuada del ciclo (convocatoria, selección, implementación, evaluación) de proyectos de desarrollo sustentable, procurando que se integre una cartera amplia de proyectos en las categorías de 1) conservación; 2) restauración, y 3) uso sustentable de la biodiversidad.

Supervisar, a nivel regional, el desarrollo de una cartera de calidad de cursos de capacitación para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.

Supervisar la transmisión expedita de información a los actores nacionales y regionales y al público en general.

Generar mecanismos de intercambio de información entre los actores regionales.

Buscar compromisos de cofinanciamiento por parte del gobierno federal y local para los proyectos de desarrollo sustentable, que complementen el financiamiento GEF según los porcentajes mencionados en los documentos del proyecto.

Establecer coordinación con otros proyectos en la región para la aplicación conjunta de proyectos de desarrollo sustentable.

Proponer al DG formas de integrar las experiencias generadas en los proyectos piloto a los programas gubernamentales relevantes.

4. Coordinación

Dirigir el equipo Península / Chiapas del Corredor, supervisando la aplicación de los planes de trabajo de los miembros.

Evaluar al personal de la Unidad Península / Chiapas.

Identificar requerimientos de capacitación del personal y organizar la capacitación de común acuerdo con el DG.

En la Región Península, supervisar la formulación oportuna de los Planes Operativos Anuales (POAs) al nivel Estatal, a través de los Subdirectores de Corredor para los estados de Quintana Roo y Campeche, y formular el POA para el Corredor del Norte de Yucatán. En la Región Chiapas supervisar las aportaciones al POA por parte de los Subdirectores del Corredor Norte y Sierra Madre del Sur.

En la Región Península, integrar los POAs de cada estado en un POA consolidado en el cual se definan claramente las acciones relevantes en los corredores en los Estados de Campeche, Quintana Roo y Yucatán. En la Región Chiapas, consolidar las acciones definidas para los dos corredores en un POA estatal.

En la Región Península, supervisar la organización y curso adecuado de las reuniones de los Consejos Consultivos Estatales del Corredor en Campeche y Quintana Roo, y organizar las de Yucatán. En la Región Chiapas, organizar las reuniones del Consejo Consultivo.

Supervisar la entrega oportuna de reportes financieros a la Unidad Nacional en los formatos especificados en el Manual de Operaciones.

Supervisar el cumplimiento de las reglas administrativas a nivel regional.

Asistir logísticamente a especialistas, consultores y a misiones del Banco Mundial.

Acordar con el DG mensualmente el plan de actividades y reportar mensualmente sobre el avance de las actividades.

Identificar y manejar riesgos en coordinación con el DG.

Sede:

El DR establecerá su oficina en Mérida (Unidad Península) o Tuxtla (Unidad Chiapas).

Perfil de los directores de las unidades técnicas regionales

(Enviado al BM para su aprobación /nov 00)

Características del Director de una UTR del CBMM

1. Requisitos mínimos (criterios de elegibilidad)

a) Licenciatura o título equivalente en alguna disciplina relevante para el proyecto (ciencias naturales o ciencias sociales).

b) Tener un claro entendimiento, a partir de experiencias aplicadas o de investigación, en la temática relacionada con el medio ambiente y desarrollo sustentable en el país, así como conocer la problemática regional en su vertiente ecológica, social y productiva.

c) Por lo menos 5 años de experiencia en planeación, administración gerencial y dirección de proyectos.

d) Por lo menos 5 años de experiencia y excelentes relaciones en el trabajo con organizaciones sociales, comunidades indígenas, ONGs, instituciones gubernamentales y regionales.

2. Requisitos especiales (criterios de selección)

e) Capacidad demostrada, a partir de las experiencias profesionales, de negociar en forma exitosa a distintos niveles (organizaciones sociales, ONGs, academia, gobierno estatal y municipal, e iniciativa privada) los temas relacionados con el cumplimiento de los objetivos del proyecto y trabajar sin conflictos con los actores regionales.

f) Capacidad demostrada, a partir de experiencias profesionales, de liderazgo en un equipo de trabajo y de selección adecuada de sus integrantes.

g) Tener habilidades excelentes en comunicación (por escrito, verbal e interpersonal).

h) Tener una personalidad enfocada hacia el consenso.

i) Conocimiento específico de la temática relacionada con el medio ambiente y desarrollo sustentable en la región (Chiapas o la Península de Yucatán).

3. Otros requerimientos

Disponibilidad para vivir en la región (Mérida o Tuxtla Gutiérrez).

4. Evaluación

Para propósitos de la evaluación de candidatos se considerarán solamente los candidatos que posean los requisitos a) al d); a los candidatos elegibles, se les calificará como se señala en la sección sobre selección.

Proceso de selección de los directores regionales

(Enviado al BM para su aprobación /nov 00)

Términos de referencia, perfil y bases de la convocatoria

Se acuerdan entre la CONABIO y SEMARNAT y se presentan al Banco Mundial para su aprobación.

Convocatoria

Se publica a través de la página de la CONABIO, publicaciones en periódicos locales, y anuncios en los medios disponibles; los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos. Se solicita a los candidatos un *curriculum vitae* en extenso, un breve escrito sobre qué considera importante para la dirección del proyecto en la región para la que esté concursando y cómo le daría contenido, así como cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de DR.

Recepción de propuestas y comité de evaluación

La CONABIO recibe las propuestas y las distribuye entre los miembros de un comité de evaluación integrado por cuatro personas: El DG, un representante del Fideicomiso para la Biodiversidad, un representante del sector social y uno de las ONGs regionales, que participen en el Consejo y Desarrollo Sustentable del Sureste.

Evaluación de las propuestas

Para cada región, el comité selecciona una terna de entre los candidatos, con base en la evaluación del *curriculum* y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia los criterios de elegibilidad y los requisitos preferenciales especificados en el perfil del DR (Anexo J). El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute ampliamente con cada uno el proyecto, siguiendo un guión. Posteriormente los integrantes del comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos del perfil marcados con los incisos a) a la i), dando a los aspectos e) a i) una ponderación del doble de los demás.

Selección

El comité escoge, para cada región, al candidato con más alta calificación. El DG tendrá voto de calidad. Seleccionado el candidato, para hacer efectivo el nombramiento se requiere: a) la no objeción del (los) CCE(s), por lo que se presentará a los consejeros el resultado de la selección en la primera reunión que siga al proceso aquí descrito; b) la No Objeción del banco Mundial, con base en el envío de toda la documentación del expediente.

Transitorio

Al inicio del proyecto, por motivos de operatividad, para facilitar se inicien los trabajos propios del proyecto y se convoque, organice y lleve a cabo la primera reunión de los CCEs, el candidato seleccionado será contratado por un corto plazo (12 meses). Como primeras tareas, el DR participa en la selección del personal de la UTR que encabezará, prepara el POA para el primer año y convoca a la brevedad a la primera reunión del (los) CCE(s) que le corresponden. En esa reunión, el (los) CCE(s) decidirá(n) si no tiene(n) objeción para el DR seleccionado por el comité y si al término de su contrato de corta duración, se renueva con otro de más duración. **En el caso específico de la selección del DR Península, si uno o dos de los CCEs no están de acuerdo con la selección, el DG quien tiene voto de calidad, podrá definir a favor o en contra. En el último caso, el candidato que obtuvo el segundo lugar (o subsecuente) podrá ser elegido como DR.**

3.5.3 GERENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA NACIONAL

(Aprobado por el BM y la CONABIO)

El Gerente Administrativo (GA) de la Unidad Técnica Nacional (UTN) del CBMM es el responsable de la planeación y administración financiera, contabilidad y adquisiciones dentro del proyecto.

Estará bajo la supervisión del Director General (DG) del CBMM y a su vez supervisará, en asuntos de su competencia, al personal administrativo de las Unidades Técnicas Regionales (UTRs), las cuales con la UTN conforman el equipo de ejecución del proyecto.

Responsabilidades generales del GA

- Ejecutar y coordinar la administración financiera (contabilidad, reportes financieros, planes de auditoría, planes de adquisiciones, desembolsos y flujo de fondos, y sistema de información financiera) contemplada en los documentos del proyecto (PAD, Manual de Operaciones y Acuerdo Legal).
- Dirigir, supervisar y evaluar al personal administrativo del proyecto en las funciones que le competen para asegurar el cumplimiento de la normatividad del proyecto establecida en el PAD,
- Manual de Operaciones y Acuerdo Legal
- Reportar al DG del Corredor, en los términos especificados en el Manual de Operaciones.
- Fungir como enlace entre Nacional Financiera (NAFIN), el Banco Mundial, la CONABIO y el personal administrativo del proyecto de las Unidades Técnicas Regionales (UTRs), en asuntos de su competencia.

Responsabilidades específicas del GA

Ejecutar, coordinar y supervisar la contabilidad, los reportes financieros y los planes de auditoría de la UTN y de las UTRs.

Llevar a cabo los planes de adquisiciones de bienes que están contemplados para el proyecto y darles seguimiento.

Administrar y dar seguimiento a las consultorías de la UTN.

Integrar presupuestos mensuales con base en los presupuestos de las UTRs y de la UTN, para solicitar los recursos necesarios a NAFIN y transferir a las UTRs los que les correspondan.

Solicitar, vigilar y reportar los desembolsos provenientes de la cuenta especial en NAFIN para la ejecución del proyecto, de acuerdo al método que se esté aplicando (SOEs o PMRs).

De acuerdo con las instrucciones del DG, solicitar y dar seguimiento a los aportes del Gobierno Federal con fondos de contrapartida nacional, según lo establecido en el acuerdo de donación y carta de implementación.

Mantener y actualizar la parte de adquisiciones y administración financiera del Sistema de Información Administrativa (MIS). La administración financiera contempla el uso de programas de cómputo como el COI, el cual produce información contable para ser integrada a los reportes de SOEs y PMRs.

Integrar los POAs generados por cada una de las unidades técnicas para su presentación al Consejo Consultivo Nacional. Verificar que los POAs de la UTRs sean consistentes con lo establecido en el PAD.

Elaborar informes administrativos y financieros oportunos.

Dar seguimiento al acuerdo legal en cuanto a auditorías anuales (TRs, contratación, etc.)

Sede

El GA tendrá su oficina en la CONABIO en México DF. Hará los viajes necesarios a las regiones para asegurar la planeación e implementación correcta de las actividades administrativas a cargo de los Administradores/ secretarios correspondientes.

Evaluación

El desempeño del GA será evaluado anualmente por el DG.

Perfil del gerente administrativo de la unidad técnica nacional

(Aprobado por el BM y CONABIO)

Características del GA del proyecto CBMM

1. Requerimientos mínimos

Licenciatura en Administración de Empresas y/o carreras afines como Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía.

Cinco años de experiencia en gestión administrativa en el sector público y/o privado, que incluya: administración de recursos financieros, elaboración y manejo de presupuestos y registro contable de operaciones.

Administración de recursos materiales (compras, licitaciones, cotizaciones) y administración de personal (contrataciones, legislación laboral básica).

Familiaridad con la legislación y regulación mexicanas en materia fiscal, laboral y contable.

Tener experiencia en el manejo de PC y paqueterías como: Word, Excel, Powerpoint, Project, COI, Banco.

2. Requerimientos preferenciales

Tener la capacidad de establecer relaciones cordiales con los organismos de gestión administrativa del proyecto, como el Banco Mundial, NAFIN y la Coordinación Administrativa de CONABIO, así como con las UTRs.

Tener una visión moderna de simplificación administrativa del proyecto, innovadora y con iniciativa.

Tener una personalidad con carácter firme, don de mando, previsor y prudente, así como espíritu de servicio.

Tener habilidad para trabajar con rapidez y exactitud, bajo presión y con mucha organización y orden.

Tener la capacidad de transmitir conocimientos y comprender planteamientos lógicos y numéricos; tener pensamiento claro y sentido común.

Experiencia en relaciones con instituciones financieras internacionales y/o entidades financieras del gobierno federal (por ejemplo SHCP, Banobras, NAFIN, Bancomext, etc.)

Conocimiento del idioma inglés (lectura)

3. Otros requerimientos

Disponibilidad para radicar en el Distrito Federal y para viajar frecuentemente.

4. Evaluación

Para propósitos de la evaluación de candidatos, se calificarán de 0 a 10 los aspectos indicados en los incisos a) al k), y los aspectos b), y e) se ponderarán con el doble de los demás.

Proceso de selección del GA

(Aprobado por el BM y CONABIO)

Términos de referencia y bases de la convocatoria

La CONABIO los presenta al Banco Mundial para su aprobación.

Convocatoria

Se publica a través de la página de la CONABIO y anuncios en el medio. Los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos.

Se solicita a los candidatos un *curriculum vitae* en extenso, un breve escrito sobre qué considera importante para la administración del proyecto, cómo la operaría y cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de Gerente Administrativo (GA).

Recepción de propuestas y comité de evaluación

La CONABIO recibe las propuestas y reúne al comité de evaluación para revisarlas. Éste estará conformado por el DG del proyecto, el Coordinador Administrativo de la CONABIO, un representante del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad y un representante de NAFIN.

Evaluación de las propuestas

El Comité selecciona una terna de entre los candidatos, con base en la evaluación del *curriculum* y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia la sección 1 del perfil de GA. El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute ampliamente con cada uno el proyecto, siguiendo un guión. Posteriormente los integrantes del Comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos del perfil marcados con los incisos a) al k), dando a los aspectos b) y e) una ponderación del doble de los demás.

Selección

El Comité escoge el candidato con más alta calificación. El DG tendrá voto de calidad y el representante del Fondo para la Biodiversidad tendrá derecho de veto. Para finalizar la selección se necesita la no objeción del Banco Mundial, con base en el envío de toda la documentación del expediente (lista corta de candidatos con respectivos CV, calificación con base en los criterios de evaluación y a las entrevistas).

Transitorio

Al inicio del proyecto, por motivos de operatividad y para facilitar se inicien con prontitud los trabajos propios del proyecto, el comité de selección estará conformado solamente por el Coordinador Administrativo de la CONABIO, un representante del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad y un representante de NAFIN, por lo que no será necesario esperar a tener ya contratado al DG del proyecto para llevar a cabo el proceso de selección del GA.

3.5.4 SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Es el principal responsable de que los proyectos de conservación y uso sustentable de la biodiversidad cuenten con lo necesario en cantidad, calidad y oportunidad para llegar a buen término. asimismo implementara la estrategia de comunicación que facilitara la participación social amplia en el proyecto.

Responsabilidades generales del SDDS

- Apoyar y supervisar la elaboración POA de la UTR en colaboración con el SCE y el DR
- Desarrollar una cartera de proyectos de usos sustentables de recursos biológicos, en consonancia con el manual de operaciones, las políticas del Banco Mundial y del Gobierno Mexicano.
- Aplicar el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos específicos así como el seguimiento de contratos de consultorías y adquisiciones.
- Concentrar y organizar la información que sustentara la elaboración del POA y someterá a consideración del DR.
- Coordinar con el AS la administración financiera del proyecto.
- Asegurar que los proyectos cuenten con los recursos, medios e información en cantidad, calidad y oportunidad para su buen funcionamiento.
- Establecer una estrategia de comunicación a nivel de la UTR

Responsabilidades específicas del SDDS

Desarrollar una cartera amplia de subproyectos de desarrollo sustentable, en las categorías de preservación, restauración y uso sustentable de la biodiversidad.

Desarrollar, a nivel regional, la aplicación adecuada del ciclo (convocatoria, selección, implementación, evaluación) de proyectos de desarrollo sustentable, procurando que se integre una cartera amplia de proyectos en las categorías de 1) preservación; 2) restauración, y 3) uso sustentable de la biodiversidad.

Buscar compromisos de cofinanciamiento de fuentes nacionales e internacionales para los proyectos de desarrollo sustentable, que complementen el financiamiento GEF.

Garantizar que todos los subproyectos financiados cumplan con la normatividad del proyecto descrita en el Manual de Operaciones y así como con las políticas del Banco Mundial y el Gobierno Mexicano en los temas de impacto ambiental, pueblos indígenas, protección de ecosistemas naturales, aprovechamiento forestal, etc.

Innovar la cartera de proyectos de acuerdo a experiencias nacionales e internacionales.

Desarrollar una cartera de calidad de cursos de capacitación de interés para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.

Desarrollar una política de comunicación y supervisar con base en ello la adecuada aplicación de la estrategia de comunicación, de manera que se garantice la información expedita a los actores nacionales y regionales (campesinos, indígenas, funcionarios, ONGs) y al público en general, y se impulse la concientización y aceptación social e institucional del concepto de corredores biológicos como mecanismos para el desarrollo sustentable

Apoyar la transmisión expedita de información a los actores regionales y al público en general.

Generar mecanismos de intercambio de información entre los actores regionales.

Apoyar al Director Regional para establecer coordinación con otros proyectos en la región para la aplicación conjunta de proyectos de desarrollo sustentable.

Traducir las experiencias generadas en los proyectos piloto a los programas gubernamentales relevantes.

Perfil del SDDS de la Unidad Técnica Regional

Características del SDDS de las UT's del CBMM

1). Conocimientos y experiencia requeridos

a) Tener un claro entendimiento y experiencia en la temática relacionada con el medio ambiente y desarrollo sustentable en la región, así como conocer la problemática regional en su vertiente ecológica, social y productiva.

b) Tener experiencia en planeación, administración gerencial y dirección de proyectos.

c) Tener amplia experiencia y excelentes relaciones en el trabajo con organizaciones sociales, comunidades indígenas, ONGs, instituciones gubernamentales y regionales.

2. Capacidades especiales

d) Ser capaz de gestionar a distintos niveles (organizaciones sociales, ONGs, academia, gobierno estatal y municipal, e iniciativa privada) los recursos, medio e información que requieran los proyectos específicos de uso sustentable de recursos biológicos, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y trabajar sin conflictos con los actores regionales.

e) Tener habilidades excelentes en comunicación (por escrito, verbal e interpersonal).

f) Tener una personalidad enfocada hacia el consenso.

3. Otros requerimientos

g) Disponibilidad para vivir en la región.

4. Evaluación

Para propósitos de la evaluación de candidatos, se calificarán de 0 a 10 los aspectos indicados en los incisos a) al f), y los aspectos a), b) y d) se ponderarán con el doble de los demás.

Proceso de selección del SDDS

(Enviado al BM para su aprobación /nov 00)

Términos de referencia y bases de la convocatoria

La CONABIO los presenta al Banco Mundial para su aprobación.

Convocatoria

Se publica a través de la página de la CONABIO y anuncios en el medio. Los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos.

Se solicita a los candidatos un curriculum vitae en extenso, un breve escrito sobre qué considera importante para la administración del proyecto, cómo la operaría y cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de Subdirector para el que concursa (SDS o SC) en la región o corredor correspondiente.

Recepción de propuestas y comité de evaluación

La CONABIO recibe las propuestas y reúne al comité de evaluación para revisarlas. Éste estará conformado por el DG del proyecto, el DR correspondiente, un representante del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad y un representante del sector social o de una ONG regionales.

Evaluación de las propuestas

El Comité selecciona una terna de entre los candidatos, con base en la evaluación del curriculum y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia la sección de requerimientos mínimos del perfil de SDDS . El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute ampliamente con cada uno el proyecto, siguiendo un guión. Posteriormente los integrantes del Comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos del perfil correspondiente.

Selección

El Comité escoge el candidato con más alta calificación. El DG tendrá voto de calidad y el representante del Fondo para la Biodiversidad tendrá derecho de veto.

Criterios y lineamientos para selección del SDDS del CBMM

La evaluación se hará teniendo a la vista las responsabilidades del SDDS (Términos de referencia y Perfil), específicamente en lo relativo a coordinación de la operación y utilización del programa de monitoreo y evaluación, la definición y supervisión de una cartera de programas de desarrollo sustentable.

El Director General se asegurará de que, antes de las reuniones de evaluación y selección del Comité de evaluación, todos sus integrantes tengan claro lo indicado en este documento.

La evaluación tiene tres etapas; en todas, cada evaluador da una calificación a los candidatos y los cuatro resultados se promedian:

Etapas 1.

Evaluación de los documentos escritos recibidos. Respecto al CV se enfatizan los criterios de tipo cuantitativo u objetivo relacionados con los incisos a) al f) del Perfil (años y tipo de estudio, grados académicos, años de experiencia, número y duración de proyectos dirigidos, redacción en español, evidencia de conocer bien el idioma inglés, etc.) La redacción se revisa en el breve texto con la opinión del candidato. . Con base en esta evaluación se integrará una lista corta con los candidatos (entre 3 y 6) que obtengan la más alta calificación. Ésta será el resultado del promedio de la asignada por cada uno de los 4 evaluadores. Los candidatos de la lista serán entrevistados en las siguientes etapas de evaluación.

Etapas 2.

Entrevista sobre la experiencia, preparación y cualidades del candidato. En este componente se enfatiza o se desea evaluar cualitativamente a la persona y conocer detalles de la información proporcionada en el CV. Grado de éxito obtenido en sus actividades, niveles de sus contactos con instancias gubernamentales, con la iniciativa privada o con comunidades y ONGs, grado de complejidad de los proyectos en los que haya participado, seguridad, fluidez, capacidades de comunicación.

Etapas 3. Segunda parte de la entrevista

Con la presentación y discusión sobre el proyecto del CBM. Se buscará evaluar el grado de familiaridad que el candidato tenga con el proyecto, su apreciación de las complejidades técnicas, políticas y sociales del mismo, sus puntos de vista sobre los posibles obstáculos para su éxito, así como ampliar lo que presentó en su escrito.

Proceso

Etapas 1. Evaluación del CV.

Los miembros del Comité calificarán numéricamente (con una escala del 0 al 10) el CV de cada candidato. En caso de no cubrir alguno de los requisitos mínimos [incisos a) al e) del Perfil], el candidato será eliminado del proceso. Al final se promediarán los resultados de las calificaciones totales. El énfasis es cuantitativo. Los ejes de evaluación son los siguientes:

Requisitos mínimos. Se revisa si se cubren todos o no se cubren. Sólo se califica con sí o no; en el segundo caso se elimina al candidato y se continúa con los demás.

Disciplinas y grados académicos. Reciben una mayor calificación estudios profesionales en agricultura, biología, desarrollo rural, recursos naturales, economía o sociología.

Experiencia de campo. El número y duración de proyectos sobre desarrollo regional, conservación, agricultura, piscicultura o silvicultura sustentable o similares, la responsabilidad del candidato en ellos se considera muy importante.

Experiencia gubernamental o equivalente. La experiencia como funcionario público se considera importante, aunque pueden considerarse equivalentes otras experiencias en sectores no gubernamentales con amplia relación con el gobierno. El nivel jerárquico añade méritos. La existencia de experiencia federal y estatal también añade méritos. Si dichas experiencias tuvieron lugar en áreas de directa relevancia para el proyecto también se añaden méritos.

Experiencia en gestión de fondos con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales se ponderará ampliamente.

Redacción en español (texto entregado) y evidencia de conocimiento del inglés (estudios o estancias en países de habla inglesa).

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación (0 al 10)	Valor ponderado	Observaciones, si las hay
1. Requisitos mínimos	_____	Sí _____ ó No _____		
2. Académico	15%			
3. Campo	20%			
4. Gubernamental o equivalente	25%			
5. Admón. de Proyectos	35%			
6. Redacción en español / inglés	5%			
Calificación global	_____	_____		

Etapa 2. Entrevista sobre el CV.

Peso en relación con la calificación total: 70%. Los miembros del Comité dialogarán con el candidato respecto de los puntos detallados abajo, con el objeto de estimar y evaluar la calidad de sus logros y experiencias profesionales relevantes para su desempeño como SDDS. El énfasis es cualitativo. Se calificarán los siguientes seis ejes con una escala del 0 al 10:

Experiencia (duraciones, sitios, calidades, resultados) en trabajo con comunidades campesinas, grupos indígenas, productores privados agrarios, sociedad civil, etc.

Experiencia (duración, frecuencia, niveles jerárquicos) tratando funcionarios públicos altos y medios de la federación y de los estados. Un rango mayor de niveles jerárquicos añade méritos.

Trabajo en proyectos complejos (esto es, que involucren una gran diversidad de actores o de niveles de organización). Experiencia en trabajo o actividades relacionadas con los programas del CBM.

Soltura, fluidez, seguridad del candidato. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual. Evaluación de su desempeño posible en un papel de SDDS. Escala de intervalos de 1 a 5.

Preparación académica

Manejo del idioma español e inglés.

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Experiencia en campo y con comunidades	15%			
Trabajo gubernamental	25%			
Capacidad gerencial	30%			
Capacidad como DG	20%			
Preparación académica	5%			
Uso hablado y escrito del español e inglés	5%			
Calificación global				

Etapa 3. Entrevista sobre el CBM.

Peso en relación con la calificación total: 30%. Los miembros del comité evaluarán el conocimiento, ideas, propuestas y comprensión general del candidato sobre los componentes del proyecto que son de su competencia y su relación con el resto del Corredor.

Monitoreo y Evaluación.

Opiniones del candidato sobre el monitoreo de las variables en los ámbitos de la ecología, economía y sociología. Habilidades cuantitativas, encuestas, talleres participativos comunitarios etc. Se discutirá y se escucharán las propuestas del candidato respecto a las formas de integrar los resultados del Monitoreo y la Evaluación con las actividades de los participantes, desde comunidades hasta gobernadores, y las dificultades de usar dichos resultados en la componente de integración a planes de gobierno.

1. Desarrollo Sustentable. Opiniones del candidato sobre las posibilidades reales de realizar actividades orientadas al desarrollo sustentable en los diferentes estados y áreas focales del proyecto. Se evaluará su manejo de los principales problemas políticos, sociales y técnicos del proyecto, así como sus propuestas al respecto. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.
2. Integración de políticas (*mainstreaming*). El comité escuchará las opiniones y puntos de vista del candidato sobre la manera que en el proyecto se plantea el asunto de la integración de políticas por la vía de los consejos estatales.

Evaluará la comprensión que el candidato manifieste respecto a problemas de las políticas locales, las interacciones entre diferentes niveles de gobierno y sectores, los papeles de organizaciones locales de productores, comuneros, indígenas y mujeres y la forma como

se puede aprovechar la existencia de dichas organizaciones para conciliar y apoyar los objetivos del proyecto con iniciativas ya existentes, así como los obstáculos que se puedan presentar. Se escuchará y evaluará la opinión del candidato sobre las formas y posibilidades de obtener contrapartes financieras para el proyecto, así como para apalancar la obtención de fondos extra. Se buscará evaluar en general las actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.

3. Relación Internacional. Adicionalmente se evaluará la apreciación del candidato sobre la relación con la parte Centroamericana del CBM.

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Monitoreo y evaluación	25%			
Desarrollo sustentable	35%			
Integración de políticas	35 %			
Relación internacional	5 %			
Calificación global				

La calificación final de cada candidato se obtendrá promediando la de los cuatro evaluadores, que estará registrada en los formatos correspondientes que cada uno de ellos llenará. El DIRECTOR GENERAL tendrá voto de calidad, en caso de empate, y tendrá derecho de veto.

3.5.5 SUBDIRECTOR DEL CORREDOR ESTATAL

Es el principal responsable de la integración de criterios de conservación de la biodiversidad al participar activamente en instancia de planeación a diferentes niveles y sectores, trabajando de tal manera que se reorienten recursos públicos a favor de los objetivos del CBMM.

Responsabilidades generales del SDCE

- Definir estrategias para el corredor a su cargo que integren los componentes de Diseño y Monitoreo así como el de Integración de criterios de conservación de biodiversidad en los programas de desarrollo.
- Contribuir en la coordinación de los diferentes actores que trabajan en el Corredor con respecto a la conservación y uso sustentable de biodiversidad, siguiendo las instrucciones del DR.

Responsabilidades específicas del SDCE

1. Diseño y monitoreo

Definir estrategias específicas para cada uno de los corredores con base en información actualizada del estado de los recursos naturales y a partir de planeación local y de las consultas realizadas dentro de los consejos estatales del corredor, siguiendo las indicaciones del DR.

Apoyar al Director General y al DR para facilitar reuniones de trabajo, talleres e intercambio de información con los proyectos nacionales y regionales del Corredor Mesoamericano.

Apoyar la aplicación integral del protocolo de monitoreo y evaluación (aspectos bio-ecológicos, socio-económicos e institucionales).

Realizar talleres de planeación en la región y colaborar en la aplicación del protocolo de M & E, estudios y demás consultorías (convocatoria, selección de consultores para acciones en el ámbito regional, contratación, seguimiento, evaluación del proceso y resultados).

Transferir la información generada a través de los talleres de planeación y la aplicación del Protocolo a los componentes de "integración de criterios de conservación en programas gubernamentales".

Supervisar a los consultores para estudios a nivel regional, asegurar que el perfil cumpla con las necesidades del proyecto en lo social, económico, institucional y biológico. Participar en la selección de consultores para estudios que tengan implicaciones para el proyecto en su área de influencia.

Apoyar a los DR en la implementación del ciclo de contratación (convocatoria, aplicación, evaluación) para la realización de talleres de planeación (concientización, priorización, planeación, definición de estrategias).

2. Integración de criterios de conservación en programas gubernamentales

Desarrollar en conjunto con el DG y DR, una estrategia para hacer que la oferta de programas gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal, sea consistente con la conservación y uso sustentable de la biodiversidad, y que integre las aportaciones de los DR al respecto.

Proponer al DR estrategias de integración de criterios de conservación a la oferta de programas en la región.

Promover, de forma concertada con el Consejo Estatal del Corredor, el apoyo gubernamental para la integración de criterios de conservación en programas gubernamentales a través de 1) la confluencia geográfica de recursos y/o 2) la aplicación coordinada de recursos y/o 3) la mezcla de recursos.

Apoyar al DR en la promoción y orientación de convenios entre las dependencias federales y estatales para la coordinación en la aplicación de recursos a favor de la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en los corredores.

Apoyar en el desarrollo de estándares técnicos de calidad (por ejemplo TRs generales, perfiles adecuados) para la selección y contratación de consultores en los estados, para el análisis de los impactos de programas y planes de desarrollo a nivel federal y estatal, para la formulación de alternativas, y para supervisar sus avances.

Participar en la selección de consultores para el análisis de programas a nivel estatal y municipal, y dar seguimiento a todo el proceso desde la convocatoria hasta la evaluación de resultados.

Supervisar los contenidos de los programas de capacitación y talleres para que incluyan criterios de conservación en diseño, aplicación y evaluación de programas y planes de desarrollo, así como para que tomen en cuenta aspectos sociales y culturales relevantes.

Contribuir a la coordinación institucional regional con respecto a la conservación y uso sustentable de biodiversidad, siguiendo las instrucciones del DR, participando activamente en instancias de planeación.

Perfil del SDCE de la Unidad Técnica Regional

Características del SDCE de una UTR del CBMM

1. Conocimientos y experiencia requeridos

a) Tener un claro entendimiento y experiencia en la temática relacionada con el medio ambiente y desarrollo sustentable en el corredor correspondiente, así como conocer la problemática regional en su vertiente ecológica, social y productiva.

b) Tener experiencia en planeación, administración gerencial y dirección de proyectos.

c) Tener amplia experiencia y excelentes relaciones en el trabajo con organizaciones sociales, comunidades indígenas, ONGs, instituciones privadas, instituciones gubernamentales y regionales.

2. Capacidades especiales

d) Ser capaz de negociar a distintos niveles (organizaciones sociales, ONGs, academia, gobierno estatal y municipal, e iniciativa privada) los temas relacionados con el cumplimiento de los objetivos de los componentes Diseño y Monitoreo, Integración de criterios de conservación de biodiversidad en programas de desarrollo y trabajar sin conflictos con los actores regionales.

e) Capacidad de liderazgo en un equipo de trabajo y de selección adecuada de los consultores.

f) Tener habilidades excelentes en comunicación (por escrito, verbal e interpersonal).

g) Tener una personalidad enfocada hacia el consenso.

3. Otros requerimientos

h) Disponibilidad para vivir en la región.

4. Evaluación

Para propósitos de la evaluación de candidatos, se calificarán de 0 a 10 los aspectos indicados en los incisos a) al g), y los aspectos del a) al d) se ponderarán con el doble de los demás.

Proceso de selección del SDCE

Términos de referencia y bases de la convocatoria

La CONABIO los presenta al Banco Mundial para su aprobación.

Convocatoria

Se publica a través de la página de la CONABIO y anuncios en el medio. Los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos.

Se solicita a los candidatos un curriculum vitae en extenso, un breve escrito sobre qué considera importante para el desarrollo del proyecto, cómo lo operaría y cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de Subdirector para el que concursa (SDCE) en la región o corredor correspondiente.

Recepción de propuestas y comité de evaluación

La CONABIO recibe las propuestas y reúne al comité de evaluación para revisarlas. Éste estará conformado por el DG del proyecto, el DR correspondiente, un representante del Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad y un representante del sector social o de una ONG regionales.

Evaluación de las propuestas

El Comité selecciona una terna de entre los candidatos, con base en la evaluación del curriculum y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia la sección de requerimientos mínimos del perfil de SDCE. El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute ampliamente con cada uno el proyecto, siguiendo un guión. Posteriormente los integrantes del Comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos del perfil correspondiente.

Selección

El Comité escoge el candidato con más alta calificación. El DG tendrá voto de calidad y el representante del Fondo para la Biodiversidad tendrá derecho de veto.

Criterios y lineamientos para selección del SDCE del CBMM

La evaluación se hará teniendo a la vista las responsabilidades del SDCE (Términos de referencia y Perfil), específicamente en lo relativo a coordinación de la operación y utilización del programa de monitoreo y evaluación, la promoción de la integración de criterios de conservación dentro de programas gubernamentales,.

El Director General se asegurará de que, antes de las reuniones de evaluación y selección del Comité de evaluación, todos sus integrantes tengan claro lo indicado en este documento.

La evaluación tiene tres etapas; en todas, cada evaluador da una calificación a los candidatos y los cuatro resultados se promedian:

Etapas 1.

Evaluación de los documentos escritos recibidos. Respecto al CV se enfatizan los criterios de tipo cuantitativo u objetivo relacionados con los incisos a) al f) del Perfil (años y tipo de estudio, grados académicos, años de experiencia, número y duración de proyectos dirigidos, redacción en español, evidencia de conocer bien el idioma inglés, etc.) La redacción se revisa en el breve texto con la opinión del candidato. . Con base en esta evaluación se integrará una lista corta con los candidatos (entre 3 y 6) que obtengan la más alta calificación. Ésta será el resultado del promedio de la asignada por cada uno de los 4 evaluadores. Los candidatos de la lista serán entrevistados en las siguientes etapas de evaluación.

Etapas 2.

Entrevista sobre la experiencia, preparación y cualidades del candidato. En este componente se enfatiza o se desea evaluar cualitativamente a la persona y conocer detalles de la información

proporcionada en el CV. Grado de éxito obtenido en sus actividades, niveles de sus contactos con instancias gubernamentales, con la iniciativa privada, con comunidades y ONGs, grado de complejidad de los proyectos en los que haya participado, seguridad, fluidez, capacidades de comunicación.

Etapa 3. Segunda parte de la entrevista

Con la presentación y discusión sobre el proyecto del CBM. Se buscará evaluar el grado de familiaridad que el candidato tenga con el proyecto, su apreciación de las complejidades técnicas, políticas y sociales del mismo, sus puntos de vista sobre los posibles obstáculos para su éxito, así como ampliar lo que presentó en su escrito.

Proceso

Etapa 1. Evaluación del CV.

Los miembros del Comité calificarán numéricamente (con una escala del 0 al 10) el CV de cada candidato. En caso de no cubrir alguno de los requisitos mínimos del Perfil], el candidato será eliminado del proceso. Al final se promediarán los resultados de las calificaciones totales. El énfasis es cuantitativo. Los ejes de evaluación son los siguientes:

Requisitos mínimos. Se revisa si se cubren todos o no se cubren. Sólo se califica con sí o no; en el segundo caso se elimina al candidato y se continúa con los demás.

Disciplinas y grados académicos. Reciben una mayor calificación estudios profesionales en agricultura, biología, desarrollo rural, recursos naturales, economía o sociología.

Experiencia de campo. El número y duración de proyectos sobre desarrollo regional, agricultura, piscicultura o silvicultura sustentable, recursos naturales o similares, la responsabilidad del candidato en ellos se considera muy importante.

Experiencia gubernamental o equivalente. La experiencia como funcionario público se considera importante, y pueden considerarse equivalentes otras experiencias en sectores no gubernamentales con amplia relación con el gobierno. El nivel jerárquico añade méritos. La existencia de experiencia federal y estatal también añade méritos. Si dichas experiencias tuvieron lugar en áreas de directa relevancia para el proyecto también se añaden méritos.

Experiencia en gestión de fondos con instancias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales se ponderará ampliamente.

Redacción en español (texto entregado) y evidencia de conocimiento del inglés (estudios o estancias en países de habla inglesa).

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación (0 al 10)	Valor ponderado	Observaciones, si las hay
1. Requisitos mínimos	_____	Sí _____ ó No _____		
2. Académico	15%			
3. Campo	20%			
4. Gubernamental o equivalente	25%			
5. Admvo.	35%			
6. Redacción en español / inglés	5%			
Calificación global	_____	_____		

Etapas 2. Entrevista sobre el CV.

Peso en relación con la calificación total: 70%. Los miembros del Comité dialogarán con el candidato respecto de los puntos detallados abajo, con el objeto de estimar y evaluar la calidad de sus logros y experiencias profesionales relevantes para su desempeño como SDCE. El énfasis es cualitativo. Se calificarán los siguientes seis ejes con una escala del 0 al 10:

Experiencia (duraciones, sitios, calidades, resultados) en trabajo con comunidades campesinas, grupos indígenas, productores privados agrarios, sociedad civil, etc.

Experiencia (duración, frecuencia, niveles jerárquicos) tratando funcionarios públicos altos y medios de la federación y de los estados. Un rango mayor de niveles jerárquicos añade méritos.

Evidencia de los éxitos o fracasos como administrador de proyectos complejos (esto es, que involucren una gran diversidad de actores o de niveles de organización). Experiencia en trabajo o actividades relacionadas con los programas del CBM.

Soltura, fluidez, seguridad del candidato. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual. Evaluación de su desempeño posible en un papel de SDCE. Escala de intervalos de 1 a 5.

Preparación académica

Manejo del idioma español e inglés.

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Experiencia en campo y con comunidades	15%			
Trabajo gubernamental	25%			
Capacidad gerencial	30%			
Capacidad como SDCE	20%			
Preparación académica	5%			
Uso hablado y escrito del español e inglés	5%			
Calificación global				

Etapa 3. Entrevista sobre el CBM.

Peso en relación con la calificación total: 30%. Los miembros del comité evaluarán el conocimiento, ideas, propuestas y comprensión general del candidato sobre cada uno de los componentes del proyecto y su relación con el resto del Corredor.

Monitoreo y Evaluación.

Opiniones del candidato sobre el monitoreo de las variables en los ámbitos de la ecología, economía y sociología. Habilidades cuantitativas, conocimiento de herramientas como SIG, percepción remota, encuestas, talleres participativos comunitarios etc. Se discutirá y se escucharán las propuestas del candidato respecto a las formas de integrar los resultados del Monitoreo y la Evaluación con las actividades de los participantes, desde comunidades hasta gobernadores y secretarios de estado, y las dificultades de usar dichos resultados en la componente de integración a planes de gobierno (*mainstreaming*).

1. Desarrollo Sustentable. Opiniones del candidato sobre las posibilidades reales de realizar actividades orientadas al desarrollo sustentable en los diferentes estados y áreas focales del proyecto. Se evaluará su manejo de los principales problemas políticos, sociales y técnicos del proyecto, así como sus propuestas al respecto. Evidencia general de actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.
2. Integración de políticas (*mainstreaming*). El comité escuchará las opiniones y puntos de vista del candidato sobre la manera que en el proyecto se plantea el asunto de la integración de políticas por la vía de los consejos estatales.

Evaluará la comprensión que el candidato manifieste respecto a problemas de las políticas locales, las interacciones entre diferentes niveles de gobierno y sectores, los papeles de organizaciones locales de productores, comuneros, indígenas y mujeres y la forma como se puede aprovechar la existencia de dichas organizaciones para conciliar y apoyar los objetivos del proyecto con iniciativas ya existentes, así como los obstáculos que se puedan presentar. Se escuchará y evaluará la opinión del candidato sobre las formas y posibilidades de obtener contrapartes financieras para el proyecto, así como para apalancar la obtención de fondos extra. Se buscará evaluar en general las actividades profesionales, académicas o gubernamentales que muestren capacidad intelectual.

3. Relación Internacional. Se evaluará la apreciación del candidato sobre la relación con la parte Centroamericana del CBM.

Se utilizará la siguiente tabla para registrar los resultados de cada candidato:

Ejes	Peso	Calificación	Valor ponderado	Observaciones (si las hay)
Monitoreo y evaluación	25%			
Desarrollo sustentable	35%			
Integración de políticas	35%			
Relación internacional	5 %			
Calificación global				

La calificación final de cada candidato se obtendrá promediando la de los cuatro evaluadores, que estará registrada en los formatos correspondientes que cada uno de ellos llenará.

3.5.6 ADMINISTRADOR SECRETARIO

El Administrador Secretario (AS) de la Unidad Técnica Regional (UTR) del CBMM es el responsable de la planeación y administración financiera, contabilidad y adquisiciones dentro del proyecto. Estará bajo la supervisión del Director Regional (DR) y el Gerente Administrativo (GA) del CBMM.

Responsabilidades generales del Administrador Secretario

- Ejecutar y coordinar la administración financiera (contabilidad, reportes financieros, seguimiento y atención de auditorías, planes de adquisiciones, desembolsos y flujo de fondos, y sistema de información financiera) contemplada en los documentos del proyecto (PAD, Manual de Operaciones y Acuerdo Legal).
- Llevar a cabo las funciones que le competen para asegurar el cumplimiento de la normatividad del proyecto establecida en el PAD, Manual de Operaciones y Contrato de Donación.
- El AS reportará al Director Regional y al GA en los términos especificados en el Manual de Operaciones.
- Fungir como enlace entre la UTR y la UTN, en los asuntos de su competencia.

Responsabilidades específicas del Administrador Secretario

Ejecutar y supervisar en coordinación con el DR, los subdirectores y el GA, la contabilidad, los reportes financieros y los planes de auditoría de la UTR.

Bajo la dirección del DR y sus subdirectores, llevar a cabo los planes de adquisiciones de bienes y las consultorías que están contemplados para el proyecto y darles seguimiento.

Integrar el presupuesto mensual de las UTR, para solicitar la radicación de recursos necesarios a la UTN.

Solicitar, vigilar y reportar los desembolsos provenientes de la cuenta especial en NAFIN para la ejecución del proyecto, de acuerdo al método que se esté aplicando (SOEs o PMRs).

De acuerdo con las instrucciones del DG, solicitar y dar seguimiento a los aportes del Gobierno Federal con fondos de contrapartida nacional, según lo establecido en el Contrato de Donación y la Carta de Implementación.

Mantener y actualizar la parte de adquisiciones y administración financiera del Sistema de Información Administrativa (MIS). La administración financiera contempla el uso de programas de cómputo como el COI, el cual produce información contable para ser integrada a los de SOEs y PMRs.

En coordinación con el DR y los subdirectores, integrar el POA de la UTR para su presentación al Consejo Consultivo Nacional. Verificar que el POA de la UTR sea consistente con lo establecido en el PAD.

Elaborar informes administrativos y financieros periódicos.

Dar seguimiento al Contrato de Donación en relación con compromisos contraídos para la ejecución contrable – administrativa del proyecto (auditoría anual del proyecto, informes periódicos, TRs para la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de consultores.)

Perfil del Administrador Secretario de la Unidad Técnica Regional

Características del AS del proyecto CBMM

1. Requerimientos mínimos

- a) Licenciatura en Administración de Empresas y/o carreras afines como Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Industrial o Economía.
- b) Cinco años de experiencia en gestión administrativa en el sector público y/o privado, que incluya:
 - Administración de recursos financieros, elaboración y manejo de presupuestos y registro contable de operaciones.
 - Administración de recursos materiales (compras, licitaciones, cotizaciones) y administración de personal (contrataciones, legislación laboral básica).
- c) Familiaridad con la legislación y regulación mexicanas en materia fiscal, laboral y contable.
- d) Tener experiencia en el manejo de PC y paqueterías como: Word, Excel, Powerpoint, Project, COI, Banco.

2. Requerimientos preferenciales

- e) Tener la capacidad de establecer relaciones cordiales con los organismos de gestión administrativa del proyecto.
- f) Tener una visión moderna de simplificación administrativa del proyecto, innovadora y con iniciativa.
- g) Tener una personalidad con carácter firme, previsor y prudente, así como espíritu de servicio.
- h) Tener habilidad para trabajar con rapidez y exactitud, bajo presión y con mucha organización y orden.
- i) Tener la capacidad de transmitir conocimientos y comprender planteamientos lógicos y numéricos; tener pensamiento claro y sentido común.
- j) Experiencia en relaciones con instituciones y dependencias de control normativo (SECODAM, SHCP, SEMARNAT) a nivel local.

Proceso de selección del Administrador Secretario

Convocatoria

Se publica a través de la página de la CONABIO y anuncios en el medio. Los documentos básicos relacionados con el proyecto se ponen a disposición de los candidatos.

Se solicita a los candidatos un *curriculum vitae* en extenso, un breve escrito sobre qué considera importante para la administración del proyecto, cómo lo operaría y cuáles de sus conocimientos, experiencias y capacidades considera son las más importantes para desempeñar el trabajo de Administrador Secretario (AS).

Recepción de propuestas y comité de evaluación

El DR y el GA reciben las propuestas y reúnen al comité de evaluación para revisarlas. Éste estará conformado por el DR del proyecto, el GA, y un representante de la CONABIO.

Evaluación de las propuestas

El Comité selecciona una terna de entre los candidatos, con base en la evaluación del *curriculum* y del escrito solicitado en la convocatoria, tomando como referencia la sección 1 del perfil de AS. El Comité entrevista a los integrantes de la terna y discute con cada uno el proyecto. Posteriormente los integrantes del Comité califican a los candidatos en una escala de uno a diez para cada uno de los aspectos del perfil marcados con los incisos a) al j).

Selección

El Comité escoge el candidato con más alta calificación. El DG tendrá voto de calidad. Para finalizar la selección se necesita la no objeción del Banco Mundial, con base en el envío de toda la documentación del expediente (lista corta de candidatos con respectivos CV y calificación con base en los criterios de evaluación y las entrevistas).

3.5.7 SECRETARIA

La Secretaria de la Unidad Técnica Nacional (UTN) del CBMM es la responsable de apoyar las labores administrativas de dicha Unidad. Estará bajo la supervisión del Director General (DG) y el Gerente Administrativo (GA).

Responsabilidades generales

Colaborar en las labores administrativas de la UTN.

Responsabilidades específicas

Llevar a cabo las actividades secretariales de la UTN:

- Labores secretariales de orden administrativo: elaboración de comunicados, elaboración de cheques, fotocopias, administración de papelería del área, atención y registro de llamadas de teléfono y fax, registro de comunicados de entrada y de salida, elaboración de comunicados y reportes administrativos.
- Preparación y mantenimiento del directorio del Proyecto.
- Manejo, control y preparación de reuniones de trabajo.
- Organización y mantenimiento de archivo.
- Control de mensajería.

Apoyo en actividades contable-administrativas de la UTN:

- Elaboración y registro de cheques en el programa **BANCO**.
- Aplicación y registro de asientos contables en el programa **BANCO** a través de la interfase **COI**.
- Apoyo en el proceso de cotización de bienes y servicios para el funcionamiento de las oficinas del proyecto.

Sede

La Secretaria tendrá su sede en la oficina de la UTN.

Perfil

1. *Requerimientos mínimos:*

- a) Estudios secretariales con conocimientos contables y administrativos
- b) Estudios técnicos en alguna disciplina contable - administrativa con secretariado. Experiencia mínima de dos años en actividades secretariales y que haya manejado aspectos administrativos de logística, así como de contabilidad básica.
- c) Tener experiencia en el manejo de PC y paqueterías como: Word, Excel, Powerpoint.

2. Requerimientos preferenciales

- a) Tener la capacidad de establecer relaciones cordiales con los organismos de gestión administrativa del proyecto.
- b) Excelente presentación.
- c) Iniciativa y habilidad para trabajar con rapidez y exactitud, bajo presión y con mucha organización y orden.
- d) Licenciatura trunca en cualquier área Administrativa.

Proceso de selección de la Secretaria

Para la selección de la Secretaria de la UTN, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Exámen Psicométrico. Se aplica un exámen conformado de 9 series que comprenden: conocimientos generales, razonamiento abstracto, razonamiento lógico, vocabulario, operaciones aritméticas básicas, aptitudes. Se determina una puntuación estándar predeterminada con la cual se evalúan los rubros anteriores con una puntuación máxima de 171 puntos. Un elemento adicional que aporta este sistema es la medición de la habilidad para trabajar con rapidez, exactitud, organización y orden, bajo presión. Un menor tiempo con mayor puntaje es el indicador base para determinar al evaluado más apto.
2. Exámen Práctico. Es un dictado de un listado de palabras y de un documento (memorándum). Se evaluó ortografía, redacción, presentación y habilidad en el uso de equipo de cómputo. Se utilizó una escala del 1 al 5 para evaluar a las participantes en la terna, donde 1 es la puntuación más baja y 5 la máxima.
3. Entrevista. La parte de la entrevista es útil para revisar a detalle del Currículum Vitae. En éste, se podrán explorar temas como disponibilidad de horario, presentación, trato personal, estudios y experiencia. Se utilizó una escala del 1 al 5 para evaluar a las participantes en la terna, donde 1 es la puntuación más baja y 5 la máxima.

Con base en los exámenes, el Director General del Corredor y el Gerente Administrativo, determinarán al candidato más idóneo para el puesto.

4. CONSEJOS CONSULTIVOS DEL CORREDOR BIOLÓGICO MESOAMERICANO - MÉXICO

4.1 CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

4.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

(Enviado al BM para su aprobación /5feb01)

Objeto e integración

El objeto del Consejo Consultivo Nacional (CCN) es coadyuvar al logro de los objetivos de conservación y desarrollo sustentable a través de sugerencias de calidad y apoyo político. El CCN tendrá 19 miembros, número congruente con el acuerdo legal, provenientes de los distintos sectores de la sociedad como se indica en la siguiente tabla.

Integración del Consejo Consultivo Nacional

Adscripción	Número de miembros
<i>Dependencias federales</i>	4
SEMARNAT	1
SEDESOL	1
SAGARPA	1
SCT	1
<i>Gobiernos estatales</i>	4
Campeche	1
Chiapas	1
Quintana Roo	1
Yucatán	1
CONABIO	2
Estructura	1
Fideicomiso	1
<i>Sector académico</i>	2
Área de ecología	1
Área de ciencias sociales	1
<i>Organizaciones sociales (una de ellas de indígenas)</i>	2
ONGs	2
<i>Iniciativa privada</i>	2
CONAP	1
TOTAL	19

Las dependencias federales participarán al nivel de Subsecretario y los gobiernos estatales a nivel de Secretario. En general, los integrantes del Consejo serán de alto perfil, de acuerdo con la necesidad de lograr un estímulo fuerte para la implementación del proyecto en los Estados.

En el caso de las dependencias gubernamentales federales, los Consejeros serán seleccionados por el titular de la dependencia y en el caso de los representantes de los gobiernos estatales por el Gobernador Constitucional. Una constancia de nombramiento será expedida por la Agencia Ejecutora Nacional (AEN). Los Consejeros que representan los demás sectores serán nombrados por la AEN después de consultar al Consejo Nacional para el Desarrollo Sustentable y los cuerpos colegiados más reconocidos de los sectores, cuando los haya. Una de las organizaciones sociales deberá ser de indígenas.

La AEN llevará a cabo dicha consulta por medio de una carta que dirigirá al citado consejo y cuerpos colegiados, solicitando propongan varios nombres de personas que ellos consideren tienen representatividad del sector y cuya experiencia, conocimientos o reconocimiento en el medio

sean relevantes y de utilidad para el proyecto. Serán tomadas en cuenta todas las propuestas que se reciban en respuesta a esa solicitud; entre ellas la AEN podrá seleccionar las que le parezcan más apropiadas de común acuerdo con el Secretario de la SEMARNAT. La documentación relativa a la consulta será enviada al Banco Mundial para su conocimiento y para que, en caso de no parecerle satisfactorio algún aspecto del proceso, pueda expresarlo.

Los miembros del Consejo Consultivo Nacional del Corredor podrán ser relevados de su cargo y sustituidos por los mismos conductos; de la misma manera se nombrarán nuevos miembros que sustituyan a los que renunciaran o tuvieran que ausentarse.

Transitorio

Al inicio del proyecto, por motivos de operatividad y mientras el proyecto se difunde y conoce entre los diversos sectores, la selección de los primeros integrantes del CCN que representan al sector académico, organizaciones sociales y ONGs, serán seleccionados de común acuerdo por la SEMARNAT y la AEN.

Funciones

Las funciones del CCN son:

- Participar en la revisión periódica de la estrategia del proyecto
- Revisar los Planes de Operación Anual (POA) y líneas generales de acción a la luz de los objetivos del proyecto, considerando los siguientes aspectos y opinando sobre ellos:
 - Correspondencia entre los objetivos del proyecto y el POA.
 - Inclusión de contrapartidas por parte del Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido en los documentos legales del proyecto (carta de implementación).
 - Coherencia entre el POA y Presupuesto global y la información generada por el sistema de Monitoreo y Evaluación sobre el desempeño / impacto del proyecto.
 - Relevancia de las actividades propuestas para la integración de los objetivos del proyecto en las políticas generales del sureste de México.
 - Coordinación entre las actividades del proyecto y otras iniciativas relacionadas con el Corredor Mesoamericano en otros países de la región.
- Dar su no objeción, en términos del punto anterior, al Plan de Operación Anual y al presupuesto global.

Atribuciones

- El CCN tiene la finalidad de dar orientación estratégica en la ejecución del proyecto y participar en la movilización de los distintos sectores de la sociedad civil (gubernamental, social, académico, iniciativa privada) hacia los objetivos del proyecto formulados en el Project Appraisal Document (PAD).
- Los Consejeros revisarán la consistencia de las actividades en el marco del proyecto con sus objetivos y estrategias. Brindarán, de manera constructiva, los elementos a su alcance para mejorar dicha consistencia y revisar las estrategias en caso necesario.
- Es tarea de los Consejeros estar siempre informados acerca del proyecto lo mejor posible. Los Consejeros tienen el derecho de solicitar al Director General la información que requieren para el cumplimiento de esta tarea.
- Los miembros del CCN serán invitados periódicamente a participar en visitas de campo para estar en condiciones de conocer de cerca las actividades y el impacto del proyecto. Es parte de las tareas de la Unidad Técnica Nacional la preparación adecuada de tales visitas, considerando aspectos logísticos e información previa.
- Se debe evitar que las reuniones tengan el carácter de auditorías, dado que éstas ya están previstas bajo arreglos acordados entre el Banco y la CONABIO, no sujetos a revisión por parte del CCN.
- No es competencia del CCN aprobar los términos de referencia, ni los términos de la contratación celebrada entre CONABIO y terceros para la ejecución de tareas acordadas en el

PAD y el Acuerdo Legal firmado por NAFIN, SHCP y Banco Mundial. Esta responsabilidad recae en la CONABIO a través de la Unidad Técnica Nacional para cada uno de los componentes del proyecto. Sin embargo, los comentarios por parte de los Consejeros serán bien recibidos y los términos de referencia constituyen información pública.

- No es competencia del CCN aprobar la calidad de los productos obtenidos a través de contrataciones, dado que esta responsabilidad es propia de la Agencia Ejecutora (CONABIO) a través de la Unidad Técnica Nacional. Sin embargo, los comentarios de los Consejeros sobre la calidad de los productos obtenidos también serán bien recibidos y tomados en cuenta.

Arreglos específicos y agenda de reuniones

- Cada miembro del CCN representa a un sector o a una institución. Para ocasiones excepcionales en que sea imposible la asistencia del Consejero, éste deberá nombrar a un suplente único para las reuniones del Consejo, que deberá seguir inmediatamente en rango al Consejero.
- Al aceptar ser miembro del CCN, un consejero se compromete a asegurar la completa objetividad y transparencia de su participación en el Consejo.
- Los Consejeros del CCN se comprometen a asistir personalmente a las 2 reuniones anuales del Consejo, para de esta manera garantizar continuidad en la calidad de la participación. La duración del periodo de membresía del Consejo será de al menos 2 años, de modo que se procure continuidad. En caso que algún miembro del Consejo no pueda terminar su periodo, se nombrará un sustituto de acuerdo con los procedimientos antes detallados.
- Los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación. Los gastos efectuados para asistir a las reuniones del CCN y, en su caso, para visitas de campo, serán restituidas de acuerdo con el tabulador vigente en CONABIO y de acuerdo con los procedimientos estándar del proyecto, considerando siempre los compromisos por parte de las instituciones gubernamentales en cuanto al financiamiento de las reuniones del Consejo. Se requiere que la Unidad Técnica Nacional apruebe el gasto antes de su realización.
- El Consejo se reúne dos veces por año para llevar a cabo las actividades descritas; en caso necesario podrán convocarse reuniones extraordinarias. Las reuniones estarán presididas por el representante de la SEMARNAT.
- El CCN buscará lograr consensos en la decisión de asuntos de su competencia, pero en caso de que no se lograra el consenso, se toman decisiones por votación de acuerdo con lo siguiente:
 - Serán validas las decisiones tomadas por la mayoría simple de los asistentes en el Consejo, cuando haya quórum, el cuál existe si están presentes 10 o más de los 19 miembros, siempre y cuando haya representación de la mitad del sector gubernamental (Gobiernos Federal y Estatales, CONABIO y CONANP) y de la mitad del sector no gubernamental (academia, IP, ONGs, organizaciones sociales).
 - En caso de no haber quorum, las decisiones serán tomadas por el Comité Ejecutivo (CE) del Consejo, que se describe en seguida; en caso de empate en el CCN o en el CE, el presidente de éste último tendrá voto de calidad.
- La agenda de las reuniones del Consejo normalmente incluye los siguientes puntos:
 - Presentación y análisis de avances del proyecto en el año anterior (reunión del primer semestre) o revisión de la propuesta del Plan de Operación Anual del siguiente período y su presupuesto global (reunión en el segundo semestre).
 - Información sobre subproyectos y actividades en vías de implementación.
 - Sugerencias y recomendaciones del CCN.

Comité Ejecutivo del CCN

El CCN tendrá un Comité Ejecutivo integrado por 4 consejeros: el representante de la SEMARNAT, un representante de CONABIO, un representante del sector social y un representante de las ONGs. Los representantes del sector social y de las ONGs en el Comité Ejecutivo serán designados por la parte del Consejo que no pertenece al gobierno. El Comité Ejecutivo, presidido por la SEMARNAT, dará seguimiento a las decisiones y orientaciones emanadas de las reuniones del Consejo; además tiene facultad de convocar a reuniones extraordinarias del CCN. En el Comité

Ejecutivo la SEMARNAT tendrá voto de calidad. En caso de imprevistos urgentes de atender, el Comité Ejecutivo tendrá la facultad de decidir. Para tomar decisiones se requiere mayoría simple y la asistencia de al menos 3 de los 4 consejeros. Tales decisiones serán puestas a discusión en la primera oportunidad con el Consejo en pleno. El Comité Ejecutivo se reúne cada dos meses.

Funciones del Director General en el CCN

- Funge ex officio en el CCN como secretario técnico y participa en las discusiones, sin embargo, no tendrá derecho de voto en la aprobación del Plan de Operación Anual.
- Tiene la responsabilidad de establecer una comunicación adecuada con y entre los Consejeros, de notificar acerca de las reuniones, de elaborar reportes de acciones y la demás información de interés para las reuniones del Consejo. Adicionalmente elaborará reportes que describen el estado y los avances del proyecto y se responsabiliza de integrar y proporcionar los Planes de Operación Anual de manera pronta y expedita.
- Es responsable de elaborar las minutas de las reuniones del Consejo y mantener un archivo completo de las minutas y documentos discutidos en el seno del Consejo; las minutas serán públicas y estarán disponibles en la página web del proyecto. Las minutas deben de ser tan detalladas como sea razonablemente posible, y enumerar todas las sugerencias y observaciones de los Consejeros. Las decisiones relativas a los Planes de Operación Anual deben anotarse claramente, incluyendo reformulaciones a las cuales se haya condicionado la aprobación del Plan. Las minutas requieren de la aprobación de todos los miembros del CCN presentes en la reunión. Para ello, se manda el texto vía correo electrónico o fax a los miembros, quienes tendrán un plazo de siete días para hacer llegar observaciones al DG. Una vez acordadas, las minutas serán firmadas por los miembros del Comité Ejecutivo. Las minutas serán archivadas entre los documentos del proyecto y se mandará una copia al Banco Mundial.
- El DG convocará las reuniones del Consejo. La invitación saldrá de la oficina del DG a más tardar 4 semanas antes de la realización de la reunión, excepto en el caso de reuniones de emergencia. La invitación incluirá la agenda para la reunión y copias de los documentos relevantes.

4.1.2 MEMBRESÍA DEL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL

(En revisión y enviado al BM para su aprobación /5feb01)

Los integrantes del Consejo Consultivo Nacional se enlistan a continuación. Están marcados con un asterisco aquellos para los que aún falta la designación (por la persona enlistada) del Subsecretario que representará a la dependencia del Gobierno Federal y con dos asteriscos para los que falta la designación del Secretario del Gobierno Estatal que lo representará.

SECTOR		NOMBRE Y CARGO
Gobierno Federal	1	Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales (SEMARNAT)
	2	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, SEDESOL (designado por el Secretario de Desarrollo Social)
	3	Secretario de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGAR)
	4	Secretario de Comunicaciones y Transportes (SCT)
Gobiernos Estatales	5	Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas
	6	Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán
	7	Gobernador Constitucional del Estado de Campeche
	8	Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo
CONABIO	9	Coordinador Nacional de la CONABIO
	10	Secretario Técnico Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad
Sector Académico	11	
	12	
Organizaciones Sociales	13	
	14	
ONGs	15	
	16	
Iniciativa Privada	17	
	18	
CONANP	1	
Total	19	

4.2 CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES

4.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN

(Enviado al BM para su aprobación)

Objeto e integración

El objeto del Consejo Consultivo Estatal (CCE) es coadyuvar al logro de los objetivos de conservación y desarrollo sustentable a través de sugerencias de calidad y apoyo político. El CCE tendrá 16 miembros, provenientes de los distintos sectores de la sociedad como se indica en la siguiente tabla.

Integración del Consejo Consultivo Estatal

Adscripción	Número de miembros
<i>Dependencias federales</i>	3
SEMARNAT	1
SEDESOL	1
SAGARAPA	1
<i>Gobiernos estatal</i>	3
Sector Ambiente	1
Sector Desarrollo Social	1
Sector agropecuario	1
<i>Gobiernos Municipales</i>	2
<i>Sector académico</i>	2
Área de ecología	1
Área de ciencias sociales	1
<i>Organizaciones sociales (una de ellas de indígenas)</i>	2
ONGs	2
<i>Iniciativa privada</i>	2
TOTAL	16

Las dependencias federales participarán al nivel de delegado y los gobiernos estatales a nivel de Secretario. En general, los integrantes del Consejo serán de alto perfil, de acuerdo con la necesidad de lograr un estímulo fuerte para la implementación del proyecto en los Estados.

En el caso de las dependencias gubernamentales federales, los Consejeros serán seleccionados en coordinación entre la AEN y el gobernador constitucional del Estado y en el caso de los representantes de los gobiernos estatales por el Gobernador Constitucional. Una constancia de nombramiento será expedida por la Agencia Ejecutora Nacional (AEN). Los Consejeros que representan los demás sectores serán nombrados por los mismos sectores a través de un proceso de consulta amplia y participativa. Una de las organizaciones sociales deberá ser de indígenas.

Los miembros del Consejo Consultivo Estatal del Corredor podrán ser relevados de su cargo y sustituidos por los mismos conductos; de la misma manera se nombrarán nuevos miembros que sustituyan a los que renunciaran o tuvieran que ausentarse.

Transitorio

De común acuerdo entre el BM y los gobiernos de los Estados y una vez analizadas las complejidades sociales y políticas imperantes en los mismo, y buscando la participación social plena se estableció la necesidad de conformar Consejos Consultivos Estatales Transitorios que dirigirán el proceso de consulta e información a los diferentes sectores sociales y gubernamentales. Una vez declarado en efectividad el Proyecto y habiéndose realizado las consultas sociales se estructurarán los CCE en los términos establecidos en el contrato de Donación.

4.2.2 FUNCIONES CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES

Estratégicas

El Consejo Consultivo Estatal del Corredor se encargará de llegar a acuerdos acerca de las estrategias en los corredores individuales para promover la conservación y uso sustentable de la biodiversidad que por lo regular contendrán los siguientes elementos:

- a) Evaluación de las amenazas y oportunidades para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad
- b) Definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo para reducir las amenazas y aprovechar las oportunidades
- c) Determinación de prioridades de programas públicos que deberán rediseñarse/ modificarse para cumplir los objetivos
- d) Determinación de programas públicos que participen en un financiamiento conjunto para subproyectos de uso sustentable, con un fondo en el que aporten un porcentaje y el GEF aporte otro
- e) Esquema de una estrategia para garantizar a largo plazo la sustentabilidad financiera de la conservación de la biodiversidad y el uso sustentable de los corredores, incluyendo una reorientación a largo plazo de los mecanismos locales de gasto público para obtener beneficios financieros de la biodiversidad (por ejemplo, cuotas por usuario, pago por servicios ambientales, etc.)

Los elementos C y D de las estrategias deberán reflejarse en convenios estatales específicos entre los gobiernos estatales y las secretarías federales, con base en consultas realizadas dentro de los Consejos Consultivos Estatales del Corredor y negociaciones a nivel político e institucional dentro del Consejo Consultivo Nacional del Corredor.

Concertar la aplicación de programas gubernamentales con la integración de criterios de conservación.

Impulsar a nivel de planes de desarrollo estatales y municipales la inclusión de disposiciones para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad

Desarrollar en conjunto con el Director General y el Director Regional una estrategia (lineamientos) para hacer que la oferta de programas gubernamentales a nivel federal, estatal y municipal sea consistente con la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.

En conjunto con el Director General y el Director Regional promover y orientar el apoyo gubernamental, así como convenios entre las dependencias federales y estatales para la coordinación en la aplicación de recursos a favor de la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en los corredores a través de 1) la confluencia geográfica de recursos; 2) la aplicación coordinada y/ o 3) la mezcla de recursos .

Apoyar al Director Regional en la identificación de posibles apoyos técnicos y otros, por parte de programas y agencias locales, nacionales e internacionales que fortalezcan el proyecto.

Apoyar en la campaña de comunicación y difusión del proyecto CBMM.

Relación con el POA

- Analizar y dar su no objeción al Plan Operativo Anual que presentará la Unidad Técnica Regional.
- Dirigir recomendaciones a las Unidades Técnicas Regionales sobre el funcionamiento del proyecto y la preparación del Plan Operativo Anual, en forma escrita y sustentando sus propuestas.
- Apoyará a la Unidad Técnica Regional en la identificación, selección y priorización de proyectos para las Áreas Focales.
- Supervisar la implementación y seguimiento de los proyectos

De fortalecimiento institucional

- Apoyar al DR y al SDCE en la coordinación y supervisión de la definición de estrategias específicas para cada uno de los corredores con base en información actualizada del estado de los recursos naturales y a partir de planeación local y de las consultas realizadas en su área de influencia como consejos estatales.
- Apoyar al Director Regional en la adecuada organización de las reuniones de los Consejos Estatales.
- Apoyar al Director Regional en el desarrollo del proyecto a nivel regional, promoviendo el proyecto entre los actores locales.
- Otorgarle el respaldo institucional al Director Regional para establecer coordinación con otros proyectos en la región para la aplicación conjunta de proyectos de desarrollo sustentable.
- Participar en los eventos de concertación multisectorial para consolidar su fortaleza institucional.
- Participar en los talleres de consulta, planeación y evaluación diseñados para fortalecer sus capacidades institucionales.

Selección de consultarías

- Tener conocimiento de las propuestas generadas por los consultores para la prestación de servicios.

Arreglos específicos y agenda de reuniones

- Cada miembro del CCE representa a un sector o a una institución. Para ocasiones excepcionales en que sea imposible la asistencia del Consejero, éste deberá nombrar a un suplente único para las reuniones del Consejo, que deberá seguir inmediatamente en rango al Consejero.
- Al aceptar ser miembro del CCE, un consejero se compromete a asegurar la completa objetividad y transparencia de su participación en el Consejo.
- Los Consejeros del CCE se comprometen a asistir personalmente a las reuniones anuales del Consejo, para de esta manera garantizar continuidad en la calidad de la participación. La duración del periodo de membresía del Consejo será de al menos 2 años, de modo que se procure continuidad. En caso que algún miembro del Consejo no pueda terminar su periodo, se nombrará un sustituto de acuerdo con los procedimientos antes detallados.
- Los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación. Los gastos efectuados para asistir a las reuniones del CCE y, en su caso, para visitas de campo, serán restituidas de acuerdo con el tabulador vigente en CONABIO y de acuerdo con los procedimientos estándar del proyecto, considerando siempre los compromisos por parte de las instituciones gubernamentales en cuanto al financiamiento de las reuniones del Consejo. Se requiere que la Unidad Técnica Nacional apruebe el gasto antes de su realización.
- El Consejo se reúne por año para llevar a cabo las actividades descritas; en caso necesario podrán convocarse reuniones extraordinarias. Las reuniones estarán presididas por el representante de la SEMARNAT.
- El CCE buscará lograr consensos en la decisión de asuntos de su competencia, pero en caso de que no se lograra el consenso, se toman decisiones por votación de acuerdo con lo siguiente:
 - Serán validas las decisiones tomadas por la mayoría simple de los asistentes en el Consejo, cuando haya quórum, el cuál existe si están presentes 9 o más de los 16 miembros, siempre y cuando haya representación de la mitad del sector gubernamental (Gobiernos Federal, Estatales, Municipales) y de la mitad del sector no gubernamental (academia, IP, ONGs, organizaciones sociales).
 - En caso de no haber quorum, las decisiones serán tomadas por el Comité Ejecutivo (CE) del Consejo, que se describe en seguida; en caso de empate en el CCE o en el CE, el presidente de éste último tendrá voto de calidad.
- La agenda de las reuniones del Consejo normalmente incluye los siguientes puntos:
 - Presentación y análisis de avances del proyecto en el año anterior (reunión del primer semestre) o revisión de la propuesta del Plan de Operación Anual del siguiente período y su presupuesto global (reunión en el segundo semestre).
 - Información sobre subproyectos y actividades en vías de implementación.
 - Sugerencias y recomendaciones del CCE.

Comité Ejecutivo del CCE

El CCE tendrá un Comité Ejecutivo integrado por 4 consejeros: el representante del Gobierno del Estado, un representante de CONABIO, un representante del sector social y un representante de las Academias/ONGs. Los representantes del sector social y de las ONGs en el Comité Ejecutivo serán designados por la parte del Consejo que no pertenece al gobierno. El Comité Ejecutivo, presidido por el representante del Gobierno del Estado, dará seguimiento a las decisiones y orientaciones emanadas de las reuniones del Consejo; además tiene facultad de convocar a

reuniones extraordinarias del CCE. En el Comité Ejecutivo el representante del Gobierno del Estado tendrá voto de calidad. En caso de imprevistos urgentes de atender, el Comité Ejecutivo tendrá la facultad de decidir. Para tomar decisiones se requiere mayoría simple y la asistencia de al menos 3 de los 4 consejeros. Tales decisiones serán puestas a discusión en la primera oportunidad con el Consejo en pleno. El Comité Ejecutivo se reúne cada dos meses.

Funciones del Director Regional en el CCE

- Funge ex officio en el CCE como secretario técnico y participa en las discusiones, sin embargo, no tendrá derecho de voto en la aprobación del Plan de Operación Anual.
- Tiene la responsabilidad de establecer una comunicación adecuada con y entre los Consejeros, de notificar acerca de las reuniones, de elaborar reportes de acciones y la demás información de interés para las reuniones del Consejo. Adicionalmente elaborará reportes que describen el estado y los avances del proyecto y se responsabiliza de integrar y proporcionar los Planes de Operación Anual de manera pronta y expedita.
- Es responsable de elaborar las minutas de las reuniones del Consejo y mantener un archivo completo de las minutas y documentos discutidos en el seno del Consejo; las minutas serán públicas y estarán disponibles en la página web del proyecto. Las minutas deben de ser tan detalladas como sea razonablemente posible, y enumerar todas las sugerencias y observaciones de los Consejeros. Las decisiones relativas a los Planes de Operación Anual deben anotarse claramente, incluyendo reformulaciones a las cuales se haya condicionado la aprobación del Plan. Las minutas requieren de la aprobación de todos los miembros del CCE presentes en la reunión. Para ello, se manda el texto vía correo electrónico o fax a los miembros, quienes tendrán un plazo de siete días para hacer llegar observaciones al DR. Una vez acordadas, las minutas serán firmadas por los miembros del Comité Ejecutivo. Las minutas serán archivadas entre los documentos del proyecto y se mandará una copia al Banco Mundial.
- El DR convocará las reuniones del Consejo. La invitación saldrá de la oficina del DR a más tardar 4 semanas antes de la realización de la reunión, excepto en el caso de reuniones de emergencia. La invitación incluirá la agenda para la reunión y copias de los documentos relevantes.

4.2.3 MEMBRESÍA DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL

La membresía y estructuración de la parte no gubernamental del CCE será determinada a través del trabajo que realizarán los CCE transitorios y después de una amplia consulta con los diferentes sectores de la Sociedad Civil.

La membresía y estructuración de la parte gubernamental del CCE será determinada por el gobierno del estado de acuerdo a las funciones estipuladas en el Manual de Operaciones y las necesidades del Proyecto.

5. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE OPERACIÓN ANUAL

5.1 DEFINICIÓN

Es la planeación detallada de las actividades y de los recursos necesarios para el logro de los objetivos del proyecto.

5.2 OBJETIVO

Establecer y cuantificar las actividades de un período (un año) que sirvan de guía para el desarrollo del proyecto, así como de base para la solicitud de recursos a Nafin.

5.3 POLÍTICAS

- El director general definirá en qué subcomponentes participarán las UTs para la elaboración de su POA
- El CCE definirá cada año estrategias con respecto a las iniciativas para el manejo de los recursos naturales (o en caso necesario, actualizar las establecidas con anterioridad)
- El subdirector del corredor establecerá el POA del área de su competencia conjuntamente con el DR y obtendrá el Vo. Bo. del DG, para que posteriormente lo haga llegar al CCE que corresponda.
- El DR consolidará los POAs de cada corredor y los hará llegar al DG obtenidos los Vo Bo del CCE.
- El DG en colaboración con el gerente administrativo elaborará el POA de la UTN.
- El GA integrará los POAs de las UTRs con el de la UTN y obtendrá el Vo Bo del DG, para que posteriormente éste último lo obtenga del SE de la Conabio, y proceda a enviarlo al BM a través de Nafin, al CCN y al CTF.

5.4 CONSIDERACIONES

- Se deberá tomar en cuenta en la planeación las fases del proyecto, ya que unas comunidades se verán beneficiadas en la fase I y otras en la fase II (consultar la Clm anexo 5.4)
- Las actividades por corredor que se incluirán en el POA, deberán determinarse con base en su número de ejidos, los cuales fueron seleccionados para obtener beneficios del proyecto (consultar Clm anexo 5.2)
- Las metas planeadas deberán contar con unidades de medida (indicadores) verificables.
- Se deberá reflejar por actividad la cantidad y costo trimestral, así como las fuentes de financiamiento requeridas para su ejecución (anexo 5.3)
- Se deberá contar con un plan de adquisiciones que permita al GA la ejecución de las mismas (anexo 5.4)
- Las metas que se pretenden lograr durante el año deberán estar clasificadas dentro de los subcomponentes (anexo 5.2) definidos con base en los indicadores mencionados en la Clm
- Los subproyectos deberán contemplar los requerimientos mencionados en los puntos 2 al 4 del Schedule 4 del AL
- La información generada por el proyecto en cada uno de sus componentes servirá para la toma de decisiones en la definición de un subproyecto determinado

5.5 PROCEDIMIENTOS³

El mecanismo para la elaboración del POA será el siguiente:

- En noviembre de cada año el director general solicitará al DR su POA del siguiente ejercicio. Cada corredor deberá elaborar su POA utilizando los siguientes formatos:
- Carátula (anexo 5.2)
 - Objetivos
 - Antecedentes del corredor
 - Situación actual del corredor
 - Metodología
- Marco lógico (anexo 5.2.1)
 - Objetivos (se establecen por componente)
 - Metas [se elaboran con base en los subcomponentes (anexo 2)]
 - Supuestos (factores externos al control del proyecto pero que son necesarios para el éxito del mismo)
- Presupuesto (anexo 5.2.2)
 - Actividades (por componente y subcomponente definidos en el marco lógico)
 - Donadores (GEF, GOM, otros)
- a) Presupuesto por actividad y tiempo (anexo 5.2.3)
 - Descripción de la actividad
 - Costo unitario
 - Unidades (trimestrales)
 - Costo total (trimestrales)
 - Costo total por donadores (GEF, GOM, otros)
- b) Plan de adquisiciones (anexo 5.2.4) [ver capítulo de Adquisiciones de este manual para la preparación de la información]
 - Descripción de la actividad (por componente y subcomponente)
 - Valor del contrato
 - Tipo de proveedor (firma consultora o consultor individual)
 - Categoría de gasto
 - Subcategoría de gasto
 - Método de adquisición
 - Tipo de contrato
 - Convocatoria (No. de referencia)
 - Referencia TR (No. de referencia)
 - Producto esperado
 - Donadores (GEF, GOM, otros)
- c) Firmas de aprobación (CCE) [anexo 5.2.5]
- *El director regional integrará el POA de cada corredor utilizando los siguientes formatos:*
 - a) Carátula (anexo 5.2)
 - Objetivos (concentrado corredores)
 - Antecedentes del corredor (concentrado corredores)
 - Situación actual del corredor (concentrado corredores)
 - Metodología (concentrado corredores)
 - b) Concentrado de presupuesto por corredor (anexo 5.4)
 - Componente
 - Donadores por corredor (GEF, GOM, otros)
 - c) Anexar por corredor copia de los siguientes documentos:
 - Marco lógico (anexo 5.2.1)

³ Anexo 5.2.6 se incluye el procedimiento para desarrollo de POA's , utilizando una herramienta informática desarrollada en ACCESS.

- Presupuesto por actividad y tiempo (anexo 5.2.3)
 - Plan de adquisiciones (anexo 5.2.4)
 - Firmas de aprobación (CCE) [anexo 5.2.5]
- *El director general en colaboración con el gerente administrativo elaborará el POA de la UTN utilizando los siguientes formatos:*
 - a) Carátula (anexo 5.2)
 - Objetivos
 - Antecedentes
 - Situación actual
 - Metodología
 - b) Marco lógico (anexo 5.2.1)
 - Objetivos (se establecen por componente)
 - Metas [se elaboran con base en los subcomponentes (anexo 5.3)]
 - Supuestos (factores externos al control del proyecto pero que son necesarios para el éxito del mismo)
 - c) Presupuesto (anexo 5.2.2)
 - Actividades (por componente y subcomponente definidos en el marco lógico)
 - Donadores (GEF, GOM, otros)
 - d) Presupuesto por actividad y tiempo (anexo 5.2.3)
 - Descripción de la actividad
 - Costo unitario
 - Unidades (trimestrales)
 - Costo total (trimestrales)
 - Costo total por donadores (GEF, GOM, otros)
 - e) Plan de adquisiciones (anexo 5.2.4) [ver capítulo de Adquisiciones de este manual para la preparación de la información]
 - Descripción de la actividad (por componente y subcomponente)
 - Valor del contrato
 - Tipo de proveedor (firma consultora o consultor individual)
 - Categoría de gasto
 - Subcategoría de gasto
 - Método de adquisición
 - Tipo de contrato
 - Convocatoria (No. de referencia)
 - Referencia TR (No. de referencia)
 - Producto esperado
 - Donadores (GEF, GOM, otros)
 - f) Firma de aprobación de secretario ejecutivo de la Conabio
- *El director general integrará el POA de cada UTR utilizando los siguientes formatos:*
 - d) Carátula (anexo 5.2)
 - Objetivos (concentrado UTRs)
 - Antecedentes del corredor (concentrado UTRs)
 - Situación actual del corredor (concentrado UTRs)
 - Metodología (concentrado UTRs)
 - e) Concentrado de presupuesto por UTR (anexo 5.4.1)
 - Componente
 - Donadores por corredor (GEF, GOM, otros)
 - f) Anexar por corredor copia de los siguientes documentos:
 - Marco lógico (anexo 5.2.1)
 - Presupuesto por actividad y tiempo (anexo 5.2.3)
 - Plan de adquisiciones (anexo 5.2.4)
 - Firmas de aprobación (CCE) [anexo 5.2.5]

5.6 FONDOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL DEL PROYECTO

La participación del GEF, será complementada con diferentes fuentes:

Impuesto al Valor Agregado (IVA). La SEMARNAT, proporcionará cada año los recursos necesarios para complementar el pago de IVA, derivado de los gastos del proyecto, así como aquellos gastos elegibles no financiados, no contemplados que por su naturaleza pudieran incidir en la ejecución del Proyecto. Para este fin, cada año se solicitará por escrito a la SEMARNAT la radicación de los citados recursos.

Talleres de Planeación Comunitaria en la parte del Componente de Diseño.

Cada UTR se encargará de negociar con las dependencias federales y estatales de su jurisdicción geográfica, sobre su participación mediante programas públicos en el Proyecto. La participación de organizaciones, dependencias de gobierno y comunidades, se podrá dar de manera parcial dentro de algún Taller en específico o al 100% a través de actividades formales de planeación en comunidades ubicadas en áreas focales.

Subproyectos.

Las comunidades que aspiren al financiamiento de subproyectos con fondos del CBM-M, deberán incluir en sus propuestas "Cartas de Compromiso" donde queden asentados los diferentes co-financiadores. Aquellos subproyectos que aseguren dicho requisito, serán motivo de inclusión inmediata en las ternas de selección de proyectos aplicados en sus áreas geográficas.

6. ADQUISICIONES

6.1 OBJETIVO

Regular todas las adquisiciones autorizadas en los POAs para llevar a cabo el *proyecto*, tomando en consideración las cuatro categorías de gasto, que son: *subproyectos, bienes, obra, consultoría y capacitación, y costos de operación*, optimizando el uso de los recursos financieros asignados.

6.2 DEFINICIÓN

Las adquisiciones del *proyecto* se refieren a cualquier gasto de las categorías citadas con recursos del CBM-M, que estén autorizados en los *POAs*.

Son sujetos de contratación para las adquisiciones: las personas morales o físicas, públicas o privadas, como por ejemplo: ONGs, instituciones académicas, instituciones de investigación, ejidos, grupos ejidales, comunidades, empresas comerciales, consultores y gobiernos.

6.3 POLÍTICAS DE APLICACIÓN GENERAL

- Todas las adquisiciones deberán estar autorizadas en el POA correspondiente.
- Toda la documentación relacionada a las adquisiciones deberá ser apropiadamente archivada en la UTN o la UTR, para que esté a disposición de los responsables de la misma, así como del agente financiero, el BM y los auditores del Proyecto.
- En toda adquisición cada parte en la operación será responsable de los impuestos que por su actividad le corresponda, por lo que en todos los contratos que se celebren deberá incluirse esta obligación.
- Las contrataciones de consultorías con personas físicas o personas morales deben celebrarse en las siguientes modalidades:
 - Contrato de empresas o instituciones mediante pago de una suma global (anexo 6.3.2.)
 - Contrato de servicios profesionales (anexo 6.3.1)
- La única excepción al punto anterior será para el personal que integre la UTN y las dos UTRs, el cual se contratará como se indica en la Sección 3 y anexo 3.2.1 de este manual.
- En toda adquisición deberá exigirse comprobante fiscal a nombre de la agencia ejecutora que es **Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad**, con registro federal de contribuyentes **NFF930518F76** y con domicilio fiscal en **Liga Periférico-Insurgentes Sur No. 4903, Parques del Pedregal, Tlalpan, C.P. 14010, México, D.F.**
- No se podrán hacer adquisiciones con los países que no sean miembros del BM.
- Los pagos por subproyectos, bienes, obras, consultorías, capacitación y costos de operación deberán registrarse de acuerdo a la clasificación del catálogo de cuentas en vigor, incluido en este manual.

6.4 MÉTODOS DE ADQUISICIÓN

6.4.1 PARA SUBPROYECTOS

Consiste en inversiones en bienes, trabajo o servicios para mantener ecosistemas naturales existentes, restaurar ecosistemas degradados o desarrollar usos productivos sustentables de recursos biológicos en

las áreas focales, tomando en consideración los procedimientos que se establecen en el Anexo 3 del Contrato de Donación y que a continuación se señalan.

El subproyecto a desarrollar debe ser de uso sustentable con apoyo de los recursos biológicos del área focal, la especialización técnica y organización de las comunidades rurales, ejidatarios que tengan personalidad jurídica e instituciones públicas y privadas.

6.4.1.1 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN PARA SUBPROYECTOS

- Las comunidades eligen el método de compra más económico y eficiente de acuerdo a sus características.

6.4.2 PARA BIENES Y OBRA CIVIL

Son las obras, equipos, productos, materias primas y maquinaria, necesarios para la ejecución del Proyecto.

Formarán parte del costo del bien adquirido los servicios conexos tales como: transporte, seguros, carga y descarga, instalación, puesta en servicio y capacitación.

- Licitación pública. Es un proceso abierto y competitivo para adquirir bienes de proveedores de los países miembros del Banco Mundial, y se realiza bajo reglas enunciadas en la página 35 de las "Normas de adquisiciones con préstamos del BM (ene'99)".
- Comparación de precios a nivel nacional (CPNN). Se invita a cuando menos tres oferentes del bien o servicio y se selecciona a uno con base en criterios de calidad y precio.

6.4.3 PARA CONSULTORIA Y CAPACITACION

La consultoría se refiere a la contratación de consultores los cuales pueden ser entidades públicas o privadas, entre ellas, firmas de consultores, empresas de ingeniería, administradoras de construcción de obras, empresas de administración, agentes de inspección, auditores, organizaciones multilaterales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y personas físicas (consultores individuales).

La capacitación se refiere a las técnicas especializadas que se aplicarán a las comunidades, para la consecución de una mayor productividad y para que puedan obtener una mejor calidad de vida que les brinde mayores oportunidades de desarrollo. Para lograr lo anterior se requiere concientizar y capacitar a la comunidad para recuperar lo que perdió, mantener lo que tiene y lo que tiene hacerlo más productivo.

6.4.3.1 POLÍTICAS DE APLICACIÓN PARA CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN

- Toda contratación de consultores podrá ser verificada y aprobada por NAFIN. Consultar el apéndice 1 de las Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM.
- El Anexo 3 del Contrato de Donación en sus secciones I parte D.1 y II D.1 y 2, establece cuando el BM realiza revisiones previas .
- Las primeras contrataciones que se efectúen, deberán ser verificadas y autorizadas por NAFIN, las subsecuentes serán autorizadas por la dirección general del proyecto CBM-M. La documentación correspondiente quedará en custodia del GA para futuras revisiones del BM y de NAFIN.

SELECCIÓN DE FIRMAS DE CONSULTORES

La selección de una firma de consultores se deberá basar en los métodos: Selección basada en la calidad y el costo (SBCC) y Selección basada en el menor costo (SBMC); se deberá usar el formato incluido en el Pedido de propuesta estándar.

- **SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y EN EL COSTO (SBCC)**

El SBCC es un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que, para seleccionar a la empresa a la que se le adjudicará el contrato, se tomarán en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios.

Etapas a seguir:

- Preparación de los términos de referencia (TR)
- Preparación de la estimación de costos y presupuesto
- Lista corta que contendrá de 3 a 6 consultores (si el costo es mayor a \$200,000 dólares, la lista corta deberá ser internacional y haber carta de expresión de interés; si es menor a la cantidad mencionada, la lista corta puede ser nacional)
- Preparación y emisión del pedido de propuestas (PP)
- Carta de invitación (CI)
- Información para los consultores (IC)
- Contrato propuesto
- Recepción de propuestas
- Evaluación de las propuestas técnicas:
- Consideración de la calidad
- Evaluación de la propuesta financiera
- Evaluación final combinada de la calidad y el costo
- Adjudicación del contrato a la firma seleccionada

Para una mayor explicación de los incisos antes mencionados, se recomienda remitirse a las "Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM [ene'99]" (páginas 14 a la 25) y en el "Pedido de propuestas estándar (PPE) - Selección de consultores".

- **SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC)**

Este método es más apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar trabajos de tipo estándar o rutinario (en caso de contrataciones de servicios como fotografía aérea, auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas y en los que el monto del contrato es pequeño.

- En este método se establece una calificación "mínima" para la "calidad"
- Se invita a los consultores que integran una lista corta a presentar una propuesta técnica y otra financiera en dos sobres separados
- Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan (formato selección de consultores)
- Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas financieras de los consultores restantes se abren en público
- A continuación se selecciona la firma que ofrece el precio más bajo
- Cuando se aplique este método, la calificación mínima se establecerá teniendo presente que todas las propuestas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al "costo"
- La calificación mínima se indicará en el PP

En lo que respecta a la publicidad y preparación de la lista corta, se aplicarán los incisos 2.5 y 2.6 de las "Normas - Selección y contratación de consultores por prestatarios del BM (ene'99)".

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

La contratación consultor individual deberá reunir los siguientes requisitos:

- La experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales
- Contar con términos de referencia
- La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. Se pueden seleccionar sobre la base de referencias o mediante la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo, o bien la agencia ejecutora puede ponerse directamente en contacto con ellos
- Para mayor información, consultar las "Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM (ene'99)" puntos 5.1 al 5.3 (pág. 40).

6.4.4 COSTOS DE OPERACION

Son los gastos que se realizarán para la ejecución y administración del proyecto CBM-M.

POLÍTICAS PARA COSTO DE OPERACIÓN

- Los costos de operación están sujetos a la vigilancia y el ejercicio diario, mensual, anual según sea el caso, y deberán estar autorizados en el POA
- Será responsabilidad de los directores generales y regionales, del GA y de los administradores - secretarios la aplicación y buen uso de este tipo de gastos con base en el componente de coordinación y administración del *proyecto*

6.5 PROCEDIMIENTOS

Son las tareas que señalan la secuencia cronológica, para obtener los mejores resultados en cada función a realizar, los cuales deben revisarse periódicamente para tratar de simplificarlos y evitar duplicidad de funciones.

6.5.1 BIENES Y OBRAS CIVILES

Para dar cumplimiento con los acuerdos establecidos en el Anexo 3 del Contrato de Donación es importante presentar anualmente al Banco Mundial el Programa Anual de Adquisición de Bienes, Contratación de Obras, Servicios de Consultoría y Capacitación, para su revisión y no objeción.

De conformidad con la Sección I, Parte B del Anexo3 del Contrato de Donación, el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes es el siguiente:

Licitación Pública

Para compras con un presupuesto igual o mayor a \$ 100,000.00 dólares.

Con objeto de llevar a cabo la revisión ágil y expedita de los procesos de licitación y que cumplan con la normatividad del Banco Mundial a través de la revisión previa de Nacional Financiera, es necesario

utilizar los documentos estándar acordados entre el Gobierno Federal y el Organismo Financiero Internacional, considerando el proceso en cuatro etapas:

Primera Etapa:

Se deberá preparar y enviar a Nacional Financiera, la siguiente documentación:

- Convocatoria a ser publicada.
- Datos de la Licitación.
- Condiciones Especiales del Contrato.
- Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entregas.
- Especificaciones Técnicas del equipo a adquirir.
- Presupuesto Estimado.

Es conveniente mencionar que en caso de que se lleve a cabo una enmienda al proceso de licitación es necesario que se envíe a NAFIN la documentación correspondiente para su revisión y autorización, considerando una prórroga en el plazo de presentación de ofertas técnicas y económicas, y la apertura de ofertas técnicas, de por lo menos 7 días.

Segunda Etapa:

Se integra y se envía a NAFIN la siguiente información:

Convocatoria publicada.
Acta de presentación y recepción de ofertas técnicas y económicas y apertura técnica.
Cuadro de evaluación legal, financiera y técnica.
Dictamen técnico.

Si derivado de la evaluación no existe rechazo alguno, se podrá continuar con la siguiente etapa, en caso contrario deberá enviar a NAFIN la documentación citada para revisar los motivos por los cuales se esta rechazando la(s) oferta(s).

Tercera Etapa:

Una vez realizado el evento de apertura de las ofertas económicas, se deberá enviar a NAFIN para su conformidad, la siguiente documentación:

Acta de apertura de propuestas económicas.
Cuadro comparativo de las propuestas económicas solventes.
Evaluación económica.
Dictamen y propuesta de adjudicación.

Cuarta Etapa:

Como última gestión del proceso se deberá enviar a NAFIN, para su revisión y registro, el documento que se detalla a continuación:

Contrato debidamente suscrito.

De conformidad con la Parte C, inciso No. 1 del Anexo 3 del Contrato de Donación, el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes es el siguiente:

Comparación de Precios

Invitación a cuando menos tres personas, para adquisiciones con un presupuesto estimado menor a \$100,000.00 dólares y hasta un monto agregado de 250, 000.00 dólares equivalentes, cantidad que acumulara las operaciones que se realicen mediante esta modalidad de compra, durante el plazo de ejecución del proyecto.

Se hace con la documentación del ejecutor y se basa en la obtención de tres cotizaciones de precios de diferentes proveedores, a fin de obtener precios competitivos y bienes fáciles de adquirir; la solicitud de cotización deberá incluir una descripción de los bienes, la cantidad de éstos, plazo y lugar de entrega, condiciones de pago, centros de servicio, servicios conexos (instalación y puesta en marcha, capacitación etc.), entre otros. Los términos de la oferta aceptada se incorporarán en un pedido o contrato.

Documentación y etapas del procedimiento:

Primera Etapa:

Se invita a los proveedores a que presenten sus cotizaciones. Se deben obtener al menos 3 cotizaciones. Se deberá solicitar en la invitación los requisitos antes señalados.

Segunda Etapa:

Recibir y evaluar las cotizaciones sobre la base de los requerimientos de la invitación en igualdad de circunstancias.

Elaborar cuadro comparativo de las ofertas.

Seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y demás requisitos y que resulte la oferta solvente más baja.

Suscribir el pedido o contrato.

Una vez concluidos los procedimientos, deberán presentar a NAFIN para su registro, la relación de pedidos o contratos correspondientes, ésto siempre y cuando se haya cumplido con lo indicado en el numeral 6.4.3., en cuanto al número de operaciones que se revisaran previamente.

Las compras que se realicen mediante este procedimiento, estarán sujetas a revisión posterior por parte del Banco Mundial, reservándose el derecho de su elegibilidad cuando éstas no hayan cumplido con la normatividad en la materia.

De conformidad con la Parte C, inciso No. 2 del Anexo 3 del Contrato de Donación, el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y obras es el siguiente:

6.5.1.1. BIENES Y OBRAS CONTRATADAS POR LAS COMUNIDADES Y EJIDOS.

a) Contratación o adjudicación directa.

b) Comparación de precios (invitación a cuando menos tres personas oferentes del bien o servicio).

Bienes y obras para la categoría de Subproyectos de la parte C del proyecto donde participa la Comunidad.

c) Contratación de obras.- Comparación de precios (invitación a cuando menos tres), cuyo presupuesto estimado sea menor de \$ 50,000.00 dólares y hasta un monto agregado que no excederá el \$ 1'000,000.00 dólares equivalentes, el cual acumulara las operaciones que se realicen mediante este procedimiento durante el plazo de ejecución del proyecto. Esto sobre la base de obtener tres

cotizaciones de contratistas como respuesta a invitación por escrito. La solicitud de cotización deberá incluir una descripción de las obras, especificaciones técnicas, modelo de contrato, el plazo de ejecución y planos, cuando aplique. La adjudicación deberá hacerse con el contratista que presente la oferta evaluada más baja y que tenga la experiencia y recursos suficientes para el cumplimiento del contrato.

6.5.2 CONSULTORIA Y CAPACITACION

De conformidad con la Sección II, Parte B del Anexo 3 del Contrato de Donación, el procedimiento a seguir para la selección y contratación de servicios de consultoría es el siguiente:

SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y COSTO (SBCC).

A.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

1.- Utilizar los documentos estándar acordados con el Banco Mundial (Carta invitación e Información para los consultores).

2.- Se utilizarán los formatos de contrato acordados con el Banco Mundial conforme a lo siguiente:

Contrato Estándar	Concepto
Servicios profesionales de personas físicas.	Monto del contrato menor al equivalente de 50 mil dólares.
-Trabajos menores mediante pago de Suma Global (precio fijo) - Trabajos menores por tiempo (Firmas consultoras)	Monto del contrato menor al equivalente de 100 mil dólares.
-Remuneración mediante pago de una Suma Global - Servicios complejos sobre la base de tiempo trabajado (Firmas consultoras)	Monto del contrato mayor al equivalente de 100 mil dólares.

3. - El procedimiento a utilizarse será el de "lista breve", siendo este un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

B.- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Términos de Referencia (TR).

Los TR deberán ser preparados por el Organismo Ejecutor y específicamente por el personal técnico responsable, los cuales definirán claramente la información general (antecedentes), los objetivos (generales y específicos de la consultoría), las metas, el alcance de acuerdo con el presupuesto disponible, el cronograma de trabajo, productos del contrato e insumos que se le proporcionarán a los consultores.

2.- Estimación de Costos (presupuesto).

Para preparar el presupuesto, el Organismo Ejecutor deberá hacer una estimación de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo, es decir, el tiempo del personal, apoyo logístico e insumos

materiales. Los costos se dividirán en dos grandes categorías; honorarios o remuneraciones y gastos reembolsables (viajes, traducciones, impresión de informes, entre otros).

3.- Lista breve.

La lista breve deberá estar conformada de 3 a 6 firmas, por lo que se deberá tener cuidado en su selección considerando que estas tengan las calificaciones apropiadas, verificando que existe interés de las firmas en participar, además de que la integración sea adecuada evitando la repetición de firmas en distintos concursos, con el fin de que estas **no** tengan una carga de trabajo superior a su capacidad.

La lista podrá estar compuesta por consultores nacionales, si el trabajo por realizar no excede el equivalente de US\$ 200,000.00. En los casos donde los trabajos excedan el equivalente de US\$ 200,000.00, la lista corta estará conformada por no más de dos firmas de un mismo país.

4.- Preparar carta invitación e información para los consultores, cuando el precio es factor de evaluación.

4.1.- La carta de invitación deberá ser elaborada respetando el texto anexo, dentro del cual se hace mención a: Nombre (insertar el nombre de la firma consultora a invitar), dirección (detallar el domicilio de la firma consultora), El Prestatario (Nacional Financiera, S.N.C.), número de Donación, indicar el nombre del proyecto (Proyecto de Corredor Biológico Mesoamericano), indicar el objetivo del proyecto (especificar), nombre del ejecutor (Comisión Nacional Para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad), los trabajos (nombre del servicio de consultoría; supervisión de obra, lineamientos estratégicos, entre otros).

Además, se deben de mencionar los nombres de los consultores invitados a presentar propuestas para el mismo trabajo. Asimismo, se indica a los consultores invitados que tienen 5 días naturales para que confirmen su participación.

Anexo a la carta invitación deberá enviarse a los consultores invitados lo siguiente:

- a).- Información a los consultores y Anexo 1 (Datos de la invitación "D.I...:", y subcriterios), Anexo 2 (Modelo de Curriculum Vitae "CV") y Anexo 3 (Formulario I "Cotización de Consultor en materia de Costos de Personal").
- b).- Términos de Referencia (TDR).
- c).- Formulario de Contrato (Dependiendo del presupuesto estimado).

C.- 1ª ETAPA DE REVISIÓN

1.- La revisión previa que se realiza a la documentación en cada etapa del proceso, será por conducto de Nacional Financiera, y según el monto de los servicios de consultoría a contratar, las no objeciones serán de Nacional Financiera (NF) o del Banco Mundial (BM), notando que algunos documentos son analizados conjuntamente.

DOCUMENTACIÓN	CONTRATOS MENORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS Y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES	CONTRATOS MAYORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS Y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES DLS.
1ª ETAPA (1ª "No objeción")		
Términos de referencia	NF-BM	NF-BM
Lista corta (de 3 a 6 firmas)	NF-BM	NF-BM
Carta invitación	NF	NF-BM
Información a los consultores y datos de la invitación	NF	NF-BM
Criterios y subcriterios de evaluación	NF	NF-BM
Estimación de costos	NF-BM	NF-BM
Modelo de Contrato (Según monto)	NF	NF-BM

D.- ENVÍO CARTA DE INVITACIÓN CON DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS CONSULTORES INTEGRANTES DE LA LISTA BREVE.

1.- La documentación que se entrega a los consultores no se cobra, ya que el procedimiento es por invitación.

El plazo que se deberá considerar entre la fecha de invitación y la de presentación de ofertas será como mínimo de 4 semanas, ya que en este periodo se deberá dar a los consultores hasta 21 días previos a la presentación de propuestas, para solicitar aclaraciones.

La Contratante deberá confirmar con las empresas seleccionadas en la lista, previo a la presentación de ofertas y apertura técnica, a fin de que si alguna (s) de estas firmas declina su participación, se pueda sustituir por otra. La sustitución deberá ser autorizada por Nacional Financiera, previa a la fecha de presentación y apertura de propuestas técnicas y de ser el caso, deberá considerar una prórroga a dicha fecha.

E.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS .

1.- En la información a los consultores se indica que, los consultores deberán hacer llegar sus propuestas técnica y económica a más tardar en la fecha y hora indicadas en los Datos de la Invitación (D.I.), fecha en que el Comité de Evaluación procederá abrir los sobres y llevar a cabo el examen y evaluación de las propuestas técnicas recibidas. Para el evento se deberá invitar a un representante del órgano interno de control y se realizará sin la presencia de los representantes de los consultores.

Como resultado de la evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico, sólo las propuestas cuyo puntaje técnico sea igual o superior al mínimo establecido en los D.I., serán consideradas para la evaluación económica.

F.- 2ª ETAPA DE REVISION

1.- Revisión previa a la siguiente documentación, para no objeción.

DOCUMENTACIÓN	CTOS. MENORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES	CTOS. MAYORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS Y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES
2ª ETAPA (2ª "No objeción")		
Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas.	NF	NF-BM

Derivado de lo anterior, una vez que se emita la no objeción a la 2a. Etapa, la Contratante notificara por escrito a los consultores, los resultados de la evaluación técnica y la fecha en que se llevará a cabo la apertura de las propuestas económicas.

G.- APERTURA PÚBLICA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

1.- En este evento, la Contratante procederá a la apertura pública de los sobres que contienen las propuestas económicas de los Consultores cuyas propuestas técnicas hayan cumplido con el puntaje mínimo requerido, el acto de apertura será público y se deberán invitar a un representante del órgano interno de control y de los Consultores participantes. Cuando se abran las propuestas económicas, se leerán en voz alta y se tomará nota del nombre de la firma de consultores, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos.

Dentro de la evaluación de las propuestas económicas, el comité determinará si están completas y si no tienen errores de cálculo. Las propuestas serán clasificadas con base a su puntaje total, que es la combinación de su puntaje técnico y económico, usando los coeficientes propuesta técnica "t" y propuesta económica "e", señalados en los D.I., de conformidad con la fórmula establecida en las instrucciones a los proponentes.

La propuesta de adjudicación será a favor del Consultor que haya obtenido el más alto puntaje al aplicarse la fórmula antes mencionada, una vez adjudicado el contrato al Consultor ganador, la Contratante informará a los demás consultores invitados que sus propuestas no resultaron elegidas.

H.- 3ª ETAPA DE REVISION

1.- Revisión previa a la siguiente documentación, para no objeción.

DOCUMENTACIÓN	CTOS. MENORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES	CTOS. MAYORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES
3ª ETAPA (3ª "No objeción")		
Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas - Económicas	NF	NF-BM
Propuesta de Adjudicación	NF	NF-BM

Derivado de lo anterior, una vez que se emita la no objeción a la 3a. Etapa, la Contratante puede llevar a cabo la firma del contrato con el Consultor seleccionado.

I.- FIRMA DEL CONTRATO Y DESARROLLO DE LOS TRABAJOS OBJETO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTARÍA.

1.- La Contratante firmará el Contrato con el Consultor seleccionado, el cual deberá ser el mismo que se envió a los consultores anexo a la carta de invitación y será el modelo de contrato estándar acordado entre el Gobierno Federal y el Banco Mundial.

Si el consultor llegara a declinar la firma del contrato, éste deberá presentar formalmente a la Contratante esta decisión y de ser el caso, se invitará al segundo lugar para ver si está en posibilidades de llevar a cabo los trabajos.

Únicamente, está considerada la garantía de cumplimiento por el 10% del monto del contrato, utilizando los instrumentos detallados en las instrucciones a los proponentes y datos de la invitación, no se prevé garantía de seriedad de ofertas.

Los anticipos sólo están previstos, para cubrir costos de movilización, los cuales deberán ser garantizados al 100% del monto del anticipo, a través de garantías líquidas.

Los productos que se deriven de los trabajos objeto de los servicios de consultoría, tales como: informes, datos, levantamientos, documentos, deberán servir a la Contratante para toma de decisiones, estos productos serán la base para efectuar los pagos correspondientes.

J.- 4ª ETAPA DE REVISION

1.- Revisión previa a la siguiente documentación, para no objeción.

DOCUMENTACIÓN	CTOS. MENORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES	CTOS. MAYORES AL EQUIVALENTE DE DLS. 100,000 FIRMAS y 50,000 EXPERTOS INDIVIDUALES
4ª ETAPA (4ª "No objeción")		
Contrato suscrito.	NF	NF-BM
Calendario de pagos.		

Derivado de lo anterior, una vez que se emita la no objeción a la 4a. Etapa, se procederá a su registro, para que la Contratante pueda llevar a cabo los pagos correspondientes de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

No obstante lo anterior, el Banco Mundial llevará a cabo revisiones ex-post a los procedimientos no revisados por él, para verificar que las contrataciones cumplieron con los acuerdos establecidos con el Gobierno Federal, por lo que se reserva el derecho de reconocer la elegibilidad de los gastos de contratos adjudicados.

SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC).

De conformidad con la Sección II, Parte C del Anexo 3 del Contrato de Donación, el procedimiento a seguir para la selección y contratación de servicios de consultoría es el seguido en el SBCC, con la diferencia de que una vez teniendo el resultado de la evaluación técnica, la decisión de adjudicación se

da entre los consultores que igualaron o superaron la calificación mínima en el aspecto técnico y que haya presentado la oferta económica evaluada más baja.

Notas: Para el SBCC, consultar las “Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM (ene’99)” puntos 2.1 al 2.28 y el PPE.

Para el SBMC, consultar las “Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM (ene’99)” puntos 2.1 al 2.28 y 3.6 y el PPE.

Para el CIn, consultar las “Normas de selección y contratación de consultores por prestatarios del BM (ene’99)” puntos 2.3 al 2.7, 2.10 al 2.12 y 2.23 y el PPE.

ANEXO 6.1. CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

ANEXO 6.2. CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Declaraciones

Cláusulas

Contrato de servicios de consultoría

a) Contrato de servicios de consultoría para trabajos menores

7. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA SUBPROYECTOS Y CAPACITACION

El Proyecto concentra una gran proporción de sus actividades en el financiamiento de subproyectos y talleres de capacitación que están directamente relacionados al desarrollo de los pueblos indígenas y comunidades rurales. Por tal motivo, merecen un capítulo específico que describa detalladamente los ciclos que corresponda a subproyectos y talleres para seleccionarlos y ejecutarlos por las Unidades Técnicas Regionales y los Consejos Consultivos Estatales . Para cumplir con este objetivo se ha diseñado un reglamento de operación para la ejecución de estas actividades que se expone a continuación.

7.1. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA LOS PROYECTOS DE USO SOSTENIBLE DE RECURSOS BIOLÓGICOS (COMPONENTE C)

Para la operación de los proyectos es necesario cumplir con las fases que ha continuación se describe (i) seguir los lineamientos de estrategia de implementación (3.1.1); (ii) seleccionar los proyectos dentro de las categorías previstas (3.1.2); (iii) observar los criterios de elegibilidad y priorización para la selección de los subproyectos (3.1.3); (iv) aplicar el ciclo de ejecución y sus procesos, para los cuales se detallan quién ejecuta y qué ejecuta cada actor involucrado (3.1.4); (v) utilizar la guía para preparar los términos de referencia, los cuales deberán mejorarse o modificarse dependiendo del tipo de proyecto específico al que se aplique (3.1.5) y (vi) seguir las orientaciones para calificar y seleccionar las propuestas (3.1.6), las cuales deberán servir como referencia cuando los consultores presenten sus propuestas.

7.1.1. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE USO SOSTENIBLE DE RECURSOS BIOLÓGICOS

El componente de proyectos de uso sostenible de recursos biológicos tiene como objetivo financiar actividades para promover el uso sostenible de la biodiversidad, en áreas focales dentro de los 5 corredores seleccionados y que permitan identificar iniciativas de proyectos a través de la elaboración de Estudios de Pre Inversión.

Las iniciativas serán generadas desde las organizaciones y comunidades indígenas y rurales y serán aprobadas en los Consejos Consultivos Estatales en coordinación con las Unidades Técnicas Regionales. Este proceso de identificación de los proyectos se inicia con los diagnósticos y la realización de los talleres de planificación participativa con las organizaciones y comunidades indígenas y rurales ubicadas en los puntos focales , para incorporarlos en los Planes de Desarrollo Comunitario y después en los Planes de Desarrollo que los gobiernos de los estados y la Federación tengan contemplados. En la formulación de los programas operativos anuales para la selección y priorización de los proyectos se aplicarán los criterios de elegibilidad y de priorización propuestos en este reglamento de operación.

Para promocionar el proyecto, se ha elaborado un esquema de “Guía de Orientación para las Comunidades Participantes” para la población objetivo del proyecto; la cual se difundirá y distribuirá en las comunidades antes de las asambleas de elección de delegados a los Consejos Consultivos Estatales. Así mismo, para solicitar el financiamiento de los estudios de pre-inversión que incorporan las iniciativas de la comunidad, se ha elaborado una “Ficha Resumen del Proyecto” que le servirá tanto al consultor encargado de darle soporte a la comunidad u organización beneficiaria como a los delegados de los Consejos Consultivos Estatales. Tanto la Guía de Orientación como la Ficha Resumen del proyecto se presentan en el Volumen B Anexos III.1 y III.2.

Una vez elegidos y seleccionados los perfiles de proyectos, se identifica cómo y quiénes elaborarán los mismos pues estarán a cargo de consultores individuales, firmas consultoras, ONGs, organizaciones de las Comunidades, etc.

Para la contratación de los consultores es necesario que se elaboren los términos de referencia y los expedientes técnicos, este último se realizará dependiendo de la duración del trabajo, costo y complejidad del estudio a realizarse. Se podrán contratar y financiar con recursos del Proyecto consultores individuales para la elaboración de términos de referencia. La selección del consultor individual la realiza el Director Regional con el apoyo de la UTR/Consejo Consultivo Estatal.

También, se debe seleccionar el procedimiento de contratación a seguir, ya sea del consultor u ONG o firma consultora, basado en las características, monto de la consultoría y disponibilidad de expertos en la zona. Se utilizarán los mecanismos de licitación propuestos en este Manual que se detallan en el Volumen B Anexo III.3- Procedimiento de Calificación de Propuestas de Consultoría.

7.1.2. TIPOS DE PROYECTOS (ACTIVIDADES DE USO SOSTENIBLE ELEGIBLES)

Podrán beneficiarse los tipos de proyectos que se encuentren dentro de las siguientes temas: ecoturismo, forestería, cacería controlada, plantas medicinales, ranchos cinegéticos, avistamiento de vida silvestre, restauración de ecosistemas (playas y dunas costeras), restauración de ecosistemas (paisajes erosionados /degradados /invasión de especies exóticas), mejoramiento de infraestructura, reforestación, restauración de corrientes de agua, restauración de humedales, acuacultura, cría de abejas, chicle (producción y comercialización), producción artesanal basada en fauna, fibras (regulación de extracción e inventarios), manejo integrado de nutrientes, manejo integrado de plagas, granjas integrales, mantenimiento de la agrobiodiversidad local, productos forestales no maderables, plantas ornamentales, promoción de sistemas agroforestales, promoción de alternativas de rotación de cultivos, resinas, producción artesanal derivada de maderas.

A continuación se desarrolla una lista preliminar y tentativa de los tipos de subproyectos, sin embargo, durante la implementación del Proyecto, las organizaciones y comunidades podrían identificar otros no previstos en esta lista y que podrían ser factibles de ser financiados:

Lista de actividades elegibles de uso sustentable

Categoría	Tema	Actividad
Mantenimiento de ecosistemas	Ecoturismo	Definir posibilidades
Mantenimiento de ecosistemas	Ecoturismo	Definir espacios
Mantenimiento de ecosistemas	Ecoturismo	Establecer normas
Mantenimiento de ecosistemas	Ecoturismo	Establecimiento de infraestructura
Mantenimiento de ecosistemas	Ecoturismo	Control de calidad
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Mejorar las técnicas de tala
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Control de plagas y enfermedades
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Definición de volúmenes extraíbles
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Desarrollo del plan de administración sustentable
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Enriquecimiento de bosques con especies convenientes
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Inventarios
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Inventario de plagas y enfermedades
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Producción de plantas
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Selección de árboles seed trees
Mantenimiento de ecosistemas	Forestería	Infraestructura pequeña para la observación y control
Mantenimiento de ecosistemas	Caza	Infraestructura rústica (p.e. escondite)
Mantenimiento de ecosistemas	Caza	Estudios (Inventarios/Dinámica de población/ Contribuciones)

Categoría	Tema	Actividad
Mantenimiento de ecosistemas	Caza	Administración silvestre
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Definir cantidades para extracción
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Definir especies
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Establecer normas para la extracción
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Inventarios
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Acceso al mercado, certificación
Mantenimiento de ecosistemas	Plantas medicinales	Procesamiento
Mantenimiento de ecosistemas	Ganadería silvestre	Instalaciones de crianza
Mantenimiento de ecosistemas	Ganadería silvestre	Certificación y comercialización
Mantenimiento de ecosistemas	Ganadería silvestre	Estudios de dinámica de población para especies objetivo (sólo nativas)
Mantenimiento de ecosistemas	Panorama silvestre	Infraestructura rústica
Mantenimiento de ecosistemas	Panorama silvestre	Zonificación, diseño de veredas, regulación del acceso
Restauración de ecosistemas	Playa/Dunas	Piloto para reconstruir, replantar dunas con especies nativas
Restauración de ecosistemas	Paisajes degradados/erosionados, invasión de hierbas exóticas	Proyectos piloto de siembra de abono o barreras vivas usando especies nativas
Restauración de ecosistemas	Paisajes degradados/erosionados, invasión de hierbas exóticas	Planeación para definir áreas
Restauración de ecosistemas	Infraestructura de mejora	Planeación de trayectorias de extracción que favorezcan la biodiversidad (sobreposición)
Restauración de ecosistemas	Reforestación (sólo con especies nativas y de manera que sea compatible con los objetivos de conservación de la biodiversidad (corredores, etc)	Definir áreas
Restauración de ecosistemas	Reforestación (sólo con especies nativas y de manera que sea compatible con los objetivos de conservación de la biodiversidad (corredores, etc)	Definir especies
Restauración de ecosistemas	Reforestación (sólo con especies nativas y de manera que sea compatible con los objetivos de conservación de la biodiversidad (corredores, etc)	Seguimiento
Restauración de ecosistemas	Reforestación (sólo con especies nativas y de manera que sea compatible con los objetivos de conservación de la biodiversidad (corredores, etc)	Mantenimiento de viveros
Restauración de ecosistemas	Reforestación (sólo con especies nativas y de manera que sea compatible con los objetivos de conservación de la biodiversidad (corredores, etc)	Siembra
Restauración de ecosistemas	Restaurar flujo de agua a los ecosistemas originales (ciénagas, etc).	Alcantarillas
Restauración de ecosistemas	Restaurar flujo de agua a los ecosistemas originales (ciénagas, etc).	Estudios (definir áreas)

Categoría	Tema	Actividad
Restauración de ecosistemas	Restaurar flujo de agua a los ecosistemas originales (ciénagas, etc).	Limpieza
Restauración de ecosistemas	Ciénagas	Plantar árboles nativos en petenes
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Certificación y comercialización
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Desarrollo de habilidades de administración
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Criaderos
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Administración de la pesca, reciclar desechos de peces, etc.
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Piloto de una "granja modelo" pequeña, incluyendo el reciclaje de desechos y usos alternativos (almejas, camarón de mar, etc.)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Acuacultura	Estudios de dinámica de población para especies objetivo (sólo nativas)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Apicultura	Certificación y comercialización
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Apicultura	Planeación de la producción (tradicional y no tradicional)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Apicultura	Apoyo a la apicultura que favorece la biodiversidad (Melipona) (inversión inicial y capacitación)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Apicultura	Apoyo a la apicultura comercial (inversión inicial y capacitación)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Chicle	Mejorar métodos de recopilación (capacitación)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Chicle	Certificación y comercialización (incluyendo estudios de factibilidad)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Chicle	Uso eficiente de cultivos locales
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Chicle	Siembra
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en la fauna	Certificación y comercialización (incluyendo estudios de factibilidad)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en la fauna	Control de calidad
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Fibras	Definir cantidades para extracción
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Fibras	Definir especies
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Fibras	Establecer normas para la extracción
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Fibras	Inventarios
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Administración integrada de nutrientes	Uso de árboles o hierbas nativas como estiércol, composta
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Administración integrada de plagas	Desarrollo de insecticidas a base de plantas/control biológico de plagas
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Cultivo de integración y cría de animales	Piloto de ganadería mezclada, con base en el mejor uso de la biodiversidad existente, reciclaje

Categoría	Tema	Actividad
		de nutrientes, IPM
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Diversificar a través de la integración de árboles en pastos
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Enriquecimiento de suelo de cultivo
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Mejorar el uso de la biodiversidad de plantas en los traspatios, solares
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Mantener cercas de árboles alrededor de los campos (fuentes de semilla)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Proyectos piloto de uso mejorado de variedades agrícolas nativas locales (incluyendo anuales, perennes y acuicultura)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Mantenimiento de agrobiodiversidad local	Prueba de especies nativas como siembra de abono
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Especies nuevas/no comercializadas para la construcción	Desempeño más eficiente para el uso alternativo del procesamiento de productos de madera
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Especies nuevas/no comercializadas para la construcción	Definir especies
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Especies nuevas/no comercializadas para la construcción	Acceso al mercado
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Especies nuevas/no comercializadas para la construcción	Procesamiento
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Definir cantidades para la extracción
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Definir especies
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Establecer normas para la extracción
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Inventarios
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Acceso al mercado, certificación
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Plantas ornamentales	Procesamiento
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Promoción de agroforestería	Adaptación y difusión
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Promoción de alternativas de rotación de cultivo	Adaptación y difusión
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Mejorar la producción de carbón
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Definir especies
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Establecer normas para la extracción
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Inventarios
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Acceso al mercado, certificación
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Resinas	Procesamiento

Categoría	Tema	Actividad
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Desempeño más eficiente para el uso alternativo de productos de madera
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Certificación y comercialización (incluyendo estudios de factibilidad)
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Desarrollo de habilidades de administración
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Procesamiento
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Control de calidad
Uso sustentable de la biodiversidad en el paisaje productivo	Producción artesanal basada en madera	Diagramas de referencia para ajustar la tasa de extracción

7.1.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE SUBPROYECTOS

El proceso de selección de los proyectos tiene dos etapas: a) la primera es la identificación de los proyectos verificando que cumplan con un mínimo de criterios de elegibilidad y b) la segunda la priorización de los proyectos identificados debido a que se puede presentar una mayor demanda de proyectos a la prevista en cada una de las áreas focales zonas de intervención. Para ello, se ha diseñado un grupo de criterios de priorización que se deberán tener en cuenta para decidir finalmente los proyectos a ser estudiados y financiados. La priorización se aplicará también en el caso de presentarse restricciones presupuestales.

a) Criterios de Elegibilidad de los proyectos

- Que se encuentren ubicados en las áreas focales
- Que esté aprobado por la UTR/ Consejo Consultivo Estatal y forme parte del Plan Operativo Anual .
- Que en la implementación del proyecto, éste se ejecute mediante el enfoque de “Aprender Haciendo”.
- Que el proyecto elegido cuente con la Carta de Intención firmada por una Agencia Financiera Cooperante o Institución Pública del Estado en caso de estar indicado en el proyecto.
- Que durante la implementación del proyecto, la comunidad presente contrapartes (mano de obra, recursos y medios propios) al financiamiento del Costo del proyecto.

b) Criterios de Priorización

- Que sea administrado por la población beneficiaria.
- Que tenga contenidos de capacitación de forma que el personal adquiera habilidades (fortalecimiento institucional en modalidades técnicas, administrativas, organizativas, de gestión y legales) para administrar económica y operativamente el proyecto.
- Que promueva la participación de jóvenes en la ejecución de los proyectos.
- Que se garantice su funcionamiento y sostenibilidad en el tiempo, mediante el compromiso de los beneficiarios y de las entidades que intervienen.
- Que no altere el equilibrio ecológico y / o mejore el medio ambiente en la zona.
- Que genere puestos de trabajo y que emplee una igual proporción de mujeres.
- Que sea de un diseño que beneficie a varias organizaciones indígenas o rurales.
- Que utilice en mayor proporción los recursos disponibles en la zona.
- Que el proyecto tenga en su diseño un efecto social alcanzable.
- Que la mayoría de los empleos generados por el proyecto beneficien a los miembros de las organizaciones indígenas o rurales.
- Que contribuyan a la disminución de la pobreza extrema o muy pobre.
- Que incorporen enfoque de género y características interculturales de la zona.

Los criterios de priorización de los proyectos servirán para establecer un sistema de calificación con puntajes. La ponderación respectiva la establecerá la UTR/ Consejo Consultivo Estatal en función de las características de la zona y los objetivos establecidos en los Planes de Desarrollo Comunitario. Otra característica de este esquema es que los criterios establecidos no tienen porque ser cumplidos en su totalidad, son más bien consideraciones que facilitarán la búsqueda de oportunidades de desarrollo en las zonas de intervención.

7.1.4. CICLO DE LOS PROYECTOS

Se denominará el Ciclo de proyectos al conjunto de etapas secuenciales a desarrollarse, que comprenden desde la identificación, selección y priorización de proyectos por las UTR/ Consejos Consultivos Estatales, así como las acciones de promoción, preparación de términos de referencia, expedientes técnicos, evaluación, ejecución de los estudios e implementación de los proyectos financiados por las Agencias Financieras Cooperantes, con la finalidad de lograr los objetivos y metas propuesto por el Proyecto.

Dicho Ciclo de presenta en el Diagrama N° III.1 de la página siguiente, en el cual al mismo tiempo se identifican las acciones y competencias de la CONABIO / UTN , las UTR, Consejos Consultivos Estatales y los beneficiarios .

El ciclo que se muestra en el CUADRO N° III 1, presenta las actividades que se agrupan para la preparación de los perfiles de los proyectos, elaboración de términos de referencia, preparación del estudio de preinversión (en caso de requerirse), el proceso de aprobaciones de las instancias – CONABIO / UTN, UTR/ Consejo Consultivo Estatal – de acuerdo a los criterios de selección y técnicos, coordinaciones con las agencias cooperantes para el financiamiento del proyecto y evaluación de la implementación de proyectos comunitarios.

De igual forma en el Ciclo de los proyectos se muestran las acciones a realizar por la organización de apoyo al proyecto -CONABIO/ UTN , UTRs, Consejos Consultivos Estatales, ONGs, comunidades indígenas y rurales, firmas consultoras, agencias cooperantes y sus interrelaciones.

CUADRO No. III.1**CICLO DEL PROYECTO****PRESENTACIÓN DE IDEAS, PERFILES, ESTUDIOS DE PROYECTOS Y PROCESO DE APROBACIÓN**

CONABIO/UTN	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades de la UTR para la instalación del Consejo Consultivo Estatal.2. Selección y contratación de un Consultor para la realización de estudios de diagnósticos regionales.3. Selección y contratación de un Consultor para identificación de las organizaciones de pueblos indígenas, diseño y elaboración de la base de datos con información pertinente.4. Propone y firma los Convenios Marco con las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado. Firma de contrato con los consultores individuales, las firmas consultores, ONGs, beneficiarios.5. Revisión de los Planes de Acción Anuales de cada zona de preinversión.6. Verificación si existe presupuesto para la ejecución de los estudios de preinversión.7. Aprueba el Informe de Evaluación de las propuestas para los estudios de preinversión de los proyectos de uso sostenible de los recursos biológicos preparados por la UTR con el ejercicio de elección/ priorización realizado por el Consejo Consultivo Estatal.8. Emite e informa al Consejo Consultivo Estatal respectivo sobre la decisión tomada sobre los Planes de Acción y Evaluación de Estudios.9. Consolida la programación de la ejecución de las inversiones de los proyectos en cada área focal.10. Coordinación con las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado para: intercambiar información (demanda de proyectos por zonas, proyectos elegibles y propuestos por los CCEs, estado de los proyectos: estudios de preinversión en ejecución y finalizados, resultados de la factibilidad, participación de consultores del estudio), puesta en marcha de los proyectos e intercambio de metodologías para promover, priorizar, evaluar y supervisar los proyectos.11. Monitoreo y Evaluación de los proyectos en ejecución.12. Monitoreo y Evaluación del proceso de
--------------------	---

	<p>implementación del proyecto.</p> <p>13. Evaluación del impacto del proyecto ejecutado.</p>
Unidad Técnica Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de las organizaciones de pueblos indígenas, comunidades rurales y organizaciones como beneficiarios del proyecto. 2. Identificación de las potencialidades y riesgos en las zonas de intervención y su estructuración alrededor de los proyectos. 3. Efectuar la selección preliminar de los proyectos de uso sostenible de recursos biológicos. 4. Coordinación, a través de reuniones de coordinación, de las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado que actúan en la zona de intervención del proyecto y que han firmado Convenios Marco para operativizar la presentación de proyectos. 5. Preparar las instancias de coordinación – reuniones, mesa de concertación entre el Consejo Consultivo Estatal y las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado. 6. Facilita la firma de la carta de intención con los beneficiarios y las Agencias Financieras Cooperantes, que permite la financiación del proyecto. 7. En conjunto con CONABIO/UTN colaborar en la selección y contratación de las consultoras individuales ONGs o firmas consultoras para los proyectos: es decir preparar perfiles, términos de referencia, estudios de preinversión. 8. Preparar informes de evaluación de la selección del consultor elegido para realizar los estudios de preinversión para los proyectos. 9. Elabora la programación de la ejecución de las inversiones de los proyectos en cada región. 10. Monitoreo y Evaluación de los proyectos en ejecución en la zona. 11. Coordinar la ejecución del proyecto con las Agencias Financieras Cooperantes o Instituciones del Estado. 12. Apoya en la Evaluación del impacto del proyecto ejecutado en la zona.
CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir no objeción a los Planes Operativos Anuales. 2. Participación en las reuniones de coordinación con Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del

	<p>Estado que operen en la zona para la concertación del financiamiento de los proyectos.</p> <p>3. Coordinación con las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado de la zona para: intercambiar información, puesta en marcha de los proyectos e intercambio de metodologías para promover, priorizar, evaluar y supervisar los proyectos.</p>
FIRMAS CONSULTORAS	<p>1. Preparación del diagnóstico participativo de identificación de potencialidades, los perfiles de proyectos y los términos de referencia de contratación.</p> <p>2. Preparación de las propuestas para participar en la convocatorias programadas.</p> <p>3. Elaboración de los estudios de los proyectos.</p> <p>4. Ejecuta proyectos financiados por las Agencias Financieras Cooperantes o Instituciones del Estado.</p>
COMUNIDADES INDÍGENAS, RURALES Y ORGANIZACIONES LOCALES	<p>1. Participar activamente en la generación de información para la elaboración del diagnóstico participativo y lograr la identificación de las potencialidades de la zona.</p> <p>2. Firma las cartas de intención con las Agencias Financieras Cooperantes y/o Instituciones Públicas del Estado para el financiamiento de los proyectos de desarrollo comunitarios.</p> <p>3. Presentar ante los Consejos Consultivos Estatales los proyectos de su interés para iniciar el proceso de elección.</p> <p>4. Ejecución del proyecto aprobado con financiamiento de acuerdo a la programación aprobada y realizar aportaciones al mismo de acuerdo con lo previsto con la Unidad Técnica Regional y estipulado en el contrato.</p>
AGENCIAS FINANCIERAS COOPERANTES Y/O INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS	<p>1. Firmar el Convenio Marco con UTN/UTR y las cartas de intención con las comunidades rurales, indígenas y organizaciones.</p> <p>2. Coordinar con UTN, UTRs y Consejos Consultivos Estatales para: intercambiar información (demanda de proyectos por zonas, proyectos elegibles y propuestos por los Consejos, estado de los proyectos: estudios de preinversión en ejecución y finalizados, resultados de la factibilidad, participación de consultores del estudio), puesta en marcha de los proyectos y firmas</p>

	<p>de carta de intención e intercambio de metodologías para promover, priorizar, evaluar y supervisar los subproyectos.</p> <p>3. Financiar los proyectos de interés para las comunidades rurales, indígenas y organizaciones.</p> <p>4. Coordinar con la UTR sobre el cumplimiento de los términos de la carta de intención de financiamiento del proyecto.</p> <p>5. Evaluar el proceso de implementación del proyecto.</p> <p>6. Evaluar el impacto del proyecto ejecutado.</p>
--	--

7.1.5. SELECCIÓN DE LAS FIRMAS CONSULTORAS

Esta sección comprende algunos lineamientos para elaborar los términos de referencia y contratar consultores individuales, ONGs, comunidades, organizaciones locales o firmas consultoras y una orientación sobre los elementos a tomar en cuenta en las propuestas para su calificación y selección de las mismas.

a) Criterios para la Convocatoria

Para seleccionar a las firmas consultoras e invitarlas a la convocatoria sobre la preparación de los estudios de pre - inversión, podrán participar individualmente o en consorcio, las que tengan los siguientes requisitos:

- Experiencia demostrable de por lo menos 5 años en proyectos similares, de algunas de las categorías mencionadas en el presente manual.
- Conocimiento de los códigos culturales de la Región.
- Manejo de información concerniente al tema de estudio del proyecto.

b) Guía para la Elaboración de los Términos de Referencia

Luego de la identificación en la base de datos sobre las consultoras o consultores a ser invitados, se prepararán los términos de referencia según el Cuadro de Sugerencia N° III.2

CUADRO DE SUGERENCIA III.2

- Titulo de la convocatoria: "Estudios de Inversión para la Ejecución de Proyectos".

Antecedentes del Proyecto, donde se describe la finalidad del proyecto quien lo promueve y los objetivos de los estudios de pre-inversión.

- Objeto de la Convocatoria.

Realización de estudios y proyectos para uso sostenible de recursos biológicos que estén enmarcados dentro de las categorías mencionadas en la tabla 7 del Anexo 2 del PAD. Aquí también se señalará claramente los nombres de los proyectos que requieren la preparación de los estudios, así como el o los grupos a ser beneficiado por la puesta en marcha del proyecto.

- Alcances del Estudio.

Donde se describe los contenidos que debe incluir la propuesta tales como:

Descripción del estudio o proyecto a ser ejecutado.

Enfoques aplicables al proyecto.

Metodologías de implementación y participación comunitaria de "Aprender Haciendo".

Tecnologías, rescates, adaptaciones, e innovaciones a ser aplicados.

Identificación de mercados.

Plan operativo del proyecto.

Resultados esperados e impactos posibles.
Identificación de problemas y riesgos.
Presupuestos requeridos para el proyecto.
- Descripción de la Metodología para Realizar el Estudio.
Enfoques y consistencia de la información.
Métodos de análisis e Instrumentos a emplear .
Cronograma de trabajo de la consultora.
Presupuesto para la realización de la propuesta de Estudio o Proyecto.

c) Orientaciones para Calificar y Seleccionar las Propuestas

En la revisión de las propuestas presentadas para la elaboración de los Estudios o Proyectos, será necesario tomar en cuenta los lineamientos orientadores que se exponen en el Cuadro de Sugerencia N° III.3.

CUADRO DE SUGERENCIA N° III.3

- La Experiencia de la firma consultora.

Evaluar los datos de la institución participante y su experiencia en proyectos de naturaleza similar o trabajos similares. Así mismo, todo lo concerniente a la solidez y viabilidad que deba contar la firma para la implementación gerencial y la calidad de los equipos de trabajo con que cuenta, de coordinación, apoyo, administración y logística. Las líneas de ejecución y los responsabilidades, así como las características administrativas y de mando. La implementación del control de calidad para el monitoreo, el sistema de seguimiento y control de la ejecución de las actividades planificadas. La infraestructura que cuenta para el manejo presupuestal y contable.

- El Diseño, objetivos y metodología de la propuesta.

Descripción del proyecto, en cuanto a los objetivos específicos que persigue, la identificación del mercado – cantidad, precios, costos, tendencias, tamaño y otros -, la definición de una organización que opere el proyecto, la selección de la tecnología a emplear para obtener los bienes o lograr prestar los servicios. Revisar las estrategias que se emplearán y que se ajusten a la metodología de "Aprender Haciendo" tanto en la etapa de elaboración del Estudio como en la ejecución del Proyecto, cómo es el diseño de participación de la población beneficiaria en la implementación del sub proyecto. La confiabilidad de los datos y estadística recolectada. Las conclusiones del análisis de datos recogidos en la zona. Cómo poder evaluar los resultados expost al estudio de preinversión – ejecución, sostenibilidad. También se analizarán los aspectos ambientales del sub proyecto, sus efectos y las medidas de mitigación. Revisar el Calendario. presentado, donde considere las actividades a ejecutar para la realización del sub proyecto, debe incluir duración, uso de los recursos, secuencia y ruta crítica.

- El Presupuesto del Proyecto

Financiamiento y Evaluación, se establecen la estructura de financiamiento del proyecto, esto es los aportes de los beneficiarios y de las fuentes de Terceros. Luego con los flujos calculados se efectúa la evaluación económica. Este punto delimita, aclara y precisa los conceptos de tamaño, inversión y costos a que estaría sujeto el proyecto y hace posible se puedan elaborar los flujos de efectivo – ingresos y egresos- que se generarán por el sub proyecto en el tiempo.

Definición y funcionamiento de mecanismos que faciliten la evaluación ex post del estudio.

- El Plan y Costo del Estudio

La definición de tareas y actividades a efectuar para la elaboración del estudio y / o los proyectos, estableciendo su duración y secuencia. De igual forma la intervención del personal de la firma consultora en cada una de las actividades programadas, su organización, la responsabilidades de los profesionales de acuerdo a la estructura de intervención para el estudio, duración de su intervención, revisar los curriculum vitae. Ponderación del presupuesto de la Propuesta en cuanto a materiales y los Gastos del Personal como por ejemplo Viáticos, Alimentación, Transporte Local, Hospedaje y Otros.

7.2. REGLAMENTO DE OPERACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL ENTRENAMIENTO

La presente sección comprende los tipos de talleres que se realizarán conforme a los componentes del proyecto, diferenciándolos en tres grupos. Luego se exponen los lineamientos que orientarán los talleres que organiza CONABIO/UTN, igualmente se puntualizan las estrategias y criterios de selección para establecer el plan de capacitación de los foros. Seguidamente se especifica el ciclo de actividades, los criterios de selección de las organizaciones prestadoras de capacitación, una guía para la preparación de términos de referencia y otra para la presentación de propuestas para la ejecución de talleres por los organismos a contratar y finalmente, un sistema de calificación.

7.2.1. TIPOS DE EVENTOS

En el proyecto se han establecido componentes que requieren la estructuración de Talleres de Capacitación y Entrenamiento para su cumplimiento, así como eventos de intercambio y concertación, estos eventos son los siguientes:

Componente Fortalecimiento Institucional CONABIO/ UTN:

- Eventos de Capacitación, incluyendo talleres, reuniones, intercambios de experiencias con otros países y Foros internacionales.

Componente Capacidad de desarrollo de los pueblos indígenas, comunidades rurales y organizaciones:

- Talleres de planes de Capacitación. Planes de Desarrollo en las Zonas piloto. Talleres de capacitación implementados para hombres y mujeres de los pueblos indígenas, comunidades rurales y agrupaciones en organización y fortalecimiento técnico y empresarial.

Componente Información y campaña de Sensibilización:

Talleres participativos de entrenamiento para representantes del estado de diferentes sectores. Eventos participativos de concertación multisectorial para soportar a los Consejos Consultivos Estatales. Eventos de concertación financiera con entidades de Cooperación técnica. Campañas de información, educación y comunicación para la sociedad civil en las zonas pilotos sobre cultura, derechos, problemas y propuestas de los pueblos indígenas, comunidades rurales y organizaciones.

Componente Proyectos de Uso Sostenible de los Recursos Biológicos:

- Talleres y proyectos comunitarios con estudios de preinversión completados.
- Talleres y reuniones de acuerdo multisectorial sobre el financiamiento de los subproyectos.
- Talleres y reuniones con agencias de cooperación internacional sobre el financiamiento de proyectos.
- De acuerdo a los componentes, se ha diferenciado los talleres en tres grandes grupos según el propósito dentro del proyecto y los participantes a quienes van dirigidos. Esta diferenciación obedece a las diferentes modalidades que tendrán los talleres según el tema y los participantes.

Así, tenemos un primer grupo de talleres cuya finalidad es promover y facilitar las condiciones de puesta en marcha del proyecto, los cuales están dirigidos a los miembros de la CONABIO, UTN, UTRs, funcionarios del estado, Organizaciones Prestadoras de Capacitación (OPC), tales como ONGs, universidades, consultores, y a las Agencias Financieras Cooperantes. El segundo grupo está conformado por aquellos talleres de planeamiento y evaluación para el Consejo Consultivo Estatal organizados por la UTR. El tercer grupo comprende los talleres del plan de capacitación de los

beneficiarios al interior de los Consejos, los cuales serán implementados para el entrenamiento de hombres y mujeres de los pueblos indígenas, comunidades rurales y organismos locales en organización y fortalecimiento técnico y empresarial acorde con sus proyectos específicos. Estos tres grupos de talleres están graficados en el siguiente cuadro:

<p>PRIMERO</p> <p>Facilitar la coordinación y ejecución del proyecto</p>	<p>Fortalecimiento Institucional de la CONABIO/UTN/UTRs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de entrenamiento e intercambio de experiencias. - Intercambio de experiencias con otros países. - Forums internacionales. - Taller de roles y funciones. <p>Adecuación de la oferta estatal a las necesidades de los beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de soporte. - Talleres de inducción. - Talleres participativos de entrenamiento. - Talleres de información sobre educación. - Talleres IEC. <p>Proyectos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres sobre estudios de pre inversión. - Taller de concertación financiera inter estatal. - Talleres de concertación para financiar proyectos. 	<p>CONABIO/UTN CONABIO/UTN CONABIO/UTN UTN/UTR</p> <p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p>	<p>CONABIO/ UTN/UTRs CONABIO/ UTN/UTRs CONABIO/ UTN/UTRs UTRs/CCE sectores estatales. -CCE y sectores estatales -Sociedad civil</p> <p>-Beneficiarios/ Consultores/ UTR -UTR/ CCE/ sectores estatales. -UTR/CCE/ Agenciasde Cooper.</p>	<p>Consultor Consultor GT UTR/C UTR/C UTR/Edo UTR/Edo UTR/Edo Consultor Consultor Consultor</p>
<p>SEGUNDO</p> <p>Facilitar la adquisición de capacidades técnicas y gestivas de los beneficiarios</p>	<p>Fortalecimiento de los Beneficiarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de diagnóstico. - Talleres de sub proyectos. - Talleres para planes de capacitación. - Talleres de seguimiento y reforzamiento. - Talleres de consulta legal. 	<p>UTN/ UTR UTN/ UTR UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR UTN/ UTR</p>	<p>CCE/ beneficiarios CCE/ beneficiarios CCE/ beneficiarios</p> <p>CCE/ beneficiarios</p> <p>CCE/ beneficiarios</p>	<p>Consultor Consultor Consultor Consultor Consultor</p>
<p>TERCERO</p> <p>Facilitar la adquisición de capacidades Admivas. y Org. de los beneficiarios</p>	<p>Entrenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres de fortalecimiento organizacional. - Talleres de Capacidades Técnicas. - Talleres de administración de proyectos. - Talleres de administración empresarial. 	<p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p> <p>UTN/ UTR</p>	<p>Beneficiarios Beneficiarios Beneficiarios Beneficiarios</p>	<p>Consultor Consultor Consultor Consultor</p>

7.2.2. LINEAMIENTOS GENERALES

Siguiendo el cuadro de clasificación de las capacitaciones, los lineamientos para los dos primeros grupos de talleres, los cuáles facilitarán la intervención en el proyecto, serán los siguientes:

- Para los talleres del primer grupo Fortalecimiento Institucional de la CONABIO/ UTN/ UTRs, Adecuación de los Servicios Estatales a las necesidades de los Beneficiarios, y Proyectos Específicos, se llevarán a cabo a través de la contratación de consultores especializados, que sean facilitadores de nivel, para que formulen una propuesta metodológica que asegure resultados exitosos del tema, en cuanto a la información que obtengan los participantes y los grados de consenso a que arriben. Para la campaña IEC se contratará para el diseño a una firma consultora especializada en el uso y aplicación de medios de comunicación, para cuya preparación de contenidos involucre a los Consejos Consultivos Estatales. Así mismo, esta campaña deberá dirigirse tanto a las entidades estatales como a los municipios, y sociedad civil en general, de las zonas de influencia de cada Área Focal.
- Para los talleres del segundo grupo, se requiere de una estrecha colaboración entre las Unidades Técnicas Regionales y los consultores, pues los talleres de Fortalecimiento de los Beneficiarios orientarán a los Consejos Consultivos Estatales a cumplir su papel y tendrán la característica de facilitar la toma de decisiones en cuanto a los Programas Operativos Anuales, la selección de proyectos, el plan de capacitaciones y la consulta legal.
- La CONABIO cuenta con las condiciones para ejecutar los talleres para sus miembros y que se ajusten al presupuesto. Sin embargo, la UTN y las UTRs podrán guiarse de las estrategias establecidas para los talleres de los Consejos Consultivos Estatales específicamente.

7.2.3. ESTRATEGIAS PARA LOS TALLERES DEL CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL

La implementación de las actividades educativas de cada Consejo Consultivo Estatal tienen como objetivo principal el fortalecimiento de los beneficiarios, favoreciendo su sostenimiento en el tiempo con instrumentos propuestos, elegidos y seleccionados por ellos mismos, mediante los Talleres de Planeación, Talleres de Consulta y Talleres de Evaluación del segundo grupo, a ser ejecutados por las UTRs/ Consultores en coordinación con los CCE. Este acápite se refiere específicamente a los Talleres de Capacitación del tercer grupo, los cuáles serán elegidos, seleccionados y aprobados por el CCE y ejecutados por las UTRs/ Consultores.

Para la realización de los Talleres de Capacitación, es necesario orientar el papel del CCE y las UTRs/ Consultores para una óptima ejecución de los mismos, facilitando a las organizaciones de las comunidades asumir efectivamente el control de sus actividades y de sus recursos. En tal sentido, se han delimitado seis estrategias de encauzamiento de la capacitación, éstas son las siguientes:

- La modalidad de Talleres se utilizará con la finalidad de aplicar el principio de "aprender haciendo" para lograr un reforzamiento de capacidades y una ampliación de competencias y potencialidades, tanto a nivel de los representantes en el CCE como a sus organizaciones y comunidades. La característica de talleres permitirá a los participantes recibir y aportar información, compartir experiencias, trabajar en grupos y debatir al exponer sus apreciaciones, siendo orientados por facilitadores que manejen las metodologías y las temáticas en una autogestión del aprendizaje.
- La descentralización en la selección y priorización de los talleres de capacitación por parte del CCE como grupo beneficiario, con el apoyo de la UTR.

- La convocatoria a consultores para la ejecución de los talleres, estableciéndose una mayor vinculación de parte de las organizaciones privadas de las Áreas Focales con el CCE. Así mismo, dar oportunidad a organizaciones indígenas, y locales que puedan prestar los servicios de capacitación.
- La aplicación del principio de Participación plena, la cuál está íntimamente ligada al concepto de "foro" y cuya práctica constante atravesará todas las instancias de selección, ejecución y métodos de capacitación que se desarrollen.
- La utilización de la metodología de Entrenamiento de Capacitadores para ampliar la cobertura de los participantes, logrando un efecto multiplicador en cascada, e incorporando a su vez, el acceso a los propios beneficiarios como capacitadores, brindándose una oportunidad mayor a su perfeccionamiento.

La sistematización continua y paralela al desarrollo de talleres como una práctica hacia la identificación de las metodologías más exitosas y la construcción de un modelo adecuado a las características de las poblaciones en las Áreas Focales para sus replicas.

7.2.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN.

Para identificar los temas de capacitación que son necesarios u oportunos, éstos se seleccionarán comparándolos con los planes de desarrollo de las organizaciones de las comunidades indígenas y nativas y que coadyuven a la ejecución o algún componente de los subproyectos delineados, siendo importante además, que se pueda realizar en la zona de influencia de las Áreas Focales.

a) Criterios de Elegibilidad

- Que los Talleres se deriven desde los Planes de Capacitación para los proyectos y su directa relación con los proyectos específicos de cada una de las Zonas Piloto de intervención en las Áreas Focales.
- Que sean aprobados por el CCE.
- Que estén ubicados en la zona de influencia del CCE.
- Que se contribuya a la afirmación cultural como enfoque transversal a todos los talleres, que combata la sub estimación y visión minusválida de las capacidades y potencialidades de las comunidades indígenas, y rurales
- Que pueda ser financiado por el presupuesto previsto.

b) Criterios de Priorización

Para seleccionar las capacitaciones más adecuadas se procederá a una priorización de todos los talleres para la aprobación del Foro, tomando en cuenta los criterios que más les favorezcan de acuerdo a cada una de las subsiguientes categorías:

Producción

- Que favorezca al incremento de la productividad.
- Que favorezca la creación de micro empresas sostenibles.
- Que perfeccione tecnologías propias.
- Que adiestren en el manejo y uso de herramientas de gestión, técnicas, equipos y otros que mejoren la eficiencia.
- Que los materiales puedan ser producidos por los participantes.
- Que amplíe mercados de la zona.
- Que promueva técnicas ejecutadas por mujeres.

- Que este dirigido a la juventud.
- Que sea factible de proporcionar un oficio a discapacitados/as.

Entrenamiento de Capacitadores

- Que el tema pueda programarse en efecto multiplicador para todas las zonas.
- Que los capacitadores sean de comunidades locales o indígenas.
- Que sea factible de entrenar a los indígenas como capacitadores.
- Que pueda ser replicado por las propias organizaciones de las comunidades.

Cultura Indígena

- Que el tema sea una tecnología indígena para su réplica.
- Que contenga un fuerte componente de valoración de la cultura étnica.
- Que no distorsione las costumbres étnicas y fortalezca su organización.
- Que contenga innovaciones tecnológicas apropiadas a la cultura étnica.
- Que recupere conocimientos ancestrales para la sostenibilidad comunal.
- Que proporcione instrumentos de afirmación cultural.

Recursos Naturales

- Que no contenga técnicas que dañen el medio ambiente.
- Que promueva la utilidad de los recursos propios.
- Que su realización emplee recursos, insumos o servicios de la zona.
- Que cuenten con la aceptación e interés mayoritario del Foro.

La ponderación de cada característica para la selección final, dependerá de las opciones que decidan en cada zona según su situación, por tal motivo las categorías presentadas no llevan puntaje establecido.

7.2.5. EL CICLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Se han establecido las siguientes actividades para ejecutar las tareas de Capacitación y Entrenamiento las que se describen a continuación:

a). Actividades Preliminares

Consisten principalmente en el diagnóstico de necesidades de capacitación en cada zona, mediante la contratación de un consultor master especializado. Luego, otro consultor, realizará el diseño y elaboración de la base de datos de las organizaciones prestadoras de capacitación (Consultoras), mediante una invitación para su Inscripción en el padrón, e incluyendo a los miembros de las comunidades indígenas y rurales que tengan antecedentes y facilidades para que puedan capacitar.

b). Elaboración del Plan de Capacitación

Con la información del diagnóstico de capacitación, se seleccionan y priorizan los talleres en cada Foro, con el apoyo y conducción del UTR según los criterios expuestos en este manual. Luego a nivel central de UTN se consolidan las Zonas Piloto en un Plan General de Capacitación, agrupando los temas generales a las cinco zonas y los temas especializados para cada una. De esta manera podrán establecerse módulos de capacitación que se puedan aplicar en varias zonas.

c). Selección de Consultores

La UTN y/o UTR convocará a las consultoras de la base de datos que cumplan con los criterios de este manual, mediante los Términos de Referencia para las consultoras para que presenten sus propuestas de capacitación. El proceso de selección de las consultoras y sus propuestas pasará por la aprobación de cada CCE, para luego realizar la negociación y firma de contratos. Lo que permitirá a los responsables contratarlos directamente o por concurso, principalmente de las zonas piloto, dependiendo de los montos establecidos, de acuerdo a la calificación de los consultores, a la propuesta presentada y al sistema basado en calidad cuando sea necesario.

d). Ejecución y Sistematización

Comprende el desarrollo de las actividades de implementación de los talleres, como son, la convocatoria, logística y entrenamiento de capacitadores para luego realizar la ejecución de los cursos, talleres o módulos de capacitación en las localidades determinadas por el Plan.

e). Evaluación Educativa

Comprende todos los aspectos de monitoreo, seguimiento y evaluaciones del entrenamiento de capacitadores y la ejecución de curso, taller o módulo para las temas generales o especializados, la preparación del Informe de Evaluación Curso, Taller o Módulo a partir de los resultados de evaluación de aprendizaje y de capacidades y el proceso de sistematización de las experiencias de capacitación.

Se presenta a continuación en el Cuadro III.2 de la siguiente página la relación de acciones que son de responsabilidad de cada una de las instancias intervinientes: CONABIO/UTN, UTR, CCE, los consultores y las Comunidades Indígenas y rurales.

7.2.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ORGANIZACIONES PRESTADORAS DE CAPACITACIÓN

En la convocatoria a entidades prestadoras de servicios de capacitación para el "Diseño, Ejecución y Evaluación de Talleres de Capacitación" pueden participar las siguientes organizaciones:

- Universidades Públicas y/o Privadas que cuenten en su área académica la temática del taller al cual postulan..
- Organismos no Gubernamentales especializadas en Educación de adultos y/o en la temática del taller al que postulan.
- Empresas Consultoras dedicadas a la capacitación y entrenamiento productivo y/o empresarial en la temática del taller al cual postulan.
- Institutos Superiores Estatales y no Estatales de formación técnica en la temática del taller al cual postulan.

Organizaciones indígenas y/o capacitadores indígenas, los cuales estarán exceptuados de cumplir con el requisito de solidez institucional y capacidad administrativa demostrable, que se menciona más adelante.

CUADRO III.2
Ciclo de Capacitación

Presentación de Plan Ejecutivo, convocatoria de entidades prestadoras de servicios de capacitación del proceso de aprobación y ejecución de talleres	
Quién Ejecuta	Qué Ejecuta
CONABIO/ UTN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de un consultoría para el Diseño y elaboración de base de datos de organizaciones prestadoras de capacitación. 2. Contratación de un Consultoría para los estudios de Diagnóstico. 3. Contratación de consultor para los Diagnóstico de necesidades de capacitación en cada zona con la participación del Foro. 4. Consolidación de los planes regionales en un Plan General de Capacitación presupuestado, estableciéndose los módulos generales y especializados según la zona de requerimiento y su posibilidad de réplica. 5. Contratación de consultores y ejecución de los talleres
UTR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a los CCE en la selección y priorización de los talleres según los criterios del manual. 2. Apoya en los Talleres de elaboración del plan de capacitación de cada CCE. 3. Contratación de Consultor para la preparación de los Términos de Referencia para las Consultorías . 4. Convocatoria a las Consultoras para la presentación de sus propuestas de capacitación. 5. Efectuar el proceso de calificación de propuestas y selección de las Consultoras de acuerdo a los métodos especificados en el manual por la comisión de evaluación en coordinación con el CCE. 6. Informar a la CONABIO/UTN del proceso de selección para la no objeción. 7. Negociación y firma de contratos con las Consultoras. 8. Apoyo a la convocatoria en las comunidades para su participación en los talleres. 9. Supervisar el cumplimiento de los talleres según los términos del contrato. 10. Seguimiento, monitoreo y evaluación de los talleres.

<p>CCE Comisiones de Capacitación y Comité de Evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las propuestas de organizaciones, grupo o consultores para la prestación de servicios de capacitación por el comité de evaluación y de acuerdo a los dispuesto del manual. 2. Coordinar la participación de las organizaciones de las comunidades a los talleres según los requerimientos y planes de desarrollo de la zona. 3. Evaluación de los talleres. 4. Participación en las reuniones con las Consultoras para sistematizar y mejorar las metodologías empleadas.
<p>CONSULTORAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse en la CONABIO/ UTN como entidad prestadora de servicios de capacitación. 2. Presentar la propuesta de Capacitación según los términos de referencia. 3. Realizar el entrenamiento de capacitadores. 4. Evaluar y seleccionar a los capacitadores. 5. Implementar, facilitar, ejecutar todos los Talleres de Capacitación incluyendo a los talleres efectuados por los nuevos capacitadores. 6. Evaluar la eficacia en los aprendizajes. 7. Reunirse a intervalos con el CCE y las otras organizaciones que ejecutan los talleres para comparar las metodologías y las experiencias, utilizándose las mejores practicas. 8. Identificación de talleres temáticos que pueden asumir la elaboración y ejecución. 9. Apoyo en la base de datos de las entidades prestadoras de servicios de capacitación.
<p>COMUNIDADES INDÍGENAS Y RURALES (BENEFICIARIOS)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribirse en los talleres que corresponden a su Plan de Capacitación. 2. Participar activamente en los talleres. 3. Evaluar la eficiencia de la entidad prestadora de la capacitación. 4. Replicar los talleres en su comunidad.

Las instituciones y organizaciones podrán asociarse en consorcios para reunir los siguientes requisitos.

- Estar constituidas legalmente con personalidad jurídica.
 - En trámite.
 - Constituidas.
- Solidez institucional y capacidad administrativa demostrable.
 - Organización directiva y ejecutiva.
 - Administración de recursos.
 - Manejo financiero contable.
 - Infraestructura y equipamiento.
- Experiencia demostrable en programas de capacitación.
 - Programas realizados en los últimos 3 años.
 - Profesionales de Planta en el área de educación.
 - Experiencia en evaluación educativa.
 - Manejo de enfoques de desarrollo.
 - Manejo de metodologías educativas.
 - Experiencia en técnicas participativas.
 - Manejo en enfoque cultural, género y medio ambiente.
 - Experiencia en producción de material educativo.
 - Experiencia en entrenamiento de capacitadores.
 - Experiencia demostrable en el tema al que postulan.
- Presencia institucional en la zona de intervención.
 - Ascendencia y aceptación en la zona.
 - Ausencia de conflictos legales o incumplimientos de oferta.
 - Manejo del idioma de la zona.
 - Valoración y aporte a la cultura étnica de la zona.
 - Manejo de patrones y códigos culturales.

a). Guía para la Preparación de Términos de Referencia

Para la convocatoria a las entidades prestadoras de servicios de Capacitación se elaborarán los términos de referencia a los que los postores deberán ajustarse en la presentación de sus propuestas. Los términos de referencia del Cuadro de Sugerencia III.3 en la siguiente página, son tentativos y no exclusorios, serán tomados en cuenta de preferencia.

CUADRO DE SUGERENCIA Nº III.3

- Titulo de la convocatoria:

" Diseño, Ejecución y Evaluación de Talleres de Capacitación"

- Los Antecedentes del Proyecto de Capacitación.

Donde se menciona el marco institucional, se explica sucintamente el proyecto con las zonas de intervención y se resume el componente de la capacitación.

- Entidades Participantes.

Donde se describe los requisitos con que deben contar las entidades y organizaciones educativas que se presenten.

- Objeto de la Propuesta.

Donde se manifiesta la finalidad de la convocatoria y lo que se espera que realicen los concursantes en cada una de las tres etapas de la capacitación, La Preparación del Taller, la Implementación y Ejecución, y la Evaluación.

Ejemplo:

La entidad prestadora de los servicios de capacitación estará comprometida a:

- Diseñar el módulo educativo, la metodología, los contenidos y las técnicas.
- Aportar el equipo humano especializado para la ejecución de la propuesta.

- Preparar y producir y/o proveer los materiales didácticos necesarios.
- Suministrar el equipamiento e instrumental didáctico.
- Organizar la logística de los eventos y sufragar, local, transportes, refrigerios.
- Ejecutar los talleres de capacitación.
 - Evaluar el aprendizaje de los participantes.
 - Elaborar los informes para la supervisión y evaluación.

- Alcances de la Propuesta.

Donde se detalla la información que debe presentar la entidad concursante para La Propuesta Técnica de Los Talleres De Capacitación.

1. Datos Generales.

1.1. De la Institución.

Todo lo concerniente a la solidez y viabilidad que deba contar la firma para la implementación gerencial de los equipos de trabajo y de coordinación, apoyo, administración y logística. Las líneas de ejecución y sus responsabilidades, así como las características administrativas y de mando. La implementación del control de calidad para el monitoreo, el sistema de seguimiento y control de la ejecución de las actividades planificadas, que mida la eficiencia del funcionamiento del Taller. La implementación que cuenta para el manejo presupuestal y contable.

1.2. Resumen de Propuesta del Taller.

1.3. Resumen de Presupuesto.

Luego se especifica los documentos que deben elaborar describiendo las etapas de la Propuesta.

Primera Etapa: La Preparación del Taller.

2. Finalidad de los Talleres de Capacitación.

2.1. Objetivos

2.2. Resultados Esperados.

2.3. Perfil del grupo Objetivo.

2.4. Enfoques Seleccionados.

2.5. Estrategias Seleccionadas.

3. Diseño Educativo

3.1. Silabus de Contenidos.

3.2. Metodología a Emplear.

3.3. Materiales Didácticos.

3.4. Guía Didáctica de Sesiones.

Segunda Etapa: La Implementación y Ejecución.

4 Plan de Implementación.

4.1. Organización y Logística.

4.2. Equipo de Capacitación.

4.3. Plan de Entrenamiento de Capacitadores.

4.4. Plan Operativo de Actividades.

5. Presupuesto

5.1. Por Rubros.

5.2. Por Actividades.

Tercera Etapa: La Evaluación.

6. Plan de Evaluación.

6.1. Facetas a Evaluar

6.2. Tipos de Instrumentos.

- Proceso del concurso

Donde se describe la preparación de las bases. la selección de la lista corta de empresas e instituciones a invitar, la entrega de documentos, el cronograma a seguir, y la selección final, las negociaciones y firmas de los convenios y contratos, utilizando los procedimientos descritos en el Volumen B Anexos.

- Calificación de Las Propuestas

Donde se explica el sistema de evaluación de las propuestas presentadas y las causales de eliminación, utilizando los procedimientos descritos en el Volumen B Anexos.

7.2.7 GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS PARA LA EJECUCIÓN DE TALLERES

Los criterios del Cuadro de Sugerencia N° III.4 tienen la finalidad de servir de orientadores para el Comité de Evaluación en la revisión y calificación de las propuestas de capacitación presentadas por las consultoras.

CUADRO DE SUGERENCIA N° III.4

Los documentos de "Diseño, Ejecución y Evaluación de Talleres de Capacitación" presentados para su calificación, deben contener la siguiente información:

Componentes de La Propuesta

1. Datos Generales.

1.1. De la Institución.

Donde se fundamente la solidez institucional para cumplir con la ejecución de la propuesta. Los trabajos realizados en encargos de naturaleza similar y la experiencia en la temática del taller propuesto.

1.2. Resumen de Propuesta del Taller.

Exponer de manera sucinta la rentabilidad social y calidad educativa de la propuesta en las tres etapas de su desarrollo; resaltando la metodología de trabajo, las innovaciones y la eficacia de resultados en el grupo objetivo participante.

1.3. Resumen de Presupuesto.

Donde se aprecie los rubros generales y el peso en los gastos de cada componente.

Primera Etapa: La Preparación del Taller.

2. Finalidad del Taller

Este capítulo se referirá a la consistencia en los enfoques y orientación de la propuesta, así como la visión que tiene la organización sobre el contexto regional y el grupo objetivo de participantes para lograr los objetivos y resultados positivos.

2.1. Objetivos

Generales y específicos en el campo de la información y capacitación.

2.2. Resultados Esperados.

Enumerar los indicadores a evaluar, diferenciando los actitudinales y de aprendizaje, como capacidades ampliatorias e impactos a mayor plazo.

2.3. Perfil del grupo Objetivo.

Describir los aspectos relevantes para la propuesta.

2.4. Enfoques Seleccionados.

Los aspectos transversales que serán tomados en cuenta tanto en el diseño educativo como en la implementación del Taller.

2.5. Estrategias Seleccionadas.

Donde se expresa la habilidad de la organización para abordar el tema del taller y garantizar el diseño educativo.

3. Diseño Educativo

Comprende el detalle de todos los aspectos metodológicos que intervendrán en la realización del taller.

3.1. Silabus de Contenidos.

3.2. Metodología a Emplear.

3.3. Materiales Didácticos.

3.4. Guía Didáctica de Sesiones.

Segunda Etapa: La Implementación y Ejecución.

4 Plan de Implementación.

En este capítulo se delinea toda la planificación de la ejecución del taller, reseñando los agentes involucrados y sus calificaciones.

4.1. Organización y Logística.

4.2. Equipo de Capacitación.

Se especificará todos los agentes de la entidad que estén involucrados en la realización del taller, su formación profesional, años de experiencia en el Area e Idoneidad para el cargo y actividad propuesta.

4.3. Plan de Entrenamiento de Capacitadores.

Especificar las estrategias a emplear para los efectos de cascada dado el número de participantes.

4.4. Plan Operativo de Actividades.

Representado en un cuadro lógico secuencial con el cronograma incorporado.

5. Presupuesto

Será necesario presentar dos facetas del presupuesto que permita una comparación entre ambos.

5.1. Por Rubros.

Especificar al detalle los costos referidos a:

- Honorarios de todo el Personal involucrado.
- Administrativos. material de oficina, comunicaciones, alquiler de local, equipos.
- Material educativo.
- Gastos de Participantes. vviáticos, alimentación, transporte local, hospedaje.

5.2. Por Actividades.

Tercera Etapa: La Evaluación.

6. Plan de Evaluación.

Donde se describe las etapas de Evaluación y la metodología a emplear.

6.1. Facetas a Evaluar

Será necesario expresar los Indicadores de Eficiencia para ser evaluados por los participantes, los cuales comprenderán los siguientes aspectos:

- Metodología.
- Capacitador y Facilitadores.
- Organización y Logística.

Seguidamente expresar los indicadores de Eficacia, describiendo la metodología de medición para los siguientes aspectos

- Participación del grupo objetivo.
- Aprendizaje.
- Capacidades.

6.2. Tipos de Instrumentos.

Especificar la batería de instrumentos a utilizar así como las modalidades de aplicación.

7.2.8 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la calidad de las propuestas será realizada por las UTRs y las propuestas serán consideradas en primer lugar si se ajustan a los términos de referencia y al objeto de la convocatoria según el tema específico solicitado en el plan de capacitación, de lo contrario quedarán eliminadas y no pasarán a la fase de evaluación de la calidad de la propuesta.

Los criterios del Proceso de Evaluación de las Firmas Capacitadoras se refieren a tres aspectos: (i) la capacidad institucional y el equipo de profesionales que intervienen,(ii) la calidad metodológica de la propuesta y la organización de la implementación del taller, (iii) la adecuada asignación de su presupuesto. Serán considerados también, los aportes a los Términos de Referencia en cualquiera de estos aspectos.

- Calidad y Experiencia de la Firma consultora

Se observará la experiencia en encargos de naturaleza similar, y la correspondencia entre la calidad del equipo interventor en el taller y su capacidad logística administrativa acorde a la magnitud de los servicios propuestos y los resultados esperados.

Se revisará los curriculum vitae de los profesionales que intervendrán en la realización de los talleres en todos los aspectos de la capacitación evaluando su capacidad y experiencia.

- Calidad Metodológica de la Propuesta y del Plan de Implementación

Se tomará en cuenta principalmente los enfoques orientadores de la propuesta, la metodología de capacitación de "aprender haciendo" y las estrategias participativas diseñadas para el entrenamiento en la práctica, así como los materiales didácticos ofrecidos que muestren la eficacia de resultados en el desarrollo de los contenidos temáticos del taller.

Se pondrá especial atención a la factibilidad del diseño del Plan de Entrenamiento de Capacitadores, así como las estrategias de cascada de sus capacitadores evaluados previamente para facilitar la cobertura propuesta. Igualmente se comprobará el soporte de Organización y Logística y la estructuración del Plan Operativo de Actividades La consistencia del Plan de Evaluación en cuanto a los aprendizajes y nuevas capacidades adquiridas de los/ las participantes.

- Presupuesto Adecuado

Se revisará si están comprendidos todos los rubros necesarios de acuerdo a las actividades a desarrollar, así mismo, si tiene un adecuado equilibrio presupuestal según la relación de Rubros y Actividades para un razonable costo beneficio.

Los evaluadores calificarán cada uno de los criterios de evaluación de la calidad de la propuesta.

8. EJERCICIO PRESUPUESTAL

8.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

De acuerdo al PAD, el proyecto cuesta US \$ 90.05 MDD⁴ los cuales son aportados de la siguiente forma:

Fuente	Externo	Local	Total
Gobierno Federal	66.99	0.0	66.99
Otras Fuentes (GTZ)	0.00	2.44	2.44
IBRD	4.25	0.00	4.25
GEF	9.02	5.82	14.84
CONABIO	1.24	0.00	1.24
Beneficiarios	0.28	0.01	0.29
TOTAL	81.78	8.27	90.05

De esta manera, el Proyecto será alimentado por diferentes fuentes que complementarán el recurso aportado por el GEF, así como la aportación de la CONABIO y el Gobierno Federal.

La CONABIO, a través de la creación de una UTN, por dos UTRs, se hará cargo de la coordinación y ejecución del “Proyecto del Corredor Biológico Mesoamericano”, financiado parcialmente por la Donación 024371-ME, otorgada por el GEF. Dicha unidad se hará responsable de administrar los recursos de la Donación 024371-ME que ascienden a aproximadamente 14.84 MDD, así como a los aportes que haga el Gobierno Mexicano así como la misma CONABIO.

8.2 OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA DONACIÓN

8.2.1 EJECUCION DEL PROYECTO POR PARTE DE LA CONABIO

8.2.1.1 DEFINICIÓN

Es la Donación en efectivo que hace el GEF a la CONABIO, y servirá para la ejecución del Proyecto del Corredor Biológico Mesoamericano (PCBMM).

El GEF canalizará la Donación al GOM a través del BM. El GOM está representado por la SEMARNAT quien encomendó a la CONABIO la ejecución del proyecto. NAFIN será el agente financiero del Gobierno Federal e intermediará entre el BM y la CONABIO.

8.2.1.2 POLÍTICAS

- Para descontar los recursos de la Línea de la Donación, se utilizarán los criterios y procedimientos de desembolso convenidos con el BM.
- Al inicio del proyecto se utilizará el método de Certificados de Gastos (SOEs) (Diagrama 8.2). De acuerdo al Contrato de Donación, el 31 de enero del 2002 queda como plazo para la instrumentación del Sistema denominado por el BM como “Project Management Reports”⁵ PMRs (Diagrama 8.3).
- El SE de la CONABIO, por medio de la UTN, solicitará oficialmente a NAFIN la apertura de una Cuenta Especial en dólares donde se depositarán los recursos financieros de la Donación. Dicha cuenta será establecida en Nacional Financiera, S.N.C., según los términos señalados en el Anexo 1, Inciso B, 1 del Contrato de Donación.

⁴ Fuente: Project Appraisal Document. Pág. 1.

⁵ Actualmente denominado por el BM como Sistema de Informes de Gerenciamiento de Proyectos (IGPs).

- El CA de la CONABIO solicitará a NAFIN como fiduciaria del Fiso 1077-1, la apertura de un Contrato de Inversión en Moneda Nacional para recibir los depósitos provenientes de la Cuenta Especial.
- Se deberán abrir cuentas de cheques en el mismo Banco Comercial que maneja la CA de la CONABIO, una para la UTN y para cada UTR, a nombre de Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad – CBMM. A través de estas cuentas, la CA ministrará los recursos del Proyecto, previa solicitud de la UTN.
- Será responsabilidad del GA:
 - 1) Preparar la solicitud de recursos de la Donación, ya sea a través de a) retiro de fondos de la Cuenta Especial o b) desembolso directo de recursos de la Donación.
 - 2) Solicitar el retiro de fondos de la Donación a NAFIN e instruir el depósito en Moneda Nacional en el Contrato de Inversión del CBMM del Fiso 1077-1.
 - 3) Obtener de NAFIN el tipo de cambio usado en la conversión del retiro en dólares de la Cuenta Especial para su depósito en Moneda Nacional en el Contrato de Inversión del CBM-M del Fiso 1077-1.
- CONABIO podrá solicitar el reembolso de gastos previos a la firma del Contrato de la Donación dentro del período comprendido entre el 1ro. de julio y el 29 de noviembre del 2000, mismos que no deberán exceder SDR 38,750.0.
- El SE de la CONABIO solicitará a NAFIN el retiro de fondos de la cuenta de inversión del Fiso 1077-1, para que sean depositados en la cuenta de cheques de la UTN o la UTR, según sea el caso, previa solicitud del GA del Proyecto.
- El CA depositará los recursos en la cuenta de la UTN o de la UTR conforme a los siguientes casos:
 - 1) El primer depósito se realizará con base en solicitud expresa de cada Unidad Técnica, la cual deberá ser compatible con su POA .
 - 2) Los depósitos subsecuentes se harán con base en las comprobaciones de gastos efectuados.
- Como medio de comprobación de gastos las UTRs elaborarán el (o los) SOE(s) (Anexo 8.1.). El GA recibirá, revisará y consolidará los SOEs con gastos de l Proyecto, por categoría de inversión y por componente de gasto. Con esta documentación, el GA elabora una solicitud de recursos al Agente Financiero (NAFIN), acompañada de un comunicado o petición oficial.

8.2.1.3 PROCEDIMIENTO

Apertura de la Cuenta Especial

1. La SE de CONABIO solicitará a Nacional Financiera, S.N.C., a través de la UTN, la apertura de una Cuenta Especial en Dólares⁶ en Nacional Financiera, S.N.C., en apego a lo señalado en el Anexo 1, Punto B del Contrato de Donación. Para ello, hará la petición oficial, indicando el monto de la Cuenta Especial, así como las **firmas del personal autorizado** para solicitar fondos del Proyecto.
2. La UTN a través de su GA dará seguimiento a:
 - Cualquier requerimiento adicional de NAFIN.
 - La obtención de evidencia del trámite que haga NAFIN ante el BM (copia de la Solicitud de Desembolso (Depósito Inicial de la Cuenta Especial).
 - La obtención de evidencia sobre la confirmación, fecha valor y monto desembolsado por el BM.
 - La recepción del Estado de Cuenta de NAFIN donde se refleje el estatus de la Cuenta, con importe desembolsado.
 - El registro correspondiente y actualizará controles.

⁶ Dólares de los Estados Unidos

3. Informará al CA de la CONABIO sobre la recepción de los recursos en la Cuenta Especial del Proyecto.
4. Con base en los POAs del Proyecto, y de común acuerdo con el CA de la CONABIO, el GA solicitará el Retiro de Fondos de la Cuenta Especial, indicando el depósito en su equivalente en Moneda Nacional en el Contrato de Inversión aperturado por el CA. El GA tomará nota del tipo de cambio aplicado por NAFIN para la conversión de los Dólares retirados de la Cuenta Especial.
5. El CA efectuará el registro de esta operación.

8.3 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

8.3.1 DEFINICIÓN

Ejercer los fondos del Proyecto, mediante la realización de pagos cuyos conceptos se encuentren en el POA, con base en las categorías de gasto del proyecto que son: subproyectos, bienes y obra civil, consultoría y capacitación, y costos de operación.

8.3.2 OBJETIVO

Garantizar por parte de la UTN o UTRs, los pagos a contratistas o proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las condiciones de pago acordadas.

8.3.3 POLÍTICAS

- Con base en los POAs del Proyecto, y de común acuerdo con el CA de la CONABIO, el GA solicitará el Retiro de Fondos de la Cuenta Especial, indicando el depósito en su equivalente en Moneda Nacional en el Contrato de Inversión aperturado por el CA.
- El CA de la CONABIO abrirá cuentas de cheques a favor de la UTN y las UTRs en un banco comercial, en las cuales ministrará los fondos solicitados por cada unidad de gestión. Las solicitudes de fondos de las UTRs se harán por intermedio de la UTN. La UTN revisará y dará trámite a las solicitudes de fondos, propias y de las UTRs, ante la CA de la CONABIO.
- Para solicitar el pago de bienes y obra civil, consultorías y capacitación el Subdirector de Desarrollo Sustentable de la UTR o el GA de la UTN, harán una solicitud de cheque, la cual tendrá en la UTR el Vo. Bo. del Director Regional y en la UTN el del Director General.
- Cuando se haya efectuado el pago, el AS o el GA archivará los documentos correspondientes. El AS se quedará con una copia del cheque, de la póliza cheque y de la documentación que la respalda, y turnará una copia de los documentos mencionados al Subdirector de Desarrollo Sustentable, y enviará los originales al GA.

8.3.4 PROCEDIMIENTO

Una vez transferidos los recursos de la Cuenta Especial al Contrato de Inversión establecido en Moneda Nacional en NAFIN, el GA estará en posibilidad de solicitar fondos a la CA de la CONABIO.

1. Una vez recibidos los recursos en el Contrato de Inversión establecido en Moneda Nacional en NAFIN, el GA estará en posibilidad de solicitar la radicación de fondos del Proyecto a la CA de la CONABIO. Para ello, al interior del ámbito de competencia del Proyecto, se deberá conformar un **Catálogo de Firmas Autorizadas** para el desembolso de los recursos del Proyecto.

Solicitud de Fondos Inicial por las Unidades Técnicas Regionales

1. Con base en su POA, y de acuerdo a los compromisos de pago establecidos con contratistas y proveedores de bienes y servicios del Proyecto, el AS con el Vo. Bo. del Director Regional, solicitará a la UTN la radicación de fondos a su cuenta de cheques.
2. El GA recibe la solicitud de fondos de la UTR, revisa y autoriza la transferencia de los fondos.
3. El GA solicita a la CA de la CONABIO, la transferencia de fondos del Proyecto a la cuenta de cheques de la UTR que corresponda.
4. El GA hace los registros contable-administrativos correspondientes y actualiza expedientes.

Comprobación de Fondos por las Unidades Técnicas Regionales

1. El AS ejecutará y vigilará el correcto ejercicio de los fondos del Proyecto en la parte que le corresponda, para lo cual:
 - Integrará expedientes con copia de la documentación comprobatoria de los gastos de la UTR y a la vez se encargará de enviar la documentación original de los gastos (facturas, recibos, otros) a la UTN, donde el GA mantendrá el resguardo de toda la documentación del Proyecto.
 - Llevará a cabo el control contable y administrativo de todas las operaciones del Proyecto.
 - Supervisará, conciliará e integrará la información del Proyecto, la cual se reportará estrictamente a cierre mensual al GA del Proyecto.
2. Será condición indispensable para el desembolso de nuevos fondos, la comprobación, mensual, de los gastos efectuados con las radicaciones hechas por la CA en la cuenta de cheques de la UTR. Para ello, el AS deberá integrar los gastos por Categoría de Inversión en el Formulario denominado "Certificado de Gastos" - SOE⁷ (anexo 8.1.), en los términos y condiciones señaladas en el Contrato de la Donación otorgada por el GEF.
3. El tipo de cambio aplicable a los gastos será informado por el GA a las UTRs.
4. El AS, con el Vo. Bo. del Director Regional, integrará una solicitud oficial de comprobación de gastos y reembolso de fondos a su cuenta de cheques.
5. El AS dará seguimiento a su petición de comprobación y desembolso de nuevos fondos.

Solicitud Inicial de Fondos por la Unidad Técnica Nacional

1. Con base en el POA del Proyecto, y de acuerdo a los compromisos de pago establecidos con contratistas y proveedores de bienes y servicios, el GA con el, solicitará a la CA la radicación de fondos a su cuenta de cheques o a la cuenta de cheques de las UTRs.
2. El CA recibe la solicitud de fondos de la UTN, revisa, autoriza y ejecuta conforme instrucciones de radicación de recursos.
3. El GA así como los ASs hacen los registros contable-administrativos correspondientes y actualizan expedientes.

Comprobación de Fondos por la Unidad Técnica Nacional

1. El GA ejecutará y vigilará el correcto ejercicio de los fondos del Proyecto, para lo cual:

⁷ SOE es la abreviación en inglés de Statement of Expenditures (Certificado de Gastos).

- Integrará expedientes con documentación original comprobatoria de los gastos de la UTN así como las UTRs (facturas, recibos, otros). El GA mantendrá el resguardo de toda la documentación del Proyecto.
 - Llevará a cabo el control contable y administrativo de todas las operaciones del Proyecto.
 - Supervisará, conciliará e integrará la información del Proyecto, haciendo cortes mensuales para la elaboración de Estados Financieros y Reportes de avance del Proyecto.
2. Será condición indispensable para el desembolso de nuevos fondos, la comprobación, mensual, de los gastos efectuados con las radicaciones hechas por la CA en la cuenta de cheques de la UTN y las UTRs. Para ello, el GA deberá integrar los gastos por Categoría de Inversión, por Unidad Técnica en el Formulario denominado “Certificado de Gastos” - SOE⁸ (anexo 8.1.), en los términos y condiciones señaladas en el Contrato de la Donación otorgada por el GEF.
3. El tipo de cambio aplicable a los gastos será informado por NAFIN al GA.
4. El GA, con, integrará:
- Una solicitud oficial de comprobación de la Cuenta Especial, la cual será presentada a NAFIN. Simultáneamente, solicitará a NAFIN la reconstitución del saldo de su Contrato de Inversión en Moneda Nacional establecido en NAFIN, mediante un nuevo retiro de la Cuenta Especial.
 - Una solicitud de reembolso a la CA de la CONABIO para el reembolso de fondos a la cuenta de cheques de la Unidad Técnica que corresponda.
5. El GA dará seguimiento a su petición de comprobación y desembolso de nuevos fondos.

Relación con el Agente Financiero del Gobierno Federal

- La CONABIO, a través de sus Unidades Técnicas deberá preparar informes periódicos para medir el avance financiero del proyecto.
- La UTN a través de su GA deberá hacer conciliaciones semestrales con el Agente Financiero, de tal forma que se dé transparencia y seguridad al proceso contable – administrativo del Proyecto.

Matriz de Desembolsos y Adquisiciones

Como Anexo 8.4. se presenta el documento denominado “Matriz de Desembolsos y Adquisiciones”, mediante la cual se pretende establecer una liga entre el sistema contable – administrativo del Proyecto y las Categorías de Gasto y Partes del Proyecto, establecidos en los siguientes anexos del Contrato de Donación:

- 1. Desembolsos y procedimientos de desembolsos de la Donación otorgada por el GEF.
- 2. Descripción del Proyecto.

Como una modalidad adicional se ha incorporado el tipo de gasto y la “probable” modalidad de contratación o adquisición del Proyecto.

Cabe señalar que dicho documento es de carácter informativo para el personal que desarrolle el Proyecto, y requerirá de un mantenimiento continuo, de tal forma que se vaya adaptando a las necesidades reales del Proyecto durante el período de ejecución.

⁸ SOE es la abreviación en inglés de Statement of Expenditures (Certificado de Gastos).

8.4 MECANISMOS DE OPERACIÓN PARA FINES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

8.4.1 DEFINICIÓN

Es la realización de pagos cuyos conceptos se encuentren en el POA, con base en las categorías de gasto del proyecto que son: subproyectos, bienes y obra civil, consultoría y capacitación, y costos de operación.

8.4.2 OBJETIVO

Garantizar por parte de la UTN o UTRs, los pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las condiciones de pago acordadas.

8.4.3 POLÍTICAS

- La unidad de gestión será responsable del buen manejo del presupuesto autorizado.
- Las solicitudes de pago deberán hacerse con una solicitud de cheque (ver capítulo de Bancos).
- El director nacional propondrá al secretario ejecutivo de la CONABIO, la o las transferencias entre componentes.
- Tratándose de transferencias entre componentes, no deberá efectuarse ningún gasto hasta que haya sido autorizada.
- El Subdirector de Desarrollo Sustentable para realizar un pago, deberá verificar que el proveedor de bienes o servicios haya cumplido con las condiciones acordadas.
- El Subdirector de Desarrollo Sustentable de la UTR o el GA de la UTN, para solicitar el pago de bienes y obras civiles o consultorías y capacitación deberá hacerlo con una solicitud de cheque, la cual tendrá en la UTR el Vo. Bo. del Director Regional y en la UTN el del Director General; en la UTR la solicitud de cheque será turnada al Administrador Secretario.
- Cuando se haya efectuado el pago, el Administrador Secretario o el GA archivará los documentos correspondientes. El Administrador Secretario se quedará con una copia del cheque, de la póliza cheque y de la documentación que la respalda, turnará una copia de los documentos mencionados al Subdirector de Desarrollo Sustentable, y enviará los originales al GA.
- Para el ejercicio de los Costos de operación el GA o el Administrador Secretario elaborará una solicitud de cheque y obtendrá el Vo Bo del Director General o del Director Regional.

8.4.4 BANCOS (chequeras)

8.4.4.1 DEFINICIÓN

Es el instrumento que nos sirve para controlar los recursos económicos durante el desarrollo del proyecto, sean éstos depósitos provenientes de los recursos otorgados por el BM o salidas de efectivo para pagos del proyecto, en o de las diferentes cuentas que se establezcan.

8.4.4.2 POLÍTICAS

- Se deberá aperturar una cuenta de cheques en el mismo banco que maneja la CA de la CONABIO, para la UTN y otras dos para cada UTR, a nombre de Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad – CBMM, y se hará el registro de firmas, de acuerdo al siguiente cuadro:

Área	Registro de firmas (mancomunadas 2 de 4)	Cuenta UTN	Cuenta UTR
CONABIO	Secretario ejecutivo	✓	✓
	Coordinador Administrativo	✓	✓
UTN	Director General	✓	
	GA	✓	
UTR	Director Regional		✓
	Administrador / secretario		✓

- Únicamente se utilizarán las cuentas bancarias del punto anterior para pagar adquisiciones de bienes y consultorías que estén autorizados en el POA.
- Será responsabilidad del Director General, a través del GA y los administradores-secretarios, supervisados por el coordinador administrativo de la CONABIO, aperturar las cuentas bancarias para el control de los recursos del proyecto.
- Las cuentas bancarias del proyecto serán única y exclusivamente para manejar los recursos del CBM-M; no se permitirá hacer transacciones personales ni transferencia de fondos entre cuentas del FFB.
- Los recursos que se depositen en las cuentas de cheques de la UTN y las UTRs, son exclusivamente para pagos de conceptos que estén incluidos en el POA.
- Será responsabilidad del GA o del Administrador Secretario, efectuar conciliaciones bancarias (*anexo 8.4.4.*) por lo menos una vez al mes; si se detectaran diferencias deberán de aclararse en un plazo máximo de una semana.
- Todos los cheques que por alguna razón hayan sido cancelados, incluirán la leyenda de “cancelado” y se deberán anexar a una póliza cheque (*anexo 8.4.3.*); nunca deberán destruirse.
- El GA y los administradores-secretarios, como responsables de la operación, son responsables de observar el cumplimiento de los controles internos establecidos por este manual, y en su caso por auditoría externa.

- El personal que requiera un cheque, excepto para reposición de fondo fijo de caja, deberá elaborar una solicitud (*anexo 8.4.2.*) por cada cheque
- El GA o el Administrador Secretario deberá clasificar todo cheque solicitado, de acuerdo al catálogo de cuentas diseñado para el proyecto
- Para todo pago con cheque por adquisición de bienes o consultorías, se deberá exigir el comprobante fiscal correspondiente.
- Todo pago que se efectúe con cheque, deberá realizarse con póliza cheque, a la que se le adjuntará el comprobante correspondiente
- Será responsabilidad del GA y los administradores-secretarios, establecer en coordinación con los subdirectores regionales un calendario de pagos y fecha de revisión de facturas.

8.4.4.3 OBJETIVO DE LA PÓLIZA CHEQUE

Registrar contablemente las erogaciones efectuadas por la UTN o la UTR correspondiente, así como controlar el saldo bancario.

8.4.4.4 PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE CHEQUE

- El GA o el Administrador Secretario recibe el requerimiento de pago por parte del proveedor, así como la factura correspondiente y entregará a éste un contra recibo (*anexo 8.4.1.*) que ampare dicho pago.
- El GA o el Administrador Secretario recibe el requerimiento de pago por parte del director o subdirector, así como la factura correspondiente
- El GA o el Administrador Secretario elabora una solicitud de cheque y recaba el Vo Bo del Director General o el Director Regional.
- El GA o el Administrador Secretario recibe la solicitud de cheque y verifica el saldo de la partida presupuestal, y si existe saldo disponible, elabora el cheque junto con la póliza cheque correspondiente (ver procedimiento para la elaboración de la póliza cheque).
- El GA o el Administrador Secretario firmará el cheque y recabará la firma del Director General o el Regional, según corresponda.

8.4.4.5 PROCEDIMIENTO PÓLIZA CHEQUE

- El GA o el Administrador Secretario recibe la solicitud de cheque debidamente requisitada y autorizada, para posteriormente elaborar el cheque correspondiente.
- El GA o el Administrador Secretario realiza diariamente la aplicación contable y captura en el sistema COI, de acuerdo al catálogo de cuentas del proyecto.
- El GA o el Administrador Secretario firma el cheque y posteriormente recaba la firma de los directores general o regionales, según corresponda y programa el pago correspondiente.
- El GA o el Administrador Secretario al entregar un cheque, deberá solicitar a la persona que lo recibe una identificación oficial y que en la póliza cheque correspondiente ponga su firma y anote su nombre y fecha en que está recibéndolo, y en su caso solicitar el contrarecibo.

8.4.5 FONDO FIJO DE CAJA

8.4.5.1 DEFINICIÓN

Es el medio por el cual se van a cubrir los gastos menores en los que incurran la UTN o las UTRs durante el desempeño de sus actividades.

Se entiende por gasto menor todo aquel cuyo importe no rebase los \$500.00 y cuyo concepto sea: gasolina, mensajería, correo, pasajes, peaje, papelería, despensa, cafetería, agua, artículos de mantenimiento menor y aseo, farmacia, y otros gastos menores eventuales.

8.4.5.2 OBJETIVO

Agilizar el pago de los gastos menores, sin la necesidad de expedir un cheque por cada uno, dado que el fondo es líquido.

8.4.5.3 POLÍTICAS

- Todos los gastos que sean pagados por medio del fondo fijo de caja, deberán estar en el POA.
- El monto máximo autorizado para el fondo fijo de caja en la UTN y en cada UTR será de \$4,000.00 por cada una.
- El GA y los administradores - secretarios serán responsables del manejo de su fondo fijo de caja, así mismo firmarán una carta de salvaguarda haciéndose responsable del buen uso del fondo fijo (anexo 8.4.5.)
- Todos los gastos para los que sea factible hacerlo, que se efectúen a través del fondo fijo de caja, deberán estar amparados por el comprobante fiscal correspondiente.
- Cuando por alguna razón no se pueda obtener el comprobante fiscal correspondiente, por ejemplo taxis, compras menores a \$50 de papelería, etc., se deberá utilizar un comprobante de gastos (anexo 8.4.6.) el cual debe contener el nombre de quien efectuó el gasto, el concepto detallado y el Vo Bo del Director General o Director Regional.
- El GA o el administrador - secretario será responsable de que todos y cada uno de los comprobantes sean firmados por la persona que realice el gasto.
- El fondo fijo de caja no podrá usarse para préstamos personales, anticipos a cuenta de sueldo o cambios de cheques personales.
- Siempre deberá existir en el fondo fijo de caja la cantidad establecida amparada con efectivo y/o comprobantes.
- Se podrán efectuar arquezos al fondo fijo de caja, por parte del GA a los administradores – secretarios, y del CA de la CONABIO al GA, cuando lo crean conveniente.
- Cuando por alguna razón se detecte alguna anomalía en el manejo del fondo fijo de caja, el responsable se hará acreedor a la sanción correspondiente; ésta podrá ser desde una llamada de atención y hasta la rescisión de su contrato de servicios.
- El GA o administrador - secretario deberá resguardar el fondo fijo de caja en un lugar seguro.
- El GA será responsable de reponer su fondo fijo de caja (anexo 8.4.7.) solicitando el Vo Bo del Director General; el administrador - secretario será responsable de solicitar la reposición de su fondo fijo de caja con Vo Bo del Director Regional, al GA.
- Las solicitudes de reposición deberán acompañarse de las comprobaciones correspondientes. No se podrá efectuar la reposición de ninguna cantidad que no haya sido debidamente comprobada.
- Cuando se solicite la reposición del fondo fijo de caja, se deberá utilizar una solicitud de cheque.
- En cada reposición, el GA o el administrador – secretario clasificará y contabilizará los gastos del fondo fijo de caja, de acuerdo al catálogo de cuentas del proyecto.
- Los comprobantes fiscales que amparen los gastos del fondo fijo de caja deberán expedirse a nombre de la agencia ejecutora que es Nacional Financiera Fideicomiso Fondo para la Biodiversidad, con registro federal de contribuyentes NFF930518F76 y con domicilio fiscal en Liga Periférico-Insurgentes Sur No. 4903, Parques del Pedregal, Tlalpan, C.P. 14010, México, D.F.

8.4.5.4 PROCEDIMIENTOS

- Vale provisional de caja (gastos por comprobar) [*anexo 8.4.5.*]
 - El solicitante de fondos para gastos por comprobar, llenará el vale provisional de caja, anotando el concepto de su solicitud
 - El solicitante recabará la firma de autorización del GA o del administrador - secretario
 - El GA o el administrador - secretario le entregará el efectivo autorizado al solicitante y lo registrará en su control
 - El solicitante hace la comprobación del total de los fondos solicitados y pide le devuelva el vale provisional de caja que firmó

- Reposición del fondo fijo de caja (*anexo 8.4.7.*)
 - El GA o el administrador - secretario elaborará y firmará su reposición de fondo fijo de caja y solicitará la autorización del Director General o regional, según corresponda
 - El GA o el administrador - secretario deberá presentar conjuntamente a la reposición del fondo fijo de caja para autorización del Director General o Regional, el cheque con su póliza correspondiente (ver procedimiento de solicitud de cheque y póliza cheque), para recabar la firma del Director General o Director Regional
 - El GA o el administrador - secretario cobra el cheque de su reposición

8.4.6 GASTOS DE VIAJE

8.4.6.1 DEFINICIÓN

Es la erogación por concepto de transportación, hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros relacionados, para llevar a cabo actividades de ejecución, supervisión y evaluación dentro del proyecto.

8.4.6.2 OBJETIVO

Que el personal de la unidad de gestión con funciones que se desarrollan fuera de plaza, cuente oportunamente con los recursos monetarios suficientes para el adecuado desempeño de sus actividades durante su estancia en la plaza de destino.

8.4.6.3 POLÍTICAS

- El personal que requiera viáticos, los solicitará de acuerdo al tabulador vigente (*anexo 8.4.8.*) establecido de acuerdo a la zona de destino y al nivel del personal que se traslada.
- La tarifa diaria del tabulador cubrirá todos los gastos de viaje, excepto el de transportación.
- Los viáticos deben ser solicitados (*anexo 8.4.9.*) a la secretaria de la UTN o al Administrador Secretario de la UTR al menos con tres días de anticipación a la realización del viaje. La solicitud deberá tener el Vo Bo del Director General o del Director Regional.
- La secretaria de la UTN o el Administrador Secretario de la UTR es responsable de realizar las reservaciones correspondientes tanto del medio de transporte a utilizar como del hotel donde se hospedará el personal que viaje.
- Paquete de documentación de los viáticos:
 - Solicitud de viáticos (*anexo 8.4.9.*)

- Solicitud de cheque (anexo 8.4.2.)
- 2 tantos del recibo de pago del funcionario o empleado que viajará (anexo 8.4.3.)
- Póliza cheque (anexo 8.4.3.)
- Original y copia fotostática de los cheques de pago
- El personal que se traslada deberá entregar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su regreso, la totalidad de las facturas y otros comprobantes para la acreditación de sus gastos ante la secretaria de la UTN o el Administrador Secretario de la UTR.

8.4.6.4 PROCEDIMIENTOS

- La secretaria de la UTN o el Administrador Secretario de la UTR recibe la solicitud de viáticos del personal en cuestión y verifica que la tarifa solicitada corresponda al tabulador vigente.
- El GA o el Administrador Secretario verifica la suficiencia del saldo de “Viáticos” de la categoría Costo operativo del POA, para proceder a la elaboración del cheque.
- La secretaria de la UTN o el Administrador Secretario de la UTR elabora un recibo en 2 tantos (uno para su archivo y el otro para el empleado) y el cheque a favor de la persona que viaja.
- La entrega de los cheques al personal, la firma del recibo correspondiente, así como el procesamiento contable de la información y archivo de la documentación relativa a la operación, se realiza según lo descrito en el capítulo Bancos (chequeras).
- El interesado recaba y entrega a la secretaria de la UTN o al Administrador Secretario de la UTR todos los comprobantes debidamente requisitados, así como el remanente en caso de que existiera, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su regreso (anexo 8.4.10.). En caso de que exista un saldo a favor del interesado, solicitará la devolución en el formato de comprobación de viáticos.

9. CONTABILIDAD

9.1 CONTABILIDAD

9.1.1 DEFINICION

La contabilidad es el registro y control de las operaciones del proyecto, que nos permite reflejar en forma transparente los recursos y las erogaciones. Servirá para formular los estados financieros, y proporcionará insumos para la elaboración de SOEs y PMRs.

Es importante que el registro de las operaciones se realice tomando en cuenta los *departamentos, componentes, categorías, subcategorías, subcomponentes y último detalle*, que se contemplan en el catálogo de cuentas.

Un adecuado control interno permitirá cumplir los planes y objetivos del proyecto.

9.1.2 POLÍTICAS

- El sistema de contabilidad del proyecto deberá estar formulado con base en los principios de contabilidad generalmente aceptados, tanto nacionales como internacionales.
- El registro de las operaciones se efectuará de acuerdo al catálogo de cuentas que fue diseñado para el proyecto.
- El programa de cómputo de contabilidad que se utilizará para el registro de las operaciones del proyecto será el COI (el responsable del programa es el CA de la CONABIO) el cual centralizará en la CA la información que se registre en la UTN y las UTRs.
- Será responsabilidad del GA, con autorización del DG y la aprobación del CA de la CONABIO, mantener actualizado el catálogo de cuentas del proyecto.
- Será responsabilidad del GA el adecuado registro de las operaciones generadas en la UTN, así como la supervisión del registro de las operaciones en las UTRs, apegándose al catálogo de cuentas del proyecto.
- Será responsabilidad del GA, la formulación de los informes financieros, según el periodo que corresponda, para su auditoría y posterior presentación al BM, siempre con la intermediación de NAFIN.
- La información financiera generada en el COI debe presentar cifras que permitan comparar los gastos incurridos y los gastos presupuestados, para su integración a los PMRs, así como para el análisis de variaciones, para detectar sus causas y posibles soluciones.
- El sistema de contabilidad COI estará en red de cómputo para poder registrar simultáneamente las operaciones en la UTN y en las UTRs, para que la CA de la CONABIO integre la contabilidad global del fondo. Lo anterior tiene que ser lo suficientemente ágil para que permita conocer oportunamente los flujos de fondos del proyecto, y suministrará cifras para la elaboración de los SOEs y en su caso de los PMRs.
- El GA será responsable de que la documentación correspondiente al soporte de los gastos, se guarde por lo menos cinco años o lo que las leyes determinen, en las oficinas de la UTN.
- Todos los contratos, documentos de apertura de cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancarios, contratos de arrendamiento o cualquier otro documento legal que esté relacionado con las actividades del proyecto, deberán estar archivados en forma ordenada y estarán a cargo del GA.

9.2 INVENTARIOS

9.2.1 DEFINICIÓN

Es el registro de todos los bienes adquiridos para el proyecto, entendiéndose por tales el mobiliario y equipo.

9.2.2 OBJETIVO

Identificar los bienes adquiridos, conocer su ubicación y responsabilizar a las personas que los tenga en resguardo y/o custodia, de su buen uso.

9.2.3 POLÍTICAS

- El valor de los bienes incluye servicios conexos tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.
- El personal de la UTN y las UTRs serán los responsables de la custodia y del buen uso de los bienes que estén a su cargo.
- En caso de que se asignen bienes a los proyectos específicos con autorización del Director General o regional, se deberán entregar con un resguardo.
- El GA elaborará los resguardos (*anexo 9.3.1*) de los bienes del CBM-M y será responsable de recabar las firmas de los mismos, para mantener actualizado el inventario (*anexo 9.3.2*) de dichos bienes y saber quiénes son los responsables directos de éstos.

10. INFORMES

10.1 OBJETIVO

Servir a los diferentes niveles responsables del control de los componentes del proyecto en general y de los subproyectos en particular para tener información correcta, oportuna y confiable, a fin de poder evaluar el desempeño y resolver problemas en forma dinámica, disminuyendo los riesgos de ejecución en el entorno social, económico y financiero.

10.2 DEFINICIÓN

Son los reportes que incluyen datos, números, características, objetivos, metas, etc. de todas las etapas, áreas, subproyectos y actividades que deberán elaborarse para tener información adecuada del proyecto.

10.3 CLASIFICACIÓN

Los principales informes que NAFIN y BM requieren para la evaluación del cumplimiento del proyecto son:

- Información de evaluación inicial (SAR).
- Reporte de administración del proyecto (PMR), para entregarse cuarenta y cinco días posteriores al cierre de cada trimestre natural.
- Reporte semestral de los recursos y sus aplicaciones tanto por el período que se reporta como en forma acumulada a la fecha de corte y la proyección de los recursos y sus aplicaciones por los siguientes 6 meses.

En este informe deben separarse los gastos financiados por el BM y cualquier otro gasto del proyecto erogado con otros recursos.

- Informe mensual del progreso e implementación de cada subproyecto, por el período que se reporta y en forma acumulada, explicando las variaciones entre la situación a la fecha reportada y las metas u objetivos programados.
- Informes financieros:
 - SOEs (Estado de gastos)
 - Reporte anual de movimientos de la cuenta especial.
 - Resumen de las fuentes y usos de fondos (flujo de efectivo)
 - Detalle de gastos del período: en general, por categoría o por otra clasificación que se considere necesario para seguimiento y control.

10.4 POLITICAS

- Será responsabilidad del DG en coordinación con el GA:
 - Preparar, revisar y enviar en los tiempos que señalen las normas de NAFIN y/o BM los informes generales, financieros y complementarios no auditados y el dictamen de auditores externos necesarios para la supervisión del proyecto.
 - Dar seguimiento a los problemas identificados en los informes, sobre todo a las salvedades señaladas en los dictámenes de los auditores externos y a los que marquen problemas que pongan en peligro el logro de los objetivos del proyecto.
- Será responsabilidad del SE conjuntamente con el DG el tener listos y aprobados para el envío al BM a través de NAFIN de todos los informes consolidados sobre el avance del proyecto.
- Será responsabilidad del GA controlar y supervisar que todas las operaciones del proyecto se manejen, registren y archiven por separado a las demás operaciones de CONABIO y que los informes financieros se envíen a NAFIN y BM únicamente incluyan los movimientos relativos al proyecto.

- Será responsabilidad del GA con visto bueno del DG preparar el calendario de elaboración y entrega de los informes que señala este manual y hacerlo llegar a todas las áreas responsables involucradas en tiempo en forma anual.
- Las DRs y los AS tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir las fechas de elaboración y entrega de los informes que les correspondan.
- Los informes financieros básicos sobre los gastos erogados deben prepararse utilizando las principales categorías de costos y gastos que se mencionan en el catálogo de cuentas.
- Los informes que se preparen para NAFIN y el BM deben elaborarse tanto en moneda nacional como en dólares americanos, anexando una cédula que indique el tipo de cambio y las bases utilizadas para convertir las transacciones de dólares a pesos y viceversa.

10.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION (SAI)

10.5.1 OBJETIVO

Establecimiento de un “Sistema de Administración de Información” que genere y consolide la información de avance físico – financiera del Proyecto.

El SAI deberá cubrir los siguientes aspectos durante la ejecución del Proyecto:

- Adquisiciones
- Administración financiera
- Monitoreo y evaluación
- Comunicación
- Programación y planeación de componentes

10.5.2 REQUERIMIENTOS DEL BANCO MUNDIAL

El BM ha dividido sus requerimientos de información en cuatro grandes rubros:

- Información Financiera
- Información sobre la Marcha del Proyecto
- Información sobre la Gestión de Adquisiciones
- Sistema de Comunicación

10.5.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

Dentro del sistema se deberá comprender un módulo, mediante el cual se tenga acceso a los registros contable-administrativos del Proyecto, donde se pueda observar el flujo de recursos: por actividad, componente, categoría de inversión, fuente de recursos.

10.5.4 INFORMACIÓN SOBRE LA MARCHA DEL PROYECTO

Con base en el tipo de actividades del Proyecto, se deberá establecer un control que sirva para medir y rendir cuentas sobre los resultados físicos, tiempos de implementación y/o terminación, costos previstos y costos efectivos, alcances programados y reales, etc., del Proyecto.

10.5.5 INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Esta parte, busca establecer un seguimiento ordenado de las adquisiciones del proyecto, estableciendo un control que identifique el tipo o modalidad de adquisición y que permita mantener un control sobre todo el proceso licitatorio, desde el primer envío de información al Agente Financiero, hasta el finiquito del pedido o contrato.

10.5.6 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

Dado el avance de las telecomunicaciones y con la finalidad de optimizar tiempo y costos, el BM ha observado la conveniencia de instrumentar en los Proyectos mecanismos de comunicación vía redes de información e internet. Este elemento, permite transmitir datos e informar con oportunidad sobre los diferentes temas del Proyecto.

10.5.7 DESARROLLO DEL PROYECTO

Actualmente, la CONABIO cuenta con sistemas que le permiten dar seguimiento, por separado, a los proyectos que ejecuta y a su contabilidad y administración. Con el fin de dar atención a los requerimientos del BM en materia de gestión físico – financiera, se pretende desarrollar una estructura administrativa, que mediante el respaldo informático, mantenga el control integral del Proyecto.

10.5.8 SISTEMAS ACTUALES:

10.5.9 PARTE FINANCIERA

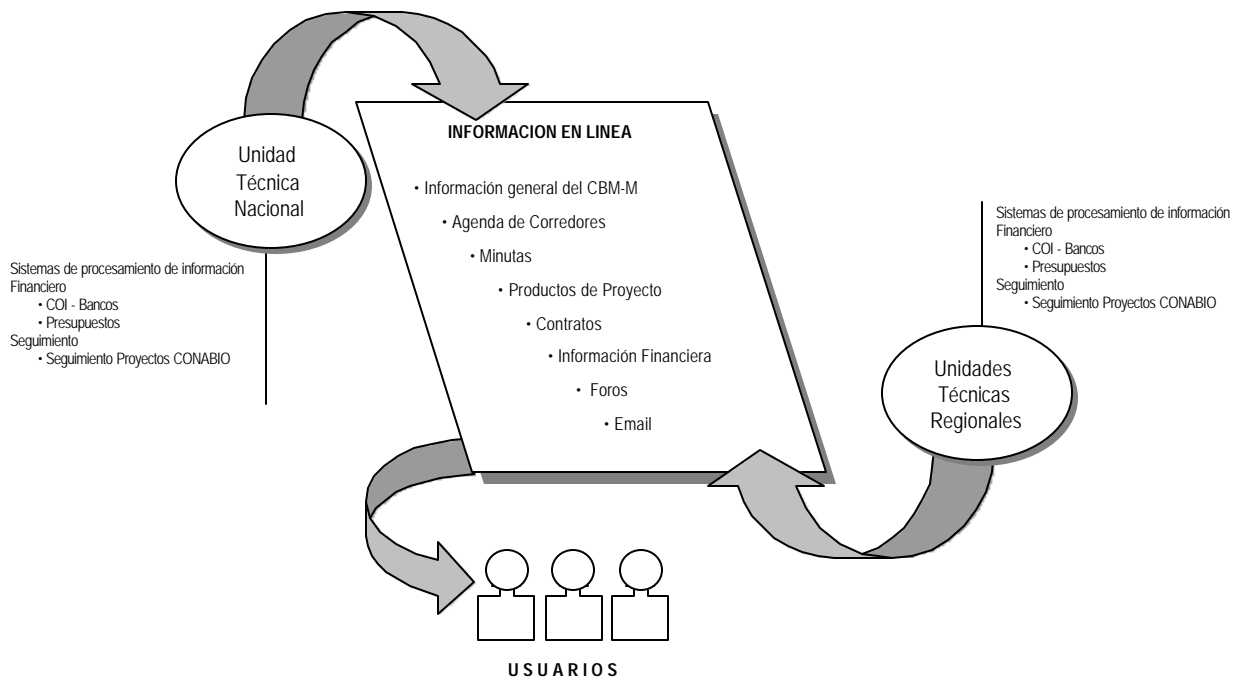
- COI 6.5 ASPEL
- Presupuestos EH
- Bancos ASPEL

10.5.10 PARTE DE SEGUIMIENTO FÍSICO

- Microsoft Project
- Sistema de Seguimiento

La información procesada y generada a través de los sistemas antes mencionados, podrá ser consultada a través del portal creado para el CBMM, el cual tiene la siguiente estructura.

Flujo de comunicación del CBM-M

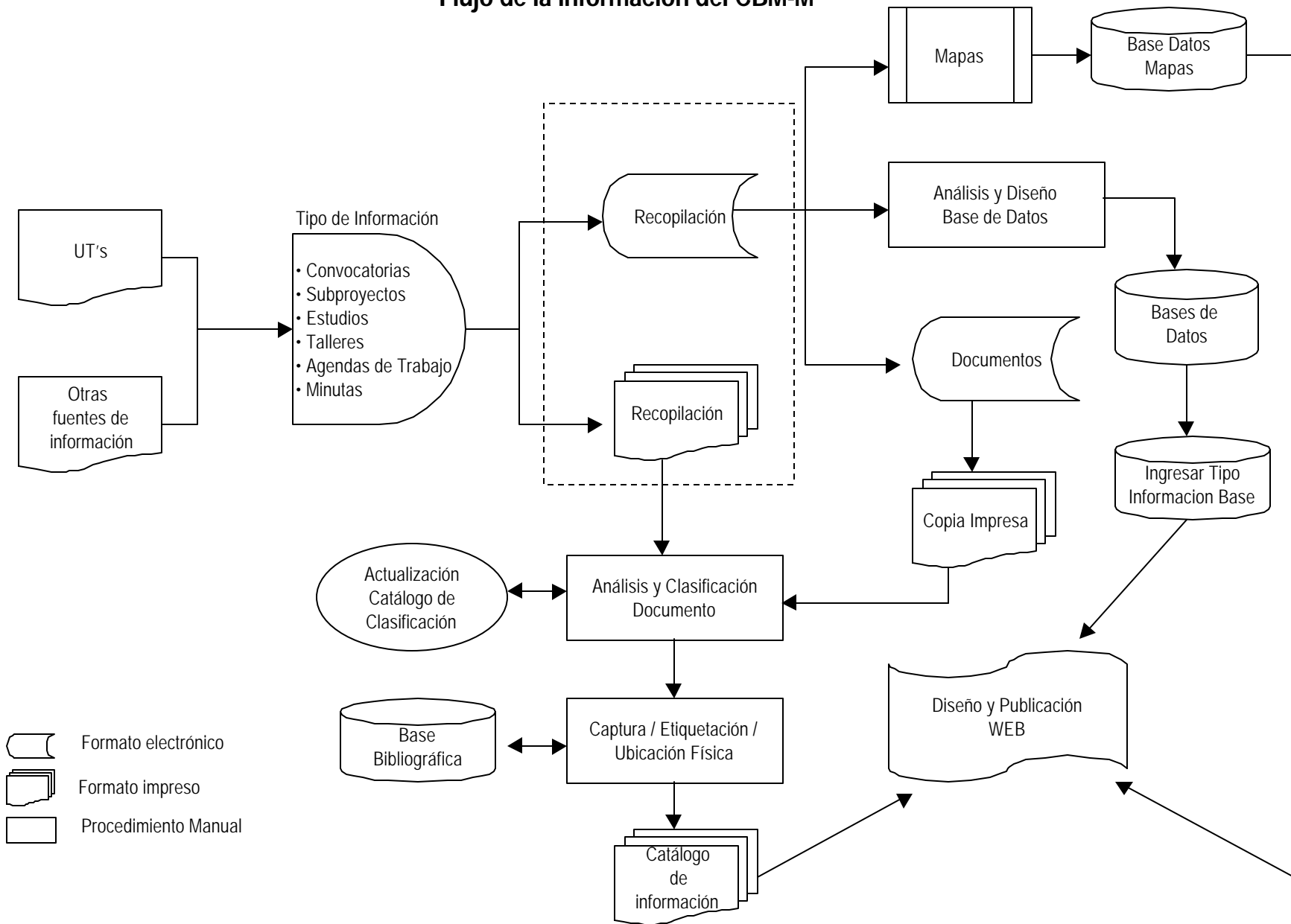


La página contendrá diferentes opciones para el usuario:

- Información general del CBMM. Esta parte contendrá información general sobre el Proyecto del CBMM, en lo correspondiente a su constitución, objetivos, actividades y alcances generales del Proyecto.
- Agenda de trabajo de los corredores. Se presentarán las actividades programadas para el CBMM.
- Minutas y acuerdos. Se difundirán por este medio, las minutas y acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo del CBMM.
- Productos del Proyecto. En esta sección se expondrán los datos, mapas, documentos, catálogos de bases de datos generados durante la ejecución del Proyecto.
- Información financiera. Aquí aparecerán los reportes financieros, POAs y demás informes de seguimiento del Proyecto.
- Foros. En esta sección se abrirá un espacio para que las personas interesadas puedan expresar sus opiniones de manera libre en relación con los diferentes temas del Proyecto del CBM-M.
- Email. Se proporcionará un correo electrónico a través del cual se establecerá contacto con personas interesadas en el CBM-M.

En el siguiente flujo se detalla la forma en que se concatenan los procesos de información generada en el CBM-M y asimismo, se muestra como la información será clasificada y catalogada en forma impresa e informática. Una vez efectuado este paso, la información podrá ser publicada en la página WEB del CBMM.

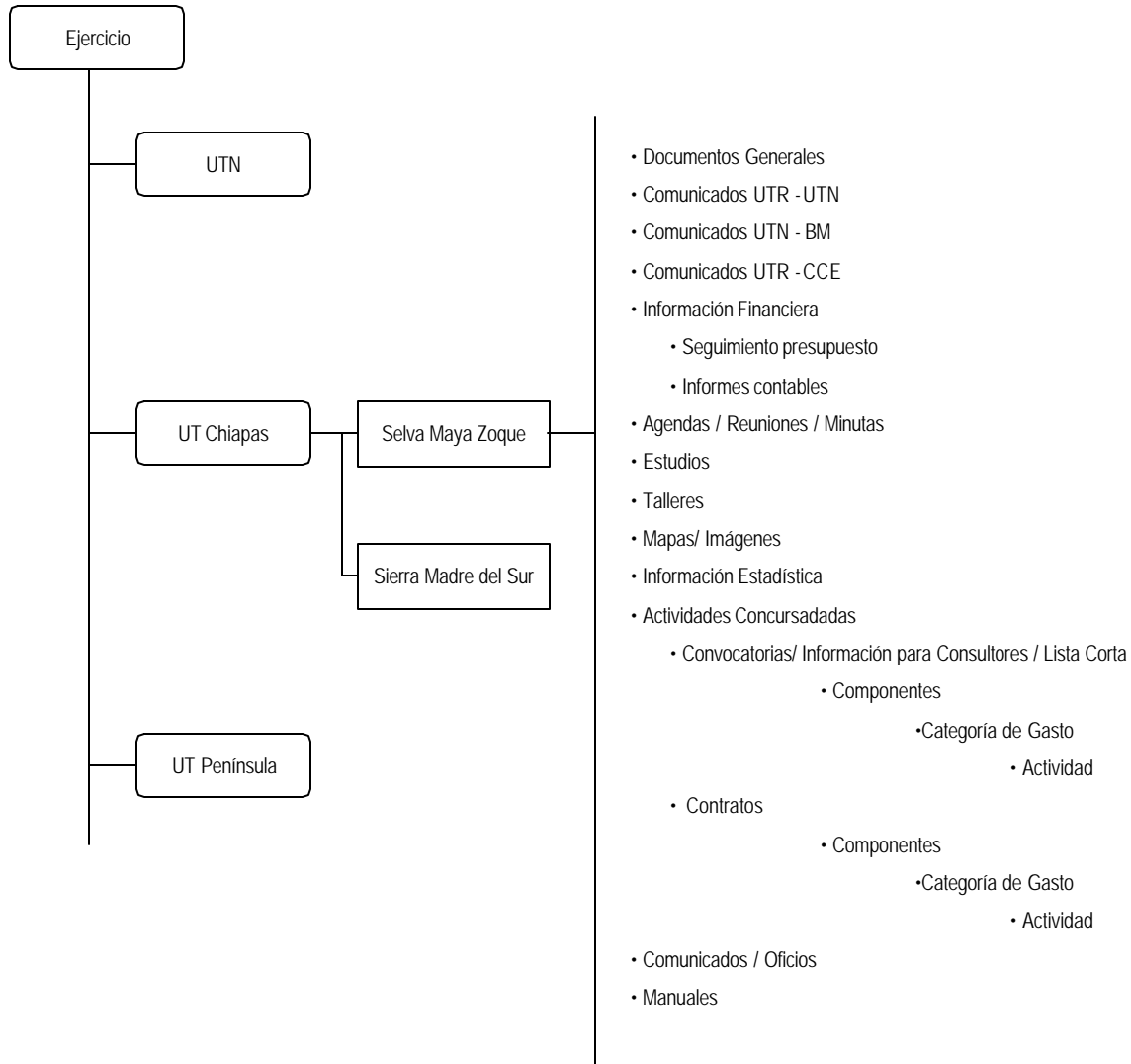
Flujo de la información del CBM-M



Las Unidades Técnicas estarán generando información y formatos de diferentes tipos, los cuales serán recopilados, analizados y clasificados de acuerdo a su contenido temático e ingresados en bases de datos que permitirán conocer el acervo bibliográfico del CBM-M, el cual será tratado de la misma forma que el producido por la CONABIO.

Con el fin de contar con parámetros de control adecuados y homogéneos en la administración de la información generada en el CBM-M, la información deberá ser conservada en archivos físico-informáticos homogéneos y de fácil acceso.

Estructura del almacenamiento de los archivos informáticos del CBM-M



El desarrollo del Proyecto se dará en tres fases:

Fase 1. Establecimiento

Tiempo Estimado: 6-8 meses a partir de la fecha de efectividad del Proyecto.

- Establecimiento de la UTN y las UTRs del Proyecto.
 - Selección del personal
 - Búsqueda y acondicionamiento de oficinas.
- Capacitación y establecimiento bases de operación.
- Adecuación de los esquemas administrativos y de seguimiento y monitoreo que actualmente tiene instrumentados la CONABIO.

Fase 2. Diseño y Pruebas

Tiempo Estimado: 2 años después del establecimiento de la estructura del Proyecto.

- Trabajo conjunto con las áreas de Informática, Seguimiento de Proyectos y Coordinación Administrativa para parametrizar las necesidades de información, relacionarlas y crear la interfaz para obtener los informes o PMRs, siguiendo la filosofía del BM.
- Diseño de Reportes de acuerdo a la naturaleza y necesidades del Proyecto.
- Incorporación de procesos revisados y probados al sistema de administración físico - financiera del Proyecto.
- Generación de un portal dentro de la página de la CONABIO, mediante la cual se accese el SAI del Proyecto.

Fase 3. Consolidación del Sistema

Tiempo Estimado: A partir del 3er. Año de ejecución del Proyecto.

- Para esta fase ya se debe contar con un sistema definido, comprendido en un Manual de Operación mediante la aplicación del Sistema de Administración del Proyecto.
- Período de adecuaciones y mantenimiento del sistema.

11. AUDITORÍA

11.1 OBJETIVO

Permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del proyecto al final del periodo auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del AL y las leyes y regulaciones aplicables. La auditoría debe cubrir los recursos del proyecto proporcionados por el BM y el GOM que hayan ingresado al Fondo para la Biodiversidad.

11.2 DEFINICIÓN

En el marco del Memorándum de Entendimiento Técnico (MET), firmado el 28 de septiembre de 2000, el proceso de auditoría se realizará de conformidad con lo acordado por el Banco Mundial y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), a través de los “Términos de Referencia Generales para la Preparación y Entrega de los Cuadernos e Informes de Auditorías de Programas y Proyectos Financiados con recursos del Banco Mundial”, emitidos por la SECODAM.

Dicho documento considera los puntos esenciales requeridos por el Banco Mundial en las “Guías y Términos de Referencia para Auditoría de Proyectos con financiamiento del Banco Mundial en la Región Latinoamericana y el Caribe” de Mayo de 1999 y en el Manual de Contabilidad, Informes Financieros y Auditoría (FARAH) de fecha enero de 1995.

11.3 POLÍTICAS

- El GA preparará informes físico-financieros mensuales, trimestrales y anuales, que muestren la situación financiera del proyecto, incluye la administración de los fondos recibidos; los informes serán autorizados por la dirección general.
- Los auditores deben:
 - a) Ser imparciales e independientes de la entidad ejecutora y de la persona que los nombre. En particular, durante el periodo abarcado por la auditoría, los auditores no deben ser empleados ni actuar como directores de la entidad ni tener relación alguna, financiera o de negocios con la misma.
 - b) Estar bien establecidos y gozar de buena reputación, usar procedimientos y métodos que estén de acuerdo con las prácticas de auditoría aceptadas generalmente en el país, y emplear personal suficiente con calificaciones profesionales y experiencia apropiadas.
 - c) Tener experiencia en la auditoría de las cuentas de proyectos o entidades de índole, magnitud y complejidad comparables a las de las misiones que se les van a encomendar.
- La revisión del auditor externo debe incluir cifras del periodo que se está auditando y en su caso del periodo anterior.
- El informe final de auditoría debe incluir, entre otros, lo siguiente:
 - Informe y dictamen con respecto a los estados financieros del proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria
 - Informe con respecto al control interno del proyecto
 - Informe y opinión del auditor con respecto al cumplimiento de los términos del convenio de donación en asuntos de su competencia
 - Informe respecto al Estado o Estados de Solicitudes de Desembolsos (SOEs)
 - Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados
- Para la contratación de los auditores se deberá seguir el procedimiento de Selección Directa (SD) según lo establecido en los puntos 3.8 y 3.9 de la Normas para Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del BM (ene'99).
- Los auditores deben ser contratados en el ejercicio previo al que habrán de auditar, y deberán programar por lo menos dos revisiones preliminares a la definitiva.

- **El informe de auditoría y sus anexos deben enviarse anualmente a NAFIN para el BM, para su revisión y aprobación antes del 30 de abril de cada año siguiente al auditado. El BM podrá solicitar información complementaria a la entregada por los auditores al concluir la auditoría, a la unidad ejecutora nacional a través del GA e inclusive directamente a los auditores externos, quienes estarán obligados a cumplir en tiempo y forma con dicha solicitud.**

11.4 PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- A través de NAFIN, la UTN solicitará al BM la No Objeción a un Despacho de Auditores Independientes que de acuerdo a términos de referencia del BM, cuente con los atributos necesarios para llevar a cabo los trabajos de auditoría correspondientes a cada ejercicio presupuestal.
- Los informes de auditoría deben cumplir con los estándares nacionales e internacionales en la materia, y se prepararán de acuerdo con las Normas de Auditoría de Aceptación general en México emitidas por el IMCP, las cuales son compatibles con las promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- El GA mantendrá los registros y cuentas del Proyecto y tendrá la responsabilidad de integrar la información relativa a los estados financieros del Proyecto que serán presentados al auditor externo.
- La auditoría abarca la ejecución completa de la CONABIO y no solo los recursos desembolsados, es decir revisará y validará la elegibilidad de las inversiones y gastos realizados que son financiados con recursos de la Donación al amparo del Convenio de Donación.
- La auditoría contemplará aspectos financieros, legales, contractuales y operacionales del Proyecto.

Los estados financieros del Proyecto constarán de:

- 1) Estado de fuentes y aplicaciones de fondos
- 2) Estado de inversiones acumuladas
- 3) Estado de solicitudes de desembolso tramitadas
- 4) Notas de los estados financieros del proyecto
- 5) Información complementaria del proyecto

A través del Agente Financiero, la UTN presentará al Banco Mundial en un plazo no mayor a los seis meses siguientes al término de cada ejercicio fiscal, los estados financieros del Proyecto, incluyendo la opinión del auditor externo.

Las UTRs proporcionarán toda la información que les requiera el GA para la integración de los estados financieros del Proyecto. Asimismo cooperarán, con el GA en el proceso de revisión de los registros estatales y, en su caso, en la revisión de los avances físicos del Proyecto.

Las UTRs se asegurarán de facilitar lo necesario para apoyar el desarrollo de las auditorías proporcionando al GA, o a quien éste les indique, todas las facilidades para la realización de las mismas, incluyendo información y apoyo para supervisar los subproyectos financiados con el CONABIO.

Para efectos de la revisión de la auditoría de este Proyecto se deberá considerar las siguientes responsables de acuerdo a las actividades realizadas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Coordinar los trabajos administrativos y contables del Proyecto	GA
Concentrar y mantener el respaldo documental de los subproyectos elegibles y UTRs	GA, AS
Realizar el registro contable (fuentes y aplicación) del ejercicio financiero de los subproyectos elegibles	GA, AS
Integrar adecuadamente los SOE's, o en su caso los PMR's	GA, AS
Preparar los estados financieros	GA, AS
Atender los aspectos contractuales y operacionales del Proyecto	DG, DR, GA, AS
Dar seguimiento a los aspectos contractuales del proyecto	NAFIN, DG, GA

12. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

12.1 DEFINICIÓN

El monitoreo consiste en la observación y el registro sistemático y continuo de acontecimientos determinados en un período de tiempo, refiriéndose al seguimiento de las actividades. La evaluación significa el control del logro de ciertos estándares o criterios establecidos como lo son los objetivos y resultados.

12.2 OBJETIVO

Que los proyectos específicos culminen con el pleno logro de los objetivos para los cuales fueron contratados, y cuyo desarrollo se lleve a cabo de acuerdo con las condiciones y plazos planteados en los mismos, autorizados en el POA y estipulados en los convenios y/o contratos que formalizan estas relaciones con las diferentes entidades y organizaciones, así como con los responsables de los proyectos.

12.3 POLÍTICAS

- El SDDS es el responsable del seguimiento integral de los proyectos específicos que se le asignen, hasta su total terminación, éstos deben incluir un calendario de trabajo y de pagos, de acuerdo al cual deberán desarrollarse las actividades y generarse los resultados esperados para poder efectuar los pagos correspondientes.
- El seguimiento de proyectos específicos se realiza a través de un programa de cómputo integrado con otras áreas de la Conabio (programa de cómputo de la DTEP).
- El DG reportará al SE de la Conabio el avance, desarrollo y evaluación de los proyectos específicos apoyados.
- El primer pago, correspondiente a la firma del convenio o contrato, se realizará una vez que los tantos de dichos documentos y sus anexos hayan sido debidamente firmados por el representante de la entidad y el responsable del proyecto, y devueltos al SDDS acompañado del comprobante fiscal que ampara el pago a realizar.
- Los pagos restantes, incluyendo el final, requerirán la presentación y la completa aceptación de los informes de avance o del reporte final, según sea el caso, así como del(los) producto(s) que se haya(n) acordado generar.
- Los cheques de pago para entidades que se ubiquen en el interior de la República Mexicana, se enviarán a través de una compañía de mensajería especializada o serán depositados directamente en cuentas bancarias, ya que de encontrarse en el área metropolitana de la UTN o UTR, el interesado deberá acudir directamente a las oficinas de la Comisión para efectuar su cobro.
- La posibilidad de realizar pagos a través de abonos en cuentas de cheques, deberá consultarse previamente con la CA, quien de no incurrir en costos significativos, podrá autorizar al GA o al AS para que los efectúe.

12.4 PAQUETE DE INFORMACIÓN

Cada informe de avance o reporte final de los responsables del proyecto específico, debe enviarse al DG o al DR con copia para el GA o al SDR del corredor estatal, según corresponda, conteniendo:

- Informe de actividades, avance, o término del proyecto específico.
- Informe financiero.
- Disquete o medio magnético conteniendo la base de datos y/o cartografía generada, según sea el caso.
- Comprobantes fiscales.

12.5 PROCEDIMIENTOS

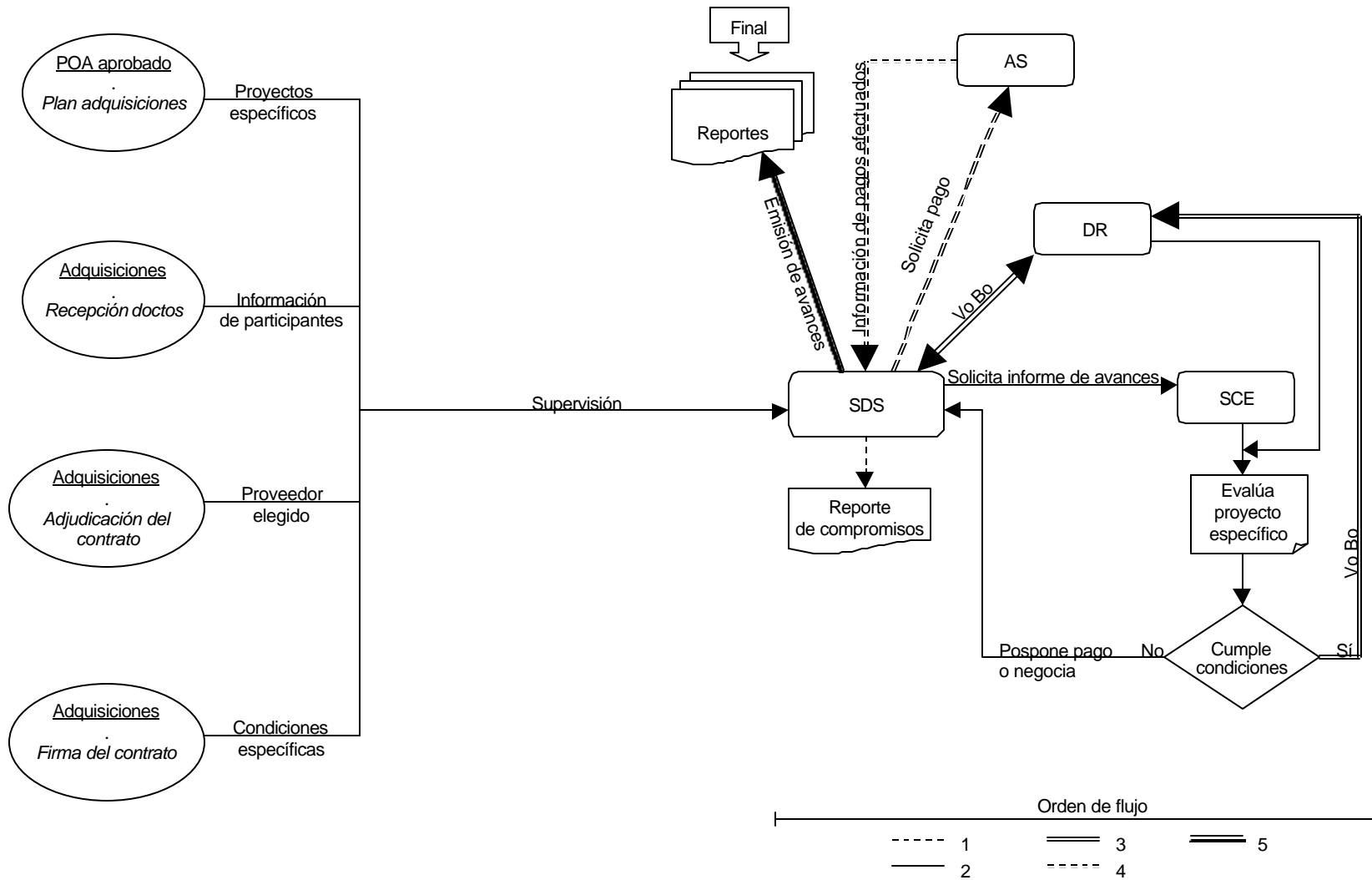
Para el seguimiento de un proyecto específico el SDDS requerirá del AS la siguiente información, y en su caso el GA deberá también contar con ella:

- a) Copia del plan de adquisiciones.
- b) Una copia de las propuestas de los participantes recibidas durante el proceso de adquisición (servirán para integrar la lista corta) las que se mantendrán bajo archivo.
- c) Adjudicación del contrato.
- d) Copia del contrato para conocer las condiciones específicas .

Durante la ejecución de los proyectos específicos:

- El SDDS elabora un reporte de compromisos del período que corresponda, y servirá para la revisión y evaluación de los compromisos estipulados en el convenio o contrato.
- El SDDS envía el reporte de compromisos al subdirector del corredor estatal para que avalúe lo convenido o contratado contra lo reportado por el responsable del proyecto específico. La evaluación la realizará junto con el DR con base en indicadores especificados en el POA.
- Si el responsable del proyecto específico cumple con los compromisos, el subdirector del corredor estatal y el director regional emiten su Vo Bo autorizando el pago, en caso contrario se pospone éste. El SDR del corredor estatal negocia con el responsable del proyecto específico la situación de pago pospuesto, y notifica al DR para su consideración.
- Con el Vo Bo del SDR del corredor estatal y del DR, el SDDS enviará un reporte de pagos autorizados al AS.
- El AS con base en el reporte de pagos autorizados, elabora el cheque y efectúa el pago correspondiente y envía una copia de los documentos que lo amparan al subdirector de desarrollo sustentable.
- El SDDS elabora reportes de avance físico y financiero de las actividades de los proyectos específicos, y los envía al director regional .
- El DR con base en el reporte del punto anterior y con los indicadores definidos en el POA elabora un reporte técnico que enviará al DG.

Supervisión y evaluación de los proyectos específicos



13. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION DEL CORREDOR BIOLOGICO MESOAMERICANO MÉXICO

Agradecemos las valiosas aportaciones que nos hicieron para la elaboración del presente Raffaello Cervigni, task Manager del proyecto, en especial la Dra. Laura Arriaga, titular de la Dirección General de Análisis y Prioridades de la CONABIO, y Raúl Jiménez titular de la Dirección de Sistemas de la CONABIO.

INTRODUCCIÓN.

El establecimiento de corredores que conectan ANPs a través de esquemas locales de planeación del uso del suelo y recursos naturales así como la reorientación de las políticas y gasto público para generar paisajes productivos diversificados representa una herramienta estratégica tanto para la conservación de los recursos naturales (incluyendo la biodiversidad) de México, como para asegurar el aprovechamiento sustentable de los mismos y mantener la cauda de servicios ambientales y bienes de consumo derivados de la biodiversidad que soportan los ecosistemas. A mediados de 1998, el gobierno de México inició negociaciones con el Banco mundial con la finalidad de gestionar recursos del GEF (General Environment facility) para el desarrollo de corredores biológicos en el sureste de México. Como resultado de dichas negociaciones, a finales del 2000 el Fondo para el medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) a través del Banco Mundial como agencia ejecutora aprobó un financiamiento de 14.84 millones de dólares a fin de apoyar la implementación de cinco corredores en el sureste de México.

El proyecto promoverá, en dos fases consecutivas de 4 y 3 años, la conservación y uso sostenibles de la biodiversidad en cinco amplios corredores biológicos. Las ANPs y los corredores formarán un sistema integrado para la conservación y manejo sostenible de recursos naturales a través de paisajes naturales y productivos en el sur de México y como parte del Corredor Biológico Mesoamericano. Dada la amplitud del área cubierta por los corredores propuestos, el proyecto está diseñado para generar impactos medibles en 16 áreas focales de menor tamaño; sin embargo, se espera que el proyecto genere beneficios que se derramen sobre la áreas de transición y más allá al generar modelos de compatibilización de la demanda social con la oferta ambiental e institucional.

El proyecto consta de 4 componentes: Diseño y monitoreo de corredores biológicos; Integración del corredor en programas de desarrollo; uso sostenible de recursos biológicos y Coordinación y manejo del proyecto. El objetivo global del proyecto es la conservación y uso sostenible de biodiversidad de importancia mundial en cinco corredores biológicos del sureste de México, a través de la integración de criterios de conservación de la biodiversidad en el gasto público y en prácticas selectas de planeación y desarrollo local. A fin de determinar los avances para alcanzar este objetivo es esencial contar con un sistema de monitoreo y evaluación, que permita evaluar el progreso y adaptar el manejo con base en la experiencia que se va adquiriendo. El sistema se basa en indicadores generales para todo el proyecto y específicos para cada corredor con los que anualmente se evaluarán los avances.

ESQUEMA DE MONITOREO GENERAL DEL CBMM

En el marco lógico general del proyecto se presentan el objetivo y los indicadores de desempeño, así como los mecanismos propuestos para el monitoreo y evaluación y los supuestos que son críticos. Este esquema fue desarrollado durante la fase de diseño.

Considerando que una de las mejores estrategias para mantener la biodiversidad en los corredores es generar paisajes naturales y productivos diversificados que compatibilicen la conservación de los recursos naturales (incluyendo la biodiversidad) con el aprovechamiento sustentable de los mismos y que esto debe reflejarse en la estabilización del uso del suelo, en el presente proyecto se incluyen siete indicadores para medir el impacto del programa. Dos biológicos: tasa de transformación del hábitat en las áreas focales y tendencia en el promedio de organismos observados de especies clave. Tres socioeconómicos: porcentaje de comunidades involucradas en diferentes formas en planeación local orientada hacia conservación y usos sostenibles de la biodiversidad; porcentaje de área dedicada a o porcentaje de productores que están asociados a prácticas de uso de los recursos naturales con alto impacto negativo sobre la biodiversidad; porcentaje de área dedicada a , valor correspondiente o porcentaje de productores que están asociados a prácticas amigables con la biodiversidad, financieramente sustentables de uso de los

recursos naturales . Dos referentes a políticas y programas de desarrollo: En los diferentes corredores, porcentaje de programas y gasto público que tienen impacto sobre la base de recursos naturales y que toman en cuenta criterios de conservación de la biodiversidad bajo las siguientes dos modalidades: a) programas reorientados, de potencialmente dañinos, a amigables con la biodiversidad o sin impacto; b) programas que promueven activamente actividades de uso sostenible de la biodiversidad. La Unidad de Gestión del proyecto (básicamente la Unidad Técnica Nacional y las dos Unidades Técnicas Regionales) que forma parte de la CONABIO, es la responsable de estos resultados, que bajo los supuestos incluidos debe conducir al programa hacia su objetivo.

Objetivo global del proyecto:

Conservación y uso sustentable de biodiversidad significativa a escala global en seis corredores biológicos del sureste de México a través de la integración de criterios de biodiversidad en el gasto público y en prácticas seleccionadas de planeación local y desarrollo.

1. Después de siete años, en las áreas focales (15% de la superficie total de los corredores):

a) disminuyó la tasa de pérdida de hábitat nativo, y/o aumentó el área con cobertura de vegetación nativa (con objetivos específicos que varían entre áreas focales);
b) disminuyó el grado de perturbación de poblaciones de especies de indicadores específicos de los corredores (por ejemplo, aves, mamíferos, insectos, plantas seleccionados)

2. Las comunidades (y/o grupos de procedimientos) de las áreas focales están involucradas de distintas maneras (dependiendo de los niveles de organización) en la planeación local orientada hacia la conservación y el uso sustentable:

* Concientización (por lo menos el 80% de la superficie de las áreas focales y/o el 80% de las comunidades)
* Evaluación de los problemas (por lo menos el 50%)
* Determinación de prioridades (por lo menos el 30%)
* Desarrollo de los planes de acción (por lo menos el 10%)

1. Cobertura del terreno, encuestas de uso de suelo, encuestas ecológicas y biológicas (SIG)

2. Encuestas sociales

(Del objetivo a la meta EAN)

Compromiso del sector público y la sociedad civil para incorporar las experiencias adquiridas por el proyecto en iniciativas más amplias (a nivel de sector o nacionales) para el manejo de recursos naturales

3. En las áreas focales, entre el 30% y el 50% (dependiendo de cada área focal) de la producción (en el área o los productores) se asocia con prácticas seleccionadas de alto impacto de uso de los recursos que son dañinas para la biodiversidad (por ejemplo, uso no controlado de incendios agrícolas, disposición inadecuada de desechos, excesos en la pesca y la caza) en los ecosistemas nativos

4. En las áreas focales, entre el 30% y el 50% (dependiendo de cada área focal) de la producción (en porcentaje de área, de productores o de valor) se genera a través de prácticas seleccionadas de uso de los recursos naturales que apoyan la biodiversidad y son financieramente sustentables (productos forestales, miel, maíz, vegetales, actividades de ecoturismo, etc.) en el paisaje productivo

5. En los distintos corredores, por lo menos el 40% de los programas públicos (existentes y nuevos) y por lo menos el 20% del gasto público con impacto en la base de recursos naturales toma en cuenta la biodiversidad, incluyendo:
a) programas reorientados de actividades potencialmente dañinas a neutrales o que favorecen la biodiversidad
b) programas que promueven activamente actividades de uso sustentable de la biodiversidad

3. SIG y encuestas agroecológicas de campo

4. Encuestas sociales

5. Presupuesto de los programas gubernamentales

(Del objetivo al programa de operación GEF)

1. El enfoque de paisaje beneficia la conservación de la biodiversidad. Los corredores son un mecanismo efectivo para la dispersión genética y el bienestar de las especies migratorias

2. El hecho de que ocurran Desastres Naturales no sobrepasa las tendencias históricas y no genera una respuesta social imprevista

Resultados

E. A. DISEÑO Y MONITOREO PARTICIPATIVO

<p>1. Existe información detallada acerca de la delimitación de los corredores, áreas focales y zonas de transición</p>	<p>1. Mapas de uso de suelo con vegetación y geomorfología: 1.1. A nivel de corredor (cinco mapas por tema a una escala de 1:250,000) 1.2. Nivel de área focal (nueve mapas por tema para la primera fase y siete para la segunda, a una escala de 1:100,000)</p>	<p>Informes técnicos (formatos CD-Rom y Web) Mapas producidos</p>	<p>(De los resultados al objetivo) 1. Se cuenta con datos técnicos y consenso científico, y existe capacidad local para definir límites y características de los corredores. 2. Los procesos de toma de decisiones de políticas a distintos niveles toman en cuenta los resultados de la elaboración de mapas del corredor</p>
<p>2. Las comunidades de las áreas focales se involucran en la planeación local para los corredores de distintas maneras (concientización, evaluación de problemas, determinación de prioridades, estrategias)</p>	<p>2.1 Concientización en 120 comunidades 2.2 Evaluación de problemas en 72 comunidades 2.3 Determinación de prioridades en 36 comunidades 2.4 12 Mapas y estrategias de comunidad (1:10,000, diseñados de manera participativa)</p>	<p>Informes de taller Informes de reuniones Informes de estudios técnicos Mapas producidos</p>	<p>3. Las comunidades aceptan el enfoque de corredor y desean comprometerse con las prioridades de conservación y uso sustentable 4. La inquietud social no aumenta en el área del proyecto</p>
<p>3. Se establece un sistema de monitoreo y evaluación (que incluye indicadores biológicos, ecológicos, socioeconómicos e institucionales) que funciona con regularidad</p>	<p>3. SIG y sistema de base de datos: 3.1 Protocolo general del sistema M&E 3.2 Datos recopilados en un principio (línea de base) y con regularidad para alimentar el sistema M&E: 3.2.1 Información ecológica (línea de base, mitad del término, fin del proyecto) 3.2.2 Información biológica (línea de base, mitad del término, fin del proyecto) 3.2.3 Información socioeconómica (línea de base, después cada año) 3.2.4 Información institucional (línea de base, después cada año)</p>	<p>Informe técnico Informes anuales M&E Mapas producidos</p>	<p>5. Existe capacidad local, institucional y técnica, para operar el sistema M&E</p>

F. B. INTEGRACIÓN DEL CORREDOR

<p>1. Con base en el análisis de los impactos en la biodiversidad de los programas existentes (federales, estatales y municipales), se definen cinco estrategias de corredor con consenso de los participantes (primera fase; revisadas en la segunda fase) con respecto a la coordinación e integración de criterios de biodiversidad en los programas (incluyendo producción y restauración)</p>	<p>1.1. 35 Estudios acerca de los impactos en la biodiversidad de los programas públicos 1.2 14 Estudios para promover la integración de la biodiversidad en planes de desarrollo estatales/municipales 1.3. Cinco estrategias de corredor desarrolladas con consenso de los participantes (primera fase; revisadas en la segunda fase)</p>	<p>Informes técnicos Actas de las reuniones de Consejos de Corredor Informes de talleres</p>	<p>1. Apoyo constante de quienes elaboran las políticas a las actividades de integración</p>
<p>2. Los criterios de biodiversidad se integran en el diseño, ejecución y monitoreo de programas públicos seleccionados e instrumentos de políticas</p>	<p>2.1 Por lo menos dos planes estatales de desarrollo incluyen prioridades de biodiversidad. 2.2 Por lo menos 15 planes de desarrollo municipales se ocupan de prioridades de biodiversidad 2.3 Por lo menos cinco programas de sector incluyen filtros negativos (las actividades con impactos negativos en el corredor no son elegibles para financiamiento). 2.4 Por lo menos diez programas de sector contienen incentivos positivos (con la prioridad de actividades con beneficios para el desarrollo y <u>también</u> para la biodiversidad) 2.5. Cuestiones relativas a la biodiversidad se integran de manera congruente en procedimientos M & E de por lo menos diez programas públicos (a través de un enfoque de tipo "observador")</p>	<p>Planes de desarrollo estatales y municipales Manuales de operación de programas de desarrollo Estudios de pre-posibilidad, informes técnicos</p>	<p>2. Las políticas nacionales del sector (por ejemplo, determinación de precios de medios y resultados agrícolas, tenencia de la tierra) no entran en conflicto con la conservación y uso sustentable de la biodiversidad.</p> <p>3. Las modificaciones que favorecen la biodiversidad pueden retroajustarse en los programas estatales y federales</p> <p>4. El costo de las modificaciones que favorecen la biodiversidad no supera los beneficios (en términos económicos, considerando cuestiones externas)</p> <p>5. Existe consenso técnico acerca de los criterios para reorientar los planes y programas gubernamentales de manera que se favorezca la biodiversidad</p>

3. La capacidad de los funcionarios de gobierno, federales, estatales y municipales, se fortalece para diseñar e implementar determinados planes y programas de desarrollo de manera que integran criterios de biodiversidad (a través de capacitación y giras de estudio)

3.1. 60 funcionarios capacitados a nivel federal
3.2. 60 funcionarios capacitados a nivel estatal
3.3. 140 funcionarios capacitados a nivel municipal

Informes de capacitación

6. Los capacitados se comprometen a traducir el conocimiento adquirido en conductas modificadas

Resultados(continúa)

G. C. USO SUSTENTABLE

1. Funcionamiento eficiente fortalecido para la producción diversificada, y capacidades de administración y organización mejoradas	1.1. 64 Talleres de capacitación 1.2 112 Cursos 1.3 64 Actividades de difusión (incluyendo la extensión de granjero a granjero)	Informes de trayectoria Actas de talleres Otros informes de campo	1. El costo tiempo-oportunidad de la capacitación no es demasiado elevado para los capacitados
2. Uso sustentable de la biodiversidad promovido a través de proyectos piloto para el mantenimiento de las funciones de los ecosistemas nativos, restauración de los ecosistemas dañados, uso sustentable en el paisaje productivo	2.1 305 Pilotos pequeños para promover la conciencia en las comunidades con niveles de organización limitados 2.2 130 Pilotos reservados para iniciativas de grupos vulnerables (indígenas, mujeres) 2.3 130 Pilotos para comunidades con nveles más altos de organización (financiados con fondos conjuntos de los programas de gobierno)	Informes de supervisión de campo Encuestas sociales	2. Existen condiciones socioeconómicas convenientes para que se adopten alternativas de uso sustentable (tenencia de la tierra, organización comunitaria, bajo nivel de conflicto, acceso y demanda de alternativas convenientes) 3. Existen alternativas y demanda convenientes para el uso sustentable 4. Las alternativas viables de uso sustentable son compatibles con los objetivos del corredor
3. Mejoró el conocimiento de las condiciones necesarias para la adopción local de las opciones de uso sustentable (incluidos el acceso al mercado y la certificación, pre-posibilidad, adaptación local de tecnología alternativa)	3.1 32 Estudios concentrados	Informes Encuestas de campo	5. Los descubrimientos de los estudios se aplicarán en campo 6. Las opciones que proponen los estudios son viables en términos financieros
4. Alcance de comunicación efectivo	4.1 Idea clara de los objetivos y componentes del proyecto de las personas a nivel regional y local con porcentajes de 40% para los participantes rurales y 60% para los participantes institucionales 4.2 Producción y distribución oportuna de materiales de mayor alcance con base en la estrategia de comunicación y la situación social y cultural	Entrevistas con audiencias y encuestas de opinión Revisión de la efectividad de los materiales	7. Existe en la región capacidad institucional en comunicación para el desarrollo

H. D. ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

1. Actuación efectiva del Consejo Consultivo Nacional de Corredor	1. El CCNC se reúne dos veces al año para revisar los planes de operación y ejecución, para tratar las líneas de acción y estrategias.	Informes de reuniones	1. Existe consenso dentro de los Consejos de Corredor, a nivel nacional y estatal
2. Administración y coordinación efectivas del proyecto a nivel nacional	<p>Con base en el ciclo y calendario del proyecto que se establecen en el Manual de operación:</p> <p>2.1. Preparación y distribución oportuna de información para el Consejo Consultivo Nacional de Corredor</p> <p>2.2. Preparación oportuna del Plan Anual de Operación</p> <p>2.3. Desembolso oportuno de fondos del proyecto conforme a los procedimientos aplicables de adquisiciones y auditoría</p>	<p>Revisiones independientes</p> <p>Supervisión del Banco</p> <p>Informes de adquisiciones y auditoría</p>	2. La carga de trabajo de las Unidades Técnicas del Proyecto (Nacional y Regionales) es manejable
3. Actuación efectiva de los Consejos Consultivos Estatales de Corredor	3. El CCEC se reúne cuatro veces al año para revisar la preparación y ejecución de los planes de operación, además de tratar las líneas de acción y estrategias.	Informes de reuniones	
4. Administración y coordinación efectivas del proyecto a nivel regional	<p>Con base en el ciclo y calendario del proyecto que se establecen en el Manual de operación:</p> <p>4. Preparación y distribución oportuna de información para las Juntas Estatales de Corredor</p> <p>4.2. Preparación oportuna del Plan Anual de Operación Estatal de Corredor</p> <p>4.3. Desembolso oportuno de fondos del proyecto conforme a los</p>	<p>Revisiones por parte de la Unidad Técnica Nacional</p> <p>Revisiones por parte de la Unidad Técnica Nacional</p> <p>Informes de adquisiciones y auditoría</p>	

procedimientos aplicables de
adquisiciones y auditoría

Componentes/Sub-componentes del proyecto:

Medios

<u>A. Diseño participativo del Corredor</u>	US \$ 4.26 M	Informes de supervisión Informes de desembolso	(Componentes a resultados) 1. Se cuenta con el financiamiento solicitado a la otra parte
<p>1.1. Elaboración de mapas de área focal y corredor</p> <p>1.2. Talleres de concientización</p> <p>1.3. Talleres de diagnóstico</p> <p>1.4. Talleres de determinación de prioridades</p> <p>1.5. Talleres de estrategia</p> <p>1.6. Establecimiento del SIG</p> <p>1.7. Operación del SIG</p> <p>1.8. Generación de datos ecológicos (sistema M&E) (área del corredor)</p> <p>1.9. Generación de datos ecológicos (área focal) (sistema M&E)</p> <p>1.10. Generación de vegetación de información biológica (sistema M&E)</p> <p>1.11. Generación de fauna de información biológica (sistema M&E)</p> <p>1.12. Generación de información institucional (sistema M&E)</p>			
<p>1.13. Generación de información social (sistema M&E)</p>			
<u>B. Integración del Corredor en los programas de desarrollo:</u>	US \$ 3.98 M	Informes de supervisión Informes de desembolso Presupuestos estatales y federales	<p>2.1 Se cuenta con el financiamiento solicitado a la otra parte</p> <p>2.2 Existen mecanismos de coordinación horizontal y vertical entre las dependencias gubernamentales y están en funcionamiento</p>
<p>2.1. Estudios para determinar el impacto de los programas y proporcionar medios técnicos para las estrategias de corredor</p> <p>2.2. Talleres para definir y actualizar las estrategias de corredor</p> <p>2.3. Estudios sobre planes de desarrollo de estado y municipio</p> <p>2.4. Capacitación para aumentar la efectividad</p>			

en estados y municipios

2.5. Talleres para integrar criterios de biodiversidad en los planes estatales y municipales

2.6. Estudios para mejorar el diseño de los programas de gobierno (incluyendo pruebas de campo)

2.7. Capacitación para mejorar la ejecución de los programas de gobierno

2.8. Apoyo para el costo adicional M & E de los programas reorientados

C. Uso sustentable y equitativo de los recursos biológicos US \$4.01 M

Informes de supervisión
Informes de desembolso
Presupuestos estatales y federales

3.1 Se cuenta con el financiamiento solicitado a la otra parte
3.2 Capacidad institucional en la comunicación para el desarrollo

3.1. Pequeños piloto para promover la planeación

3.2. Pilotos (grupos vulnerables: indígenas, grupos de mujeres)

3.3. Pilotos (otros grupos)

3.4. Construcción de capacidad para producción diversificada, habilidades de administración y organización

3.5. Funcionamiento más eficiente para producción diversificada, habilidades de administración y organización (cursos/talleres de capacitación)

3.6. Funcionamiento más eficiente para producción diversificada, habilidades de administración y organización (giras de estudio/ extensión de granjero a granjero, incluyendo Asistencia Técnica)

3.7. Estudios (acceso de mercado y certificación, pre-posibilidad, adaptación local)

3.8. Desarrollo de estrategia de comunicación a nivel regional y estatal

3.9. Diseño, producción y distribución de material de comunicación impreso y audiovisual (audiencia conforme a la estrategia de comunicación, en cinco idiomas)

3.10. Establecimiento de una red de comunicación en la región

3.11. Establecimiento de un sistema de monitoreo para evaluar el impacto de la comunicación

D. Coordinación e implementación

US \$ 2.59 M

Informes de supervisión
Informes de desembolso
Presupuestos estatales y federales

- 4.1. Establecimiento y operación de un Consejo Consultivo Nacional de Corredor
 - 4.2. Establecimiento y operación de una Unidad Técnica Nacional
 - 4.3. Establecimiento y operación de Consejos Consultivos Estatales de Corredor
 - 4.4. Establecimiento y operación de Unidades Técnicas Regionales
-

ESQUEMA DE MONITOREO DE CADA CORREDOR EN EL PROYECTO.

El propósito del esquema de monitoreo de cada corredor es que pueda generar información para apoyar la toma de decisiones al revisarse relaciones causa efecto del cambio en las tendencias observadas y de esta manera plantear y aplicar alternativas. Debido a la complejidad de este proyecto se hace imperativo generar un sistema de monitoreo y evaluación que no solo comprende las variables ecológicas a revisarse, sino también los indicadores sociales e institucionales, de tal manera que los subdirectores de corredor en primera instancia, enseguida los directores regionales y finalmente el director general puedan revisar las tendencias y el cambio que experimentan y así tomar decisiones y alternativas.

En el Sección 1 se define el protocolo de monitoreo y evaluación ecológico que presenta los avances anuales con respecto a la línea de base de los indicadores: a) tasa de pérdida del hábitat natural y área cubierta con vegetación natural se incrementa b) la disminución del grado de perturbación de especies indicadoras específicas de cada corredor

En el Sección 2 se presenta el protocolo de monitoreo y evaluación social e institucional.

En el Sección 3 se describe la propuesta de diagnóstico y planeación comunitaria participativa donde se identificarían los instrumentos metodológicos apropiados para que las comunidades y organizaciones sociales tomen un papel activo en el Sistema de monitoreo y evaluación biológico-social-institucional.

Por último, en el Sección 4 se plantea la propuesta metodológica para reforzar la participación local en el sistema de monitoreo y evaluación, es decir las herramientas que los beneficiarios utilizarían para revisar constantemente y de manera participativa que esta pasando en el entorno biofísico-social.

Sección 5 define los términos de referencia para los consultores en planeación participativa del uso de los recursos naturales.

Por último, el Sección 6 refiere a la metodología ZOPP adaptada al proyecto del Corredor Biológico Mesoamericano México.