Fondo para Áreas Naturales Protegidas

Manual de Operaciones
2010

Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C.
Institución Privada

Tabla de Contenido

1. Antecedentes 7

1. Antecedentes 8

2. Estructura del Programa 14

2.1 Objetivo del FANP 14
2.2 Componentes del Programa 14
2.3 Cambio en las ANP del Programa 17
2.4 Descripción del FMCN 18
2.5 Descripción del CTFANP 19
2.6 Reglamento del CTFANP 20
2.7 Responsabilidades del DFANP 30
2.8 Responsabilidades del CC 32
2.9 Responsabilidades de los Directores de las ANP 33
2.10 Estructura y Funcionamiento de los Consejos Asesores 34
2.11 Conflicto de Intereses 37

3. Manejo y uso de los recursos financieros 38

3.1 Manejo Financiero del Capital 38
3.2 Distribución de los Recursos del Programa 39
3.3 Recursos para la Estrategia Social 40
3.4 Fondo de Emergencia 41

4. Aplicación de fondos para los POA 44

4.1 Ciclo de Proyecto para los POA 44
4.2 Requisitos para aprobación de los POA 48
4.3 Reportes 50
4.3.1 Reportes administrativos mensuales de las ANP 50
4.3.2 Reportes administrativos y técnicos de las ANP 50
4.3.3 Reporte semestral del FANP al BM 51
4.3.4. Reporte anual de la CONANP al BM 52

4.4 Calendario de Reportes y Desembolsos 53

5. Monitoreo y seguimiento técnico de los POA 55

5.1 Importancia del Seguimiento y Evaluación 55
5.2 La Metodología ZOPP en los Programas Operativos Anuales 57
5.3 Reportes Semestrales 60
5.4 Marco Lógico General del Proyecto 61

6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS POA 65

6.17 Auditorias 78

7. Aplicación de los fondos para PIE 80

7.1. Bases para la convocatoria 81
7.2. Contenido de las propuestas 82
7.3. Evaluación de propuestas 83

7.4. NOTIFICACIÓN DE RESULTADO A LA OSC PROPONENTE 86
7.5 ELABORACIÓN DE CONTRATO DEL PIE APROBADO 87
7.6. PARTES DEL CONTRATO 87
7.7 CRONOGRAMA PARA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE PIE 89

8. Monitoreo y seguimiento técnico de los PIE 90

8.1 REPORTES DE LOS PIE 90
8.2 PRÓRROGAS PARA REPORTES O EJECUCIÓN DE LOS PIE 91
8.3 DESEMBOLSOS 92
8.4 VISITAS DE SUPERVISIÓN 92
8.5 .TERMINACIÓN DEL PIE 93
8.6. CANCELACIÓN DE PIE 93

9. Procedimientos administrativos para los PIE 95

9.1 CUENTAS BANCARIAS 95
9.2 CONTROLES INTERNOS 95
9.3 PERSONAL COMPLEMENTARIO 96
9.4 ADQUISICIONES 97
9.5 CONTRATACIÓN DE CONSULTORES O SERVICIOS 97
9.6 CATÁLOGO DE CUENTAS 98
9.7 TRANSFERENCIAS 100
9.8 INFORMES FINANCIEROS Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA 100

10. Anexos (el primer número indica el capítulo correspondiente en el Manual en el que aparece la referencia). 102

ANEXO 2.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS ANP INCLUIDAS EN EL SEGUNDO DONATIVO 105
ANEXO 3.1. LINEAMIENTOS DE INVERSIÓN. 122
ANEXO 3.2. ESTRATEGIA SOCIAL. 127

Presentación

El Manual de Operaciones 2010 tiene como objetivo ser una herramienta de consulta útil y de fácil acceso para entender la operación del programa Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP) a once años de su creación. El FANP agradece la participación de los miembros del Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (CTFANP), funcionarios de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y del Banco Mundial (BM) por su retroalimentación. Con su

participación se asegura la mejora continua del programa para afrontar el gran reto de la conservación de las áreas naturales protegidas (ANP).

El Manual de Operaciones 2010 incluye 22 ANP, diez del primer proyecto aprobado por el GEF en 1997 (SINAP 1) y 12 del segundo proyecto aprobado en 2002 (SINAP 2).

En el primer y segundo capítulos se mencionan los antecedentes y estructura del programa respectivamente, que servirán de guía para interesados de diversos sectores.

El capítulo tres trata sobre el manejo del capital del fondo patrimonial, la distribución de sus intereses anuales y las actividades que son elegibles para ser financiadas con estos recursos, incluyendo el fondo de emergencia para desastres naturales. El FANP contempla dos mecanismos de aplicación de sus fondos: el gasto corriente de las ANP y del programa a través de Programas Operativos Anuales (POA) y recursos dirigidos a organizaciones de la sociedad civil (OSC) para financiar proyectos innovadores estratégicos (PIE). Los tres capítulos siguientes están enfocados en los procedimientos a seguir para los POA seguidos de de tres capítulos dedicados a los procedimientos para aplicar los fondos en PIE.

El capítulo cuatro describe en el tiempo los procedimientos y los responsables de los mismos en cuanto a reportes, aprobaciones y desembolsos de la operación de los fondos para cubrir gastos de los POA.

Índice Mapa del Documento

El capítulo cinco presenta el sistema de monitoreo y evaluación para medir el avance del programa y de los POA en su impacto y desempeño con base en indicadores, partiendo de la línea base correspondiente.

El sexto capítulo describe los procedimientos administrativos para la aplicación de los fondos en los POA.

El séptimo capítulo presenta las bases para la convocatoria, elaboración de propuestas, evaluación, selección y elaboración de convenios o contratos para los PIE.

El octavo capítulo describe el monitoreo y seguimiento en la ejecución de los PIE por medio de supervisión en campo, reportes, la terminación y causas de cancelación de PIE.

El noveno capítulo describe los procedimientos administrativos para la aplicación de los fondos en los PIE.

Finalmente, la sección de anexos contiene información de apoyo a los diferentes capítulos del Manual con la numeración correspondiente a cada capítulo.

Índice Mapa del Documento

Lista de acrónimos

ANP	Área Natural Protegida
AR	Administrador regional
BM	Banco Mundial
CA	Consejo Asesor
CI	Comité de Inversiones
CC	Coordinador Central
CONANP	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONAP	Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CTFANP	Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas
DANP	Director del Área Natural Protegida
DFANP	Director del Fondo para Áreas Naturales Protegidas
FANP	Fondo para Áreas Naturales Protegidas
FMCN	Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C.
GEF	“Global Environment Facility” (Fondo para el Medio Ambiente Mundial)
GOM	Gobierno de México
INE	Instituto Nacional de Ecología
NFWF	National Fish and Wildlife Foundation
OSC	Organización de la Sociedad Civil
PDPI	Programa de Desarrollo de Pueblos Indígenas
PIE	Proyecto Innovador Estratégico
POA	Programa Operativo Anual
SEMARNAP	Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
SEMARNAT	Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales

SINAP	Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas
SINAP 1	Primer proyecto financiado por el GEF para apoyar diez áreas naturales protegidas prioritarias
SINAP 2	Segundo proyecto financiado por el GEF para apoyar doce áreas naturales protegidas prioritarias

1. Antecedentes

La alta diversidad biológica de México es producto de la variada topografía, clima e historia de su territorio. México es reconocido mundialmente como uno de los países de mayor diversidad biológica. Su conservación y manejo a largo plazo representa, por lo tanto, un gran compromiso nacional e internacional.

Como respuesta a la creciente amenaza de destrucción de la biodiversidad y de los ecosistemas en México, a finales de la década de los ochenta el Gobierno Mexicano (GOM) desarrolló una estrategia para proteger hábitat críticos. El Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINAP) fue uno de los instrumentos creados como parte de esta estrategia.

A principio de la década de los noventas, el GOM y el Banco Mundial (BM) exploraron mecanismos de apoyo económico para alcanzar sus objetivos de conservación. Este diálogo culminó en abril de 1992 con la aprobación de treinta millones de dólares de recursos provenientes del "Fondo para el Medio Ambiente Mundial" (*Global Environment Facility* (GEF) para el Proyecto de Conservación de la Biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas Selectas de México (Trust Fund Grant Agreement 28604). A finales de 1992 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, responsable de implementar el proyecto para las áreas naturales protegidas (ANP), fue reorganizada en dos instituciones autónomas, siendo una de ellas el Instituto Nacional de Ecología (INE), bajo el cual quedó la responsabilidad del SINAP. Como parte de estos cambios se acordó reducir el número ANP apoyadas por los fondos del GEF, ajustándose la cifra original a diez ANP y 25 millones de dólares. En 1994 la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) fue creada y el INE quedó bajo la jurisdicción de esta Secretaría.

De 1992 a 1995 se utilizaron 3.96 millones de dólares en la elaboración de Programas de Manejo para seis ANP, planes de emergencia para otras tres y actividades básicas de conservación en la mayoría de éstas. Asimismo en seis ANP se establecieron Consejos Asesores (CA) integrados por representantes de todos los sectores con intereses relevantes al manejo del ANP (gobierno federal, estatal y municipal,

inversionistas y donantes, universidades y centros académicos, ejidos, propietarios y comunidades, fundaciones internacionales, etc.), a fin de asegurar la participación local en los planes y programas de protección.

Debido al lento progreso en cuanto a la ejecución de los proyectos con fondos GEF, a mediados de 1995 el GOM y el BM comisionaron a Pronatura A. C., una organización de la sociedad civil (OSC) mexicana, para que llevara a cabo un análisis independiente sobre el desempeño del proyecto. A fin de estudiar las diferentes opciones identificadas, el GOM y el BM decidieron extender la fecha límite para la ejecución de enmiendas al proyecto al 30 de abril de 1996.

Paralelamente, el GOM tomó medidas para mejorar el marco financiero, operativo y político con respecto al SINAP. Como parte de esta nueva estrategia, se estableció el Consejo Nacional para Áreas Naturales Protegidas (CONAP), integrado por representantes de organizaciones conservacionistas, la comunidad académica, de negocios, el sector social y de las comunidades indígenas. El CONAP inició actividades en abril de 1996 como órgano asesor del GOM en materia de ANP. Al mismo tiempo, se formuló y presentó el “Programa para las Áreas Naturales Protegidas 1995-2000”.

Con respecto a las diez ANP incluidas en el programa GEF, en 1996 se completaron los Programas de Manejo de tres ANP más y se inició el último para las Islas del Golfo de California. Asimismo, se iniciaron los Programas de Desarrollo de Pueblos Indígenas (PDPI) de cinco ANP con poblaciones indígenas establecidas dentro de sus polígonos (Isla Tiburón en Islas del Golfo de California, Calakmul, Sierra de Manantlán, Mariposa Monarca y Montes Azules).

Con el fin de implementar un mecanismo viable para movilizar los recursos financieros a las áreas protegidas, en mayo de 1996 el CONAP designó un Comité de Diseño integrado por representantes de los sectores académico, privado, conservacionista, indígena y de gobierno. El Comité evaluó las opciones para establecer un fondo permanente para el apoyo financiero de las diez ANP, cuya capitalización inicial se establecería con el remanente de los recursos GEF.

El Comité llevó a cabo un proceso de consulta entre junio y agosto de 1996, en el que se entrevistaron alrededor de 80 individuos de diferentes sectores relacionados con la conservación en nuestro país. La mayoría de los entrevistados favorecieron la creación de un fondo permanente dentro de una organización privada ya existente e independiente del gobierno. El CONAP aprobó la propuesta del Comité de Diseño de crear un Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP) dentro del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C. (FMCN).

En junio de 1997 el GOM, el FMCN y el BM firmaron el acuerdo de donación TF028678 para la operación del FANP. Después de la aprobación de un primer Manual de Operaciones, en enero de 1998 las ANP empezaron a operar con recursos del FANP. Durante ese año, los procedimientos administrativos se reestructuraron, estableciendo convenios con organizaciones conservacionistas para la contratación del personal complementario. La favorable experiencia del primer año permitió que durante 1999 no sólo se pasara la contratación a las organizaciones conservacionistas, sino que también el manejo contable local estuviera a su cargo. Además de la afinación de los procesos administrativos, entre 1998 y 1999 se inició un ejercicio de planificación, que ha permitido el desarrollo del sistema de monitoreo y evaluación con base en indicadores presentado en este Manual.

En 1998 el GEF evaluó un grupo de fondos ambientales a nivel mundial como parte de un estudio sobre el éxito de fondos patrimoniales en medio ambiente. Los resultados positivos de este análisis abrieron las puertas al FMCN para la gestión de un segundo donativo del GEF. El primer donativo pasó a ser conocido como SINAP 1 y el segundo como SINAP 2, ya que ambos proyectos apoyan al Sistema Nacional de Protegidas (SINAP).

Entre 1999 y 2001 la SEMARNAP (que pasó a ser la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en diciembre del 2000) a través de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) como órgano desconcentrado (creado en 2000) y el FMCN prepararon la propuesta para obtener recursos

patrimoniales suficientes para apoyar la conservación básica de doce ANP prioritarias en el país (US$ 22.5 millones de dólares) por medio del SINAP 2.

El GEF estableció como uno de los requisitos para la aprobación del SINAP 2, que México obtuviera una contrapartida paritaria (1:1) en recursos patrimoniales para ANP prioritarias. Adicionalmente, a fin de lograr la aprobación de su Consejo, el GEF solicitó contar con una tercera parte de la contrapartida total (equivalente a los recursos patrimoniales para la operación básica de cuatro ANP) depositada en el FANP antes de noviembre del 2000, así como la contrapartida a SINAP 1 de cinco millones de dólares. Gracias al apoyo de toda la comunidad conservacionista se alcanzaron estas metas y la propuesta del SINAP 2 fue aprobada. El GOM, Nacional Financiera, el FMCN y el BM firmaron el convenio de donación TF050311 en febrero de 2002.

El trámite para el desembolso de la primera fase del SINAP 2 concluyó en el primer semestre de 2002. Esta primera fase comprendió el patrimonio para cuatro ANP adicionales a las diez ANP que estaban siendo apoyadas con los rendimientos de los recursos patrimoniales del SINAP 1. El apoyo del GEF para las siguientes ocho ANP dependió de que la SEMARNAT y el FMCN obtuvieran los recursos de contrapartida correspondientes. En 2004 entró en el programa una quinta ANP en una segunda fase del SINAP 2. El tercer desembolso del BM (por US $7.35 millones de dólares) para incorporar a cuatro ANP se efectúo en 2007 y el último depósito para las últimas cuatro ANP tuvo lugar en diciembre de 2008.

Dentro del proyecto SINAP 2, además de los recursos patrimoniales, la SEMARNAT solicitó apoyo para el fortalecimiento de la CONANP y su coordinación con los programas de desarrollo de otras secretarías de estado fuera del sector ambiental. Estos fondos, a diferencia de los patrimoniales que son manejados por el FMCN, son administrados por Nacional Financiera y la misma CONANP desde junio de 2003. Los lineamientos para la operación de la parte de los recursos financieros no patrimoniales del SINAP 2 correspondientes a la CONANP están establecidos en un Manual de Operaciones adicional al del FANP.

Paralelamente, se llevó a cabo el proceso del cierre administrativo del SINAP 1. Después de dos evaluaciones, en octubre del 2003 el Banco Mundial retiró su supervisión administrativa del primer proyecto, confiando la continuidad del mismo a los ejecutores, en este caso a la CONANP y al FMCN. Esto representó un gran éxito para México al ser calificado el proyecto como altamente satisfactorio en su desempeño y como un modelo de relación público- privada para incrementar los recursos de operación para ANP.

El programa FANP comprende los proyectos SINAP 1 y SINAP 2 apoyados por recursos patrimoniales provenientes del GEF, cuyos intereses son canalizados a ANP prioritarias. El FANP forma parte de un esfuerzo sin precedente entre la CONANP como responsable del manejo de las ANP; el BM, que actúa como agencia ejecutora del GEF; el FMCN, que está a cargo del manejo y canalización de los fondos, así como de la captación de apoyos adicionales; y las organizaciones de la sociedad civil (OSC), que apoyan en la administración de los recursos ejercidos por la CONANP y en la ejecución de proyectos.

Entre 1998 y 2008 tres cuartas partes de los recursos del FANP canalizados a las ANP apoyaban la contratación de personal complementario en las ANP. Desde junio de 2008 la CONANP contrata a este personal, por lo que a partir de 2009 una parte de los intereses del FANP seguirá apoyando los gasto corriente de las ANP, mientras que la mayoría de los recursos estará dirigida a proyectos innovadores estratégicos (PIE) de conservación ejecutados por organizaciones de la sociedad civil (OSC) mexicanas. Para 2009 el FMCN recibió un total de 117 propuestas resultado de una convocatoria extensiva y cuatro talleres regionales para el diseño de proyectos, a los cuales asistieron 50 organizaciones de la sociedad civil y 23 directores de ANP. Con base en los resultados de un proceso de análisis por evaluadores externos, el CTFANP seleccionó 21 proyectos en 21 ANP para ser financiados en 2009. En 2009 el FMCN recibió un total de 66 propuestas, de las cuales el CTFANP seleccionó 25 para ser financiadas.

Este Manual de Operaciones es el instrumento mediante el cual se operan los recursos generados por el manejo financiero del patrimonio FANP aplicándolos al gasto corriente

y/o personal complementario de las ANP a través de Programas Operativos Anuales (POA) de las 22 ANP señaladas en el capítulo 2, así como a PIE ejecutados por OSC. Los lineamientos aquí contenidos se refieren exclusivamente a la operación de este programa.

2. Estructura del Programa

2.1 Objetivo del FANP

El objetivo del programa es conservar la biodiversidad de las ANP de México y asegurar el uso sustentable de sus recursos naturales. A fin de alcanzar este objetivo, como se explica en el capítulo 5, cada ANP incluida en el programa ha determinado los resultados y actividades específicos a ejecutar, que se presentan en los Programas Operativos Anuales (POA). Éstos son un reflejo del Programa de Conservación y Manejo y de un ejercicio de Planeación Estratégica acorde de cada ANP. Los PIE operados por las OSC son un apoyo a estos Programas de Conservación y Manejo y la estrategia de conservación de cada ANP.

2.2 Componentes del Programa

Como se mencionó en el capítulo anterior, en el programa colaboran cuatro instituciones que comparten el objetivo. A nivel internacional el BM es la agencia ejecutora del GEF a cargo de la supervisión del segundo donativo. A nivel nacional, la CONANP es responsable de la operación y manejo de las 22 ANP incluidas en el programa. Las OSC mexicanas apoyan la administración del gasto corriente de los POA de la CONANP y llevan a cabo los PIE, mientras que el FMCN es responsable de la canalización, supervisión de la aplicación de los recursos y capitalización del programa.

El FANP refleja una asociación entre los sectores público y privado para operar un mecanismo financiero de largo plazo que complementa los recursos fiscales. Con respecto a la participación del BM, para el SINAP 1 su supervisión concluyó en octubre de 2003. Para las ANP incluidas en el segundo donativo del GEF (SINAP 2), la supervisión del BM se extenderá hasta junio de 2010, pudiendo el BM ampliar este periodo.

El programa cuenta con los siguientes componentes: 22 ANP participantes, una Coordinación Central y la Dirección del FANP. En las 22 ANP los directores de las áreas naturales protegidas (DANP) son los responsables del ejercicio de los recursos para gasto corriente y/o personal complementario para las actividades de conservación y desarrollo sustentable contenidas en sus Programas Operativos Anuales (POA).

También se aseguran que los PIE contribuyan a los POA. El gasto corriente ejercido por los directores de las ANP es administrado por una OSC. Dentro de la CONANP, una Coordinación Central (CC) es responsable de servir como vínculo entre el FMCN y la CONANP, apoyar al cumplimiento del ciclo de proyecto descrito en los capítulos 4 y 8, asegurar que haya avance en las actividades contenidas en los POA y PIE de las ANP de acuerdo al sistema de monitoreo establecido, así como apoyar las actividades de capacitación, asistencia técnica y coordinación interinstitucional requeridas en más de un ANP. Finalmente, dentro del FMCN se encuentra la Dirección del FANP, que reporta al Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (CTFANP). El componente del FMCN es responsable del manejo del FANP, la canalización de los rendimientos anuales del FANP a los diferentes componentes del programa, la selección de los PIE, la supervisión de la aplicación de los recursos financieros y la procuración de fondos adicionales.

Bajo las reglas del FANP, las actividades elegibles en los POA y PIE de las ANP, la CC y la Dirección del FANP serán cubiertas con los intereses generados por el manejo financiero del FANP. El capital se ha incrementado a través de una campaña permanente de procuración de fondos tanto a nivel de cada ANP, como a nivel central del programa. Las ANP financiadas por el FANP son las siguientes (el orden indica las diez ANP apoyadas con el primer donativo del GEF y las siguientes doce son las ANP financiadas por el segundo donativo):

1. Reserva de la Biosfera **Calakmul** en Campeche
2. Reserva de la Biosfera **El Triunfo** en Chiapas
3. Área de Protección de Flora y Fauna **Islas del Golfo** de California en Baja California, Baja California Sur, Sonora, Sinaloa y Nayarit
4. Reserva de la Biosfera Sierra de **Manantlán** en Jalisco y Colima
5. Reserva de la Biosfera **Mariposa Monarca** en Michoacán y Estado de México
6. Reserva de la Biosfera **Montes Azules** en Chiapas
7. Reserva de la Biosfera **Ría Lagartos** en Yucatán

8. Reserva de la Biosfera **Sian Ka'an** en Quintana Roo
9. Reserva de la Biosfera **El Vizcaíno** en Baja California Sur
10. Áreas de Protección de Flora y Fauna **Maderas del Carmen- Cañón de Santa Elena** en Coahuila y Chihuahua
11. Reserva de la Biosfera **Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado en Baja California y Sonora**
12. Área de Protección de Flora y Fauna Silvestre **Corredor Biológico Chichinautzin**; Parque Nacional Lagunas de Zempoala y Parque Nacional El Tepozteco en Morelos, Estado de México y Distrito Federal
13. Área de Protección de Flora y Fauna **Cuatrociénegas** en Coahuila
14. Reserva de la Biosfera **Tehuacán-Cuicatlán** en Puebla y Oaxaca
15. Área de Protección de Flora y Fauna **Sierra de Álamos**-Río Cuchujaqui en Sonora
16. Reserva de la Biosfera **Sierra La Laguna** en Baja California Sur
17. Reserva de la Biosfera **El Pinacate y Gran Desierto de Altar** en Sonora
18. Reserva de la Biosfera **La Encrucijada** en Chiapas
19. Reserva de la Biosfera **Banco Chinchorro** en Quintana Roo
20. Reserva de la Biosfera **La Sepultura** en Chiapas
21. Reserve de la Biosfera **Mapimí** en Coahuila, Durango y Chihuahua
22. Reserva de la Biosfera **Selva El Ocote** en Chiapas

Las 12 ANP incluidas en SINAP 2 son resultado de un proceso de selección, que se encuentra descrito en el **anexo 2.1**. Este proceso permitió la identificación de 34 ANP prioritarias en el país, que incluyen las diez ANP apoyadas originalmente por el SINAP 1, las 12 ANP por el SINAP 2 y 12 ANP más. El GEF reconoció como contrapartida a todos los recursos patrimoniales procurados para cualquiera de las 34 ANP prioritarias, que se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Áreas Protegidas Prioritarias que el GEF reconoce como elegibles para obtener recursos de contrapartida al SINAP 2.

ANP: primer donativo	ANP: segundo donativo	ANP prioritarias
1. Calakmul	1. Tehuacán-Cuicatlán	1. Los Tuxtlas
2. El Triunfo	2. Alto Golfo y Delta del Río Colorado	2. Sierra Gorda
3. Isla Contoy	3. Cuatrociénegas	3. Sierra de Huautla
4. Islas del Golfo de California	4. Corredor Biológico Chichinautzin-Lagunas de Zempoala	4. Los Ajos-Buenos Aires
5. Sierra de Manantlán	5. Sierra de Álamos	5. Bonampak-Yaxchilán-La Cojolita
6. Mariposa Monarca	6. La Encrucijada	6. Lacantún-Chan Kin
7. Montes Azules	7. Banco Chinchorro	7. Maderas del Carmen
8. Ría Lagartos	8. La Sepultura	8. Huatulco
9. Sian Ka'an	9. El Pinacate y Gran Desierto del Altar	9. Metzabok-Naha
10. El Vizcaíno	10. Sierra La Laguna	10. Cañón de Santa Elena
	11. Mapimí	11. San Pedro Mártir-Constitución
	12. El Ocote	12. Pantanos de Centla

2.3 Cambio en las ANP del Programa

Como se señala en el **anexo 2.1**, las ANP seleccionadas podrán cambiar ya sea porque en el tiempo, por ejemplo, aumente el conocimiento sobre la biodiversidad de algunas ANP o algunas de las incluidas actualmente pierdan su biodiversidad por degradación del área. En caso de cambios en la tabla incluida en la sección 2.2 con relación a las ANP a ser apoyadas por el SINAP 2, el CTFANP junto con la CONANP tendrán que presentar la justificación correspondiente al BM.

Una vez apoyadas por el programa, se espera que algunas de las ANP en el proyecto alcancen su autosuficiencia financiera. En este caso se procederá a asignar mayores

recursos a las ANP restantes y/o a incluir nuevas ANP. El CTFANP será la entidad encargada de decidir sobre el momento de expansión. En 2004 el CTFANP consideró que el Parque Nacional Isla Contoy alcanzó su autosuficiencia financiera. Su salida del programa permitió aumentar el presupuesto del resto de las ANP e incluir el Corredor Biológico Maderas del Carmen - Cañón de Santa Elena. La decisión de qué ANP adicionales se incluirán en el proyecto se llevará a cabo entre la CONANP y el CTFANP, con la aprobación correspondiente del CONAP y la ratificación posterior del Consejo del FMCN. En cuanto esta expansión incluya los fondos GEF de SINAP 2, se proporcionará al BM la metodología, solicitando la no objeción correspondiente. La metodología definirá en forma transparente los criterios a seguir en esta selección, y será elaborada en conjunto por el CTFANP, la CONANP y el CONAP tomando como punto de partida la metodología incluida en el **anexo 2.1**. En cuanto se utilicen recursos GEF del SINAP 2, las ANP adicionales que se incluyan en el programa deberán cumplir con las condiciones para aprobación de sus POA, PIE y los criterios de medio ambiente descritos en este Manual de Operaciones para SINAP 2.

2.4 Descripción del FMCN

El FMCN es una organización privada no lucrativa establecida en 1994 y capitalizada inicialmente por el GOM y la Agencia de Desarrollo Internacional de Estados Unidos. Su misión es financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México.

El FMCN está dirigido por un Consejo Directivo, al que reportan cinco comités técnicos:

a) Comité de Conservación

b) Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (CTFANP)

c) Comité de Inversiones (CI)

d) Comité del Fondo para la Conservación del Golfo de California

e) Comité del Fondo Marino para el Golfo de California

La responsabilidad de la dirección del FMCN recae sobre el Director General, quien es asistido por un equipo organizado en dos áreas:

a) Dirección de Finanzas y Soporte Operativo;

b) Dirección de Conservación.

Durante el 2004 una reestructuración interna permitió unir en una sola Dirección de Conservación a la anterior dirección con este nombre y al Fondo para Áreas Naturales Protegidas. Bajo este esquema, el Director de Conservación es el Director del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (DFANP). Adicionalmente está a cargo de los Programas de Conservación de Bosques, Cuencas, Mares y Costas. El DFANP y el Comité Técnico correspondiente (CTFANP) son apoyados por el Consejo Directivo y el personal del FMCN en su labor de aplicar los recursos generados por el FANP y subsecuentes donaciones a POA y PIE incluidos en el programa. El DFANP reporta al Director General del FMCN y el CTFANP reporta al Consejo Directivo de la institución y al Consejo Nacional de ANP.

2.5 Descripción del CTFANP

El CTFANP es el Comité que supervisa la operación del programa. Está integrado por siete miembros que son nombrados por el Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Los integrantes del CTFANP provienen de los sectores que se enumeran a continuación:

a) Iniciativa Privada, sector empresarial,
b) Gobierno Federal, sector público
c) Universidades o Centros de Investigación, sector académico.
d) Organizaciones Conservacionistas (OSC) y
e) Organizaciones Sociales, Indígenas o Campesinas, sector social.

2.6 Reglamento del CTFANP

C O N S I D E R A N D O

- Que las ANP son una de las estrategias viables para lograr la protección y conservación *in situ* de los recursos naturales del país y son espacios donde pueden suceder acciones demostrativas de uso sostenible de los mismos.
- Que históricamente las ANP han padecido por la insuficiencia de recursos para operar a los niveles mínimos adecuados.
- Que en el programa de ANP de la SEMARNAT se postula como una alternativa de solución al problema mencionado la operación de un fondo patrimonial para el financiamiento a largo plazo de las siguientes 22 ANP: **Calakmul, El Triunfo, Islas del Golfo de California, Sierra de Manantlán, Mariposa Monarca, Montes Azules, Maderas del Carmen- Cañón de Santa Elena, Ría Lagartos, Sian Ka´an, El Vizcaíno, Alto Golfo y Delta del Río Colorado, Cuatrociénegas, Corredor Biológico Chichinautzin-Lagunas de Zempoala, Tehuacán-Cuicatlán, Sierra de Álamos, El Pinacate y Gran Desierto de Altar, La Encrucijada, Sierra La Laguna, Banco Chinchorro, La Sepultura, Mapimí y Selva El Ocote.**
- Que la existencia de un fondo patrimonial estimula la captación de una mayor cantidad de recursos provenientes de diversas fuentes.
- Que la SEMARNAP re-negoció con el BM la utilización de los recursos del GEF que el GOM empleaba para el apoyo a los programas de las ANP.
- Que tanto el BM como la SEMARNAP coincidieron en que es oportuno y conveniente formalizar la constitución de dicho fondo para canalizar los recursos remanentes en GEF y fondos adicionales.

- Que después de realizar una consulta entre personas e instituciones de diversos sectores de la sociedad mexicana, el CONAP decidió no crear un fideicomiso nuevo sino apoyarse en una estructura hoy existente.
- Que es el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, Asociación Civil, una persona moral cuyo mandato en favor de los recursos naturales del país coincide con el previsto para el Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP) y tiene el interés y la capacidad para responsabilizarse de la constitución y operación del FANP.
- Que dicho FANP será el receptor de un segundo donativo del GEF, así como recursos de otras fuentes. Los intereses de estas aportaciones servirán para apoyar la conservación y uso sustentable de ANP prioritarias.
- Que dicho FANP cuenta con un Comité Técnico similar a los demás Comités del FMCN, pero que se rige por un reglamento específico, se resuelve aprobar el siguiente reglamento con ese carácter:

CAPÍTULO PRIMERO

DE SU CONFORMACIÓN

Art.1.- El 22 de enero de 1997 se constituyó el Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (CTFANP) dentro del FMCN, con el propósito de manejar el FANP conforme a la normatividad y condiciones que le determina el presente reglamento interno.

Art.2.- El FMCN es el representante legal del FANP, así como del CTFANP, en tanto que ninguna de estas instancias tendrá una personalidad jurídica propia y distinta de la del FMCN.

Art.3.- El CTFANP estará integrado por siete miembros. Serán nombrados por el Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONAP), preferentemente, pero no exclusivamente, de entre sus miembros y deberán ser ratificados por el Consejo Directivo del FMCN, a quien el CTFANP deberá reportar.

Art.4.- En aras de una adecuada representación de los intereses generales y comunes de la sociedad mexicana e internacional en lo referente a la conservación y uso de la biodiversidad presente en las ANP del país, los siete integrantes del CTFANP habrán de provenir de los sectores que se enumeran a continuación. Ninguno de los sectores podrá representar más del 30% del CTFANP:

a) Iniciativa Privada, sector empresarial,

b) Gobierno Federal, sector público,

c) Universidades o Centros de Investigación, sector académico,

d) Organizaciones Conservacionistas de la Sociedad Civil y

e) Organizaciones Sociales, Indígenas o Campesinas, sector social.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art.5.- El CTFANP es el instrumento de enlace entre el FMCN y la CONANP-SEMARNAT y entre el FMCN y los Directores de las ANP a través del FANP. Entre sus responsabilidades específicas se pueden listar las siguientes:

a) Desarrollar los manuales administrativos y de procedimientos necesarios para aplicar los recursos provenientes de los fondos GEF y los de otras fuentes que ingresen al FANP para apoyar a las ANP, así como las políticas y normatividad aplicables a las licitaciones y subcontratos, y las relativas a adquisiciones.

b) Elaborar la descripción de puesto y el perfil profesional del Director del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (DFANP) y del Coordinador Central (CC), y conducir el proceso de convocatoria, evaluación, selección y designación de los mismos. En su oportunidad decidir sobre la conveniencia de su destitución o reemplazo.

c) Informar y servir de enlace con la CONANP.

d) Emitir una opinión a la CONANP sobre los Programas Operativos Anuales (POA) y Proyectos Innovadores Estratégicos (PIE) de las ANP y sobre las necesidades generales compartidas por varias ANP (POA central).

e) Evaluar los presupuestos anuales consolidados que se deriven de los POA de cada ANP, el de la coordinación central y los costos de operación del propio CTFANP y de la Dirección del FANP, y proponer los correspondientes a SINAP 2 al BM, y tanto los de SINAP 1 como 2 al Consejo Directivo del FMCN, para su aprobación.

f) Conocer y mantener al día la información sobre la disponibilidad y el ejercicio de recursos para las ANP.

g) Coordinar y evaluar los programas de trabajo y los reportes de actividades del programa, del DFANP y su personal, así como los procesos de auditoria a los diferentes receptores de los recursos.

h) Reportar a los donadores del FANP sobre el ejercicio y aplicación de los recursos.

i) Elaborar y proponer una estrategia de procuración de fondos para las ANP.

j) Resolver cualquier situación o conflicto que pudiera presentarse con respecto a la aplicación de los recursos y en su caso solicitar la intervención del Consejo Directivo del FMCN para la resolución del mismo. Esto deberá incluir el Fondo de Emergencia cuyo funcionamiento se describe en este Manual.

k) Autorizar e instruir al DFANP para que éste provea fondos a los Directores de las ANP o de las OSC seleccionadas que corresponda según lo establecido en los convenios respectivos, sea para el ejercicio ordinario de sus POA, PIE o para cubrir alguna emergencia o imprevisto (conforme a los procedimientos específicos de acceso al Fondo de Emergencia).

l) Designar las comisiones y a los miembros de las mismas, de acuerdo con las necesidades que se presenten en el cumplimiento de los fines del propio CTFANP y del FANP.

m) Decidir sobre la suspensión de los pagos o ministraciones a las ANP cuando por votación de la mayoría numérica de sus miembros así se resuelva habiendo causa

justificada para ello (como lo podría ser el contravenir los procedimientos de ejercicio aprobados).

n) Resolver sobre cualquier otro asunto relativo al adecuado manejo y operación del FANP, dentro de los límites y facultades que señalan el propio Convenio del FMCN con el BM y el Gobierno de México para el caso de los recursos de SINAP 2, o cualquier otro instrumento legal aplicable suscrito por el FMCN en relación con las ANP y los términos de este mismo reglamento.

o) Autorizar las auditorias preventivas y correctivas a que haya lugar para velar por el óptimo uso de los recursos para las ANP.

p) Resolver, en su momento, sobre la conveniencia de ampliar las actividades de este fondo a otras ANP y/o otras acciones de conservación.

q) Las demás que el CONAP y el FMCN consideren prudente solicitarle cumplir y que concuerden con el espíritu y naturaleza del propio CTFANP.

r) Aplicar el Fondo de Emergencia de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Manual.

Art.6.- El CTFANP se apoyará en un Director del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (DFANP) que tendrá como responsabilidad primaria el seguimiento de la operación de este mecanismo de canalización de apoyo financiero a las ANP de recursos aportados por donantes.

Art.7.- Sin perjuicio a la habilidad y capacidad del Consejo Directivo del FMCN de proveer recomendaciones en cualquier asunto del presente reglamento, las decisiones del CTFANP deberán ser respetadas por éste, siempre y cuando no pongan en riesgo la integridad financiera del FANP o del mismo FMCN o contravengan sus respectivas misiones.

Art.8.- El CTFANP a través del DFANP y con la información que le provean las áreas respectivas del FMCN tendrá la obligación de notificar con oportunidad (6 meses antes) a la CONANP sobre la disponibilidad de recursos prevista para el ejercicio inmediato posterior, a fin de que los Directores de las ANP puedan realizar las consultas a que

haya lugar y preparen en tiempo y forma los proyectos de sus POA para el siguiente ejercicio. El DFANP preparará una convocatoria abierta para la selección posterior de los PIE por el CTFANP.

Art.9.- Se considerará conflicto de intereses cuando un miembro del CTFANP o el DFANP:

a. Se encuentre directamente involucrado en el proyecto, contrato, acuerdo o conflicto que tenga que resolver el CTFANP, o bien, tenga interés personal directo en el asunto encomendado.

b. Estén involucrados en la resolución que deba tomar el CTFANP o bien, en el asunto que se le encomiende; su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

c. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquier persona involucrada en el conflicto o resolución que deba tomar el CTFANP, o asunto encomendado.

d. Exista amistad o enemistad manifiesta entre las partes involucradas en el conflicto o resolución que deba tomar el CTFANP o bien, en el asunto encomendado.

e. Tenga o haya tenido relación de servicio con la persona física o moral involucrada en el conflicto o resolución que deba tomar el CTFANP o en el asunto encomendado.

f. En cualquier situación en la cual pueda surgir un conflicto de intereses entre los miembros del CTFANP y algún tercero que tenga interés en los asuntos del FANP.

Las situaciones señaladas anteriormente, deberán hacerse del conocimiento del CTFANP o bien del Consejo Directivo del FMCN de manera previa a la toma de cualquier decisión o resolución.

CAPÍTULO TERCERO

DE SU ESTRUCTURA

Art.10.- El CTFANP estará integrado por siete miembros voluntarios. Las funciones de coordinación de éste serán responsabilidad de un Secretario Técnico. Contará con un Presidente y un Vicepresidente.

Art.11.- El CTFANP será renovado a razón de un miembro por año (decisión del CONAP en su reunión del 7 de noviembre de 2001) a partir del tercer año de su establecimiento. El proceso de renovación será por sorteo de entre sus miembros en un principio y por antigüedad posteriormente. Será causa de remoción del CTFANP tres faltas consecutivas a las reuniones de CTFANP y las personas que salgan del CTFANP tendrán que esperar un año para volver a participar (decisión del CONAP en su reunión del 23 de julio de 2008). En la renovación del CTFANP habrá de garantizarse en todo momento el conservar el carácter plural de su composición de acuerdo con lo estipulado en el artículo 4o. del presente Reglamento Interno.

Art.12.- La elección de los cargos dentro del CTFANP la hará el propio Comité, de entre sus miembros, en su primera sesión de trabajo, excepto el cargo de Secretario Técnico que habrá de desempeñar el DFANP.

Art.13.- Los cargos de Presidente y Vicepresidente serán ocupados preferentemente por miembros del CONAP.

Art.14.- Serán facultades y obligaciones del Presidente las siguientes:

a) Representar al CTFANP ante el FMCN, la CONANP-SEMARNAT y el CONAP.

b) Presidir las sesiones del CTFANP.

c) Informar y enviar vía el DFANP a la autoridad ambiental y a los donantes al FANP por escrito: i) El informe anual de las actividades financiadas en las ANP, ii) Los estados financieros auditados del FMCN, así como el dictamen del auditor.

d) Convocar a reuniones de Comité por lo menos tres veces en un año.

e) Girar instrucciones y verificar el debido cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico.

f) Delegar en el Vicepresidente o en el DFANP alguna de sus facultades.

g) Las demás que se le confieran mediante acuerdo del CTFANP o que se desprendan por interpretación de este reglamento.

Art.15.- Serán facultades y obligaciones del Vicepresidente, las siguientes:

a) Asumir las responsabilidades, facultades y obligaciones que le confiera el Presidente.

b) Ser el enlace del CTFANP con otros Comités Técnicos del FMCN.

c) Las demás que se le confieran mediante acuerdo del Comité Técnico.

Art.16.- Serán facultades y obligaciones del DFANP en su carácter de Secretario Técnico del CTFANP, las siguientes:

a) Las que le confiera el Presidente.

b) Enviar a los miembros del CTFANP los documentos que le instruya el Presidente.

c) Notificar al CONAP sobre el nombramiento o cambios en los cargos de los miembros del CTFANP.

d) Convocar a sesión a los miembros del CTFANP.

e) Tomar la lista de asistencia en las sesiones del CTFANP, verificar el quórum, computar la votación sobre acuerdos que se tomen.

f) Formular las Actas derivadas de las sesiones del CTFANP, recabar las firmas de los asistentes y realizar todas las gestiones necesarias para la formalización de las actas.

g) Llevar un control de seguimiento para certificar la adecuada atención o resolución de los acuerdos tomados por el CTFANP.

h) Representar al CTFANP ante los Directores de las ANP y las OSC que reciban apoyo.

i) Llevar el archivo y descargo de la correspondencia del CTFANP.

j) Las demás que se le confieran mediante acuerdo del Comité Técnico.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Art.17.- El CTFANP podrá reunirse en cualquier lugar dentro del territorio de la República Mexicana. Podrá sesionar cuando alguno de sus integrantes lo considere necesario y así lo exprese con el apoyo de otros dos miembros en una notificación por escrito al Secretario Técnico del CTFANP para que sea éste el que expida la convocatoria correspondiente.

Art.18.- Anualmente se realizarán al menos tres reuniones del CTFANP. Una para la revisión de las propuestas de POA y PIE para el siguiente ejercicio fiscal, para analizar y autorizar el presupuesto anual a ejercer por parte del DFANP y para dar las instrucciones al FMCN sobre la administración de los recursos. Esta primera reunión se realizará cuando menos 75 días antes del fin del ejercicio fiscal anual. Una o varias sesiones para conocer de los avances en el desarrollo de los POA y PIE en las ANP, según se estime necesario y una reunión que se llevará a cabo a más tardar 6 meses después de finalizado el ejercicio fiscal, con el propósito de revisar los resultados técnicos, financieros, auditoria y dictamen fiscal del ejercicio inmediato anterior.

Art.19.- Las convocatorias para las sesiones del Comité deberán ser entregadas personalmente o enviadas por escrito a cada uno de los miembros cuando menos con quince días de anticipación a la fecha de la sesión, por correo certificado, telefax, correo electrónico o por servicio de mensajería a la última dirección que dichos destinatarios hayan registrado con el FMCN o con el CTFANP a través de su Secretario Técnico. La convocatoria contendrá la hora, fecha, lugar y orden del día de la sesión y deberá ser firmada por el Presidente, el Vicepresidente o el Secretario Técnico.

Art.20.- Si por falta de quórum la sesión no pudiera celebrarse el día señalado para la reunión, se hará una segunda convocatoria automáticamente (sin mediar nueva solicitud), dentro de los tres días hábiles siguientes, con expresión de esta circunstancia y en la junta, se resolverá sobre los puntos indicados en el orden del día, requiriéndose

para ello cuando menos la presencia de la mayoría de los Miembros del Comité; las decisiones se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los Miembros del Comité presentes en la sesión.

Art.21.- Las sesiones del Comité serán presididas por el Presidente y a falta de éste por el Vicepresidente, en ausencia de éste por el Secretario Técnico.

Art.22.- Para que la reunión del Comité Técnico se reconozca como válida habrán de encontrarse presentes cuando menos la mayoría simple de los miembros del CTFANP y haber mediado el procedimiento de convocatoria descrito.

Art.23.- Las decisiones para cualquier asunto referente al FANP se tomarán como oficiales del CTFANP, siempre y cuando se haya alcanzado en la votación la mayoría numérica.

Art.24.- Cada uno de los miembros del Comité tendrá voz y voto en las sesiones del mismo. No habrá voto de calidad. Asimismo, los miembros del Comité podrán abstenerse de emitir su voto, sin embargo, una vez adoptada alguna resolución en una sesión, a pesar de su abstención, ésta no se podrá rectificar.

Art. 25.- El Secretario Técnico levantará un Acta de toda sesión del CTFANP, la que será firmada por lo menos por el Presidente y el Secretario. A las actas se agregará la lista de asistencia y los documentos que justifiquen que la convocatoria se realizó en los términos previstos en el presente Reglamento.

Art. 26.- El DFANP en su carácter de Secretario Técnico del Comité deberá asistir a todas las sesiones del CTFANP.

TRANSITORIOS

Art. Primero.- El CONAP en su sesión ordinaria del 2 de septiembre de 1996 acordó autorizar al FMCN para que a través de un Fondo para Áreas Naturales Protegidas supervisado por un Comité Técnico específico administre los recursos provenientes del GEF para canalizarlos a las ANP a través de los Directores de las ANP y a la Coordinación Central en la CONANP a través del CC.

Art. Segundo.- Por designación del CONAP en sus sesiones ordinarias del 28 de octubre y 2 de diciembre de 1996, así como en sus reuniones del 12 de mayo de 2000, 7 de noviembre del 2001, 1 de junio del 2005, 12 de mayo de 2006 y 23 de julio de 2008 se constituyen como el CTFANP las siguientes personalidades:

1. Roberto Zambrano (sector privado)
2. Gabriela Anaya (organizaciones de la sociedad civil)
3. Pedro Álvarez Icaza (sector público)
4. Víctor Sánchez Cordero (sector académico)
5. Ernesto Enkerlin Höflich (sector público)
6. Javier de la Maza (organizaciones de la sociedad civil)
7. Gustavo Ramírez (sector social)

Art. Tercero.- De conformidad con lo que señala el artículo 11 de este reglamento, el propio CTFANP debe definir quienes ocuparán los cargos de Presidente y Vicepresidente. En su primera sesión de trabajo, el CTFANP eligió a Don Mauricio Ruiz Galindo como el primer Presidente del mismo y al Dr. Exequiel Ezcurra Real de Azúa como su Vicepresidente. En junio de 2006 el CTFANP eligió a Pedro Álvarez Icaza como su segundo Presidente y a Juan Bezaury como su segundo Vicepresidente. Renée González Montagut ocupa el cargo de Secretario Técnico del CTFANP.

Art. Cuarto.- En su sesión del 7 de noviembre del 2001, el CONAP votó por que la rotación de miembros fuera de uno por año, modificando el Reglamento original, que recomendaba dos miembros por año.

2.7 Responsabilidades del DFANP

La administración diaria del FANP es confiada al DFANP, quien es responsable de:

a) proporcionar apoyo al CTFANP e implementar sus acuerdos y decisiones;

b) informar y sugerir al CTFANP cambios para mejorar el funcionamiento del FANP;

c) asegurar la coordinación entre el CTFANP, CONAP e instituciones gubernamentales;

d) mantener relaciones con otras instituciones cuyos intereses sean similares y cuyos programas sean complementarios;

e) preparar el POA del FANP;

f) elaborar el Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado;

g) dirigir las operaciones del FANP para asegurar la entrega oportuna de recursos para las actividades de proyectos elegibles de acuerdo al ciclo del proyecto y cuando se hayan cumplido los requisitos señalados en este Manual;

h) implementar procedimientos administrativos concertados y controles financieros con el apoyo institucional del FMCN;

i) consolidar los reportes de los diferentes componentes del programa para su envío oportuno a los donantes de acuerdo a los convenios establecidos;

j) desarrollar, con el apoyo institucional del FMCN, los esfuerzos de capitalización complementaria para el FANP;

k) implementar los sistemas de monitoreo y evaluación para el programa de trabajo del FANP;

l) cumplir con los reportes especificados en este Manual en forma oportuna;

m) servir de enlace entre los componentes del programa y funcionarios del BM para el buen funcionamiento del FANP;

n) procurar fondos adicionales para el FANP, así como promover la obtención de recursos complementarios.

El DFANP es asistido por un equipo de trabajo compuesto por cuatro contadores, el CC, un asistente técnico y otro administrativo, y podrá solicitar el apoyo técnico y administrativo del FMCN de acuerdo a sus necesidades.

2.8 Responsabilidades del CC

El Coordinador Central (CC) es quien desde las oficinas de la CONANP coordina, evalúa y da seguimiento al trabajo que se lleva a cabo en las ANP elegibles, sirviendo de vínculo en el programa entre la CONANP y el FMCN. El CC tiene las siguientes responsabilidades:

a) en coordinación con la CONANP, llevar a cabo el seguimiento de las acciones de monitoreo que realizan la CONANP y OSC con recursos FANP, con base en los lineamientos metodológicos y de sistematización de la información establecidos para tal efecto (capítulos 5 y 8);

b) contratar y supervisar la obtención de información para los indicadores del programa cuyos datos no puedan ser obtenidos a nivel de un ANP, en coordinación con la CONANP;

c) consolidar anualmente la información del monitoreo del programa, para el cual se solicitarán los comentarios de las áreas relacionadas en la CONANP, analizando avances y áreas de mejora;

d) en conjunto con las diferentes áreas de la CONANP definir e implementar acciones de beneficio colectivo a las ANP en el programa. Por medio de la identificación de problemas comunes a las ANP, preparar el POA de la Coordinación Central y llevarlo a su total ejecución, asegurando el cumplimiento de las reglas administrativas contenidas en este Manual;

e) servir como interfase entre la CONANP, OSC y el FANP durante el ciclo de proyecto, a fin de asegurar la comunicación de asignación de recursos a las ANP para la elaboración de los POA, así como la convocatoria y el proceso de selección de los PIE, la revisión de la parte técnica de los POA y PIE incorporando los comentarios de la CONANP, la revisión de la parte técnica de los reportes de implementación de los POA y PIE, la cooperación con auditores, la preparación del POA consolidado y el cumplimiento de la estrategia social (capítulo 4). El POA consolidado debe contener lo siguiente:

f) Los 23 POA aprobados por la CONANP (los de las 22 ANP y el de la Coordinación Central),

g) Los PIE seleccionados por el CTFANP,

h) Documentación que avale al apoyo fiscal disponible para cubrir al personal básico, los costos básicos de operación y el equipo básico de operación en las ANP,

i) Documentación que avale la incorporación de la estrategia social en los POA,

j) estar en contacto continuo con los Directores de las ANP y OSC, de modo que el POA central refleje las preocupaciones de grupo de las ANP y que se cumpla con los requisitos de los donantes;

k) servir de vínculo entre la CONANP, OSC y el FANP para establecer sinergias y asegurar el flujo de información necesario para la estrategia de capitalización;

l) cumplir con los procedimientos administrativos contenidos en este Manual de Operaciones para el uso adecuado de los recursos provenientes del FANP;

m) cumplir con los reportes (incluyendo el reporte anual del sistema de monitoreo del FANP) en forma oportuna;

n) cumplir con las obligaciones que la CONANP le confiera con respecto al programa FANP.

2.9 Responsabilidades de los Directores de las ANP

El Director del ANP tiene como atribuciones administrar, manejar y ejecutar acciones para preservar los ecosistemas y sus elementos del ANP correspondiente, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el Programa de Conservación y Manejo, así como el decreto del ANP respectiva. Con relación al programa FANP, el Director del ANP es responsable de:

a) elaborar el POA del ANP para el gasto corriente con la participación de los Consejos Asesores (CA), asegurándose de incluir actividades que cubran la estrategia de

conservación de los recursos naturales y la estrategia social especificada en los marcos lógicos de cada ANP. El POA deberá ajustarse al formato presentado en este Manual y cumplir con los requisitos para su aprobación señalados en este documento.

b) someter oportunamente el POA y documentación asociada a la consideración de la CONANP vía el CC;

c) cumplir con los procedimientos administrativos contenidos en este Manual para el uso adecuado de los recursos provenientes del FANP, solicitando la no objeción del BM a través del DFANP cuando sea necesaria;

d) asegurarse del cumplimiento del POA propuesto, a fin de que los recursos se utilicen para las actividades aprobadas;

e) cumplir con los reportes y con los documentos asociados con las actividades de monitoreo especificados en este Manual en forma oportuna;

f) informar por escrito al DFANP inmediatamente de cualquier desastre natural en la reserva, que requiera del uso del Fondo de Emergencia y seguir los procedimientos del mismo;

g) supervisar al personal del ANP a su cargo;

h) obtener recursos complementarios para el ANP a su cargo, con el objetivo final de lograr la autosuficiencia financiera del ANP por medio de recursos alternativos al FANP;

i) cooperar con auditores y consultores relacionados con el monitoreo del programa;

cumplir con las obligaciones que la CONANP le confiera.

2.10 Estructura y Funcionamiento de los Consejos Asesores

Los Consejos Asesores (CA) son órganos de participación social local, de consulta, concertación y planeación, de los sectores público, social, académico y privado, cuyo fin es la coordinación de acciones para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos del ANP, teniendo como marco el decreto de creación y el Programa de Conservación y Manejo del ANP. Los CA tienen como objetivo emitir recomendaciones,

asesorar y apoyar a las Direcciones de las ANP, en el manejo y administración de la misma (para la regulación y funcionamiento de los CA, remitirse al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000).

Entre sus funciones principales, destaca la participación directa en los procesos de planeación para alcanzar el desarrollo sustentable del ANP; en la elaboración, aplicación y/o evaluación del Programa de Conservación y Manejo del ANP; y emitir opinión sobre los proyectos y actividades que se incorporan al POA del ANP.

Cada CA se integra por un Presidente Honorario, que recae en el Gobernador Constitucional del Estado en que se ubica el ANP; un Presidente Ejecutivo, electo en reunión del Consejo de entre sus miembros; el Secretario Técnico, que será el Director del ANP; el Presidente(s) Municipal(es) en que se ubica el ANP; y representantes de instituciones académicas, organizaciones sociales, ejidos y comunidades, organismos empresariales o privados, organismos de la sociedad civil (OSC).

Cada CA podrá funcionar a través de subconsejos, pudiendo establecer, entre otros, los subconsejos microregionales, sectoriales y/o temáticos.

En general, los subconsejos tienen como funciones principales,

- Revisar y proponer las estrategias del ANP, conforme al Programa de Conservación y Manejo.
- Coadyuvar en los mecanismos de gestión y apoyo financiero de los proyectos.
- Coadyuvar en la difusión nacional e internacional de las diversas actividades del ANP.
- Proponer medidas específicas de conservación y desarrollo sustentable.

En lo particular, se tienen funciones específicas para los diferentes tipos de subconsejos:

a) **Subconsejo(s) microregionales:** integrado por los propietarios, habitantes y usuarios del área; estos pueden ser a nivel micro-regional, sectorial o comunitario, entre otras formas de organización propias del área.

Funciones específicas:

- Promover y fomentar la participación de las comunidades, organizaciones e instituciones, en la identificación y aplicación de proyectos microregionales de desarrollo sustentable.
- Participar en los procesos de planeación de las acciones y proyectos de conservación y desarrollo sustentable, con apego al Programa de Conservación y Manejo del ANP, bajo un esquema integral de región y microregión.

b) **Subconsejo(s) Sectoriales:** se refieren a asuntos de un sólo grupo de interés del ANP. (p.e. pescadores, ganaderos, mineros, prestadores de servicios turísticos, etc.).

Funciones específicas:

- Asesorar e impulsar conjuntamente con la Dirección del ANP, la instrumentación de proyectos sectoriales, para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del ANP.
- Detectar cualquier actividad o problema relacionado con el sector, que pudiera afectar la integridad de los recursos naturales y la salud de los pobladores locales, coadyuvando en su solución.

c) **Subconsejos temáticos**, integrado con las personas responsables de emitir opiniones y proporcionar capacitación técnica (p. e. científico-académico, grupos indígenas, deforestación, ordenamiento del territorio, etc.).

Funciones específicas:

- Revisar y proponer los fundamentos de las estrategias y medidas de conservación del ANP dentro de su área temática.

- Proporcionar asesoría y asistencia a los Subconsejos sectoriales y/o microregionales que integran el Consejo Asesor del ANP.

2.11 Conflicto de Intereses

Esta política de conflicto de intereses está dirigida al equipo de trabajo (BM-CONANP-FMCN-OSC) que participa en el FANP.

Un conflicto puede existir cuando los intereses particulares de alguna persona o algún familiar cercano sean antagónicos a los intereses del programa, o bien cuando:

1. La persona se encuentre directamente involucrada en el proyecto, contrato, acuerdo o conflicto que se tenga que resolver, o bien tenga interés directo en el asunto encomendado.
2. Se encuentren involucrados en el proyecto, actividad o resolución: su cónyuge, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.
3. Exista amistad o enemistad manifiesta entre las partes involucradas en el proyecto, actividad, resolución o asunto encomendado.
4. Tenga o haya tenido relación profesional con la persona física o moral involucrada en el proyecto, actividad, resolución o asunto encomendado.
5. Exista cualquier situación en la cual pueda surgir un conflicto de intereses entre el equipo de trabajo que participa en el programa FANP y algún tercero que tenga intereses en el FANP.

Cuando exista un conflicto de intereses, éste deberá informarse por escrito al CTFANP a través del DFANP o, en su caso, del Director General del FMCN, quienes tendrán la obligación de analizar el caso y recomendar la decisión más apropiada de acuerdo a los intereses del FANP.

3. Manejo y uso de los recursos financieros

3.1 Manejo Financiero del Capital

El capital FANP está invertido con un agente financiero independiente. Los criterios de selección de este agente financiero consideraron la calidad de los servicios, experiencia, reputación, así como la seguridad y estabilidad que ofrece sobre el capital invertido.

El Comité de Inversiones (CI) del FMCN proporciona su apoyo al CTFANP para la supervisión técnica del agente financiero. El CI define la estrategia de inversión, recomienda los cambios en la misma e instruye al agente financiero a través de un asesor financiero para que invierta en los diferentes valores, considerando los lineamientos de inversión (**anexo 3.1**) acordados con el BM para SINAP 2. El CI podrá recomendar cambios a los lineamientos de inversión, que tendrán que ser aprobados por el Consejo del FMCN para su aplicación. Adicionalmente, en el caso de SINAP 2, será necesaria la no objeción del BM. El CI mantendrá al CTFANP informado de estos cambios a través de su Vice-presidente. El FMCN cuenta con un asesor financiero que reporta al CI, da seguimiento diario a las inversiones, asesora en temas referentes a cambios en estrategia de inversión, verifica desembolsos enviados y recibidos, así como necesidades de flujo de efectivo del programa y desempeño del agente financiero. El CI mantiene informado al CTFANP sobre el manejo del capital a través del DFANP.

Si el desempeño del agente financiero no es considerado satisfactorio, el CI tendrá la responsabilidad de cambiarlo y de dirigir el proceso de selección de acuerdo a los procedimientos señalados en el capítulo 6. El proceso de elección deberá contar con la autorización del Consejo del FMCN antes de la contratación correspondiente. En el caso del SINAP 2, el proceso de selección deberá contar adicionalmente con el visto bueno del BM. El CI mantendrá informado al CTFANP de estos cambios.

El CI determinará el nivel de gasto del proyecto de acuerdo al rendimiento de las inversiones. Si por fluctuaciones del mercado de valores el proyecto necesitara tomar parte del capital además de los rendimientos anuales, la invasión del capital deberá ser una decisión conjunta entre el CTFANP y el CI, que deberá contar con la aprobación del Consejo del FMCN antes de proceder a su ejecución. En el caso de SINAP 2, el

CTFANP notificará al BM para obtener su no objeción antes de proceder. De acuerdo a proyecciones financieras elaboradas durante la misión de evaluación del BM a la solicitud para un segundo donativo, se consideró deseable que no se retire una cantidad mayor a US$ 300,000 por año del capital de cada donativo de GEF.

3.2 Distribución de los Recursos del Programa

El rendimiento anual sobre el capital del proyecto será aplicado de la siguiente manera:

70% -80% para las ANP dividido en 2009 por acuerdo del CTFANP en un 20% para gasto corriente vía POA y un 80% a PIE vía OSC

2%-6% para la contabilidad y contratación de los POA a través de organizaciones conservacionistas

6%-12% para el POA central

12% para la administración del FANP

El Gobierno de México, a través de la SEMARNAT, ha proporcionado al FMCN aportaciones de capital, cuyos rendimientos serán canalizados al pago de impuestos y seguros, que son gastos no elegibles para el GEF. A fin de cumplir con la Ley Federal del Trabajo, en caso de contingencias laborales se hará uso de estos fondos únicamente en los casos de liquidación por despido injustificado como marca la Ley después de haber utilizado los recursos del POA asignados a la plaza en cuestión.

En el caso de los POA el CTFANP definirá el presupuesto total a asignar al gasto corriente de cada una de las ANP de acuerdo a una metodología. En el 2005 esta metodología se basó en un escenario que considera un 65% como base en el presupuesto de todas las reservas, 10% de acuerdo a la raíz cuadrada de la superficie de las ANP, 10% de acuerdo a la proporción del número de habitantes de las ANP en el programa, 10% de acuerdo al desempeño y 5% de acuerdo a la proporción del número de comunidades. Adicionalmente, el CTFANP hizo algunos ajustes para compensar la inflación y aportaciones de otros recursos patrimoniales bajo custodia del FMCN. En este caso, la reducción de fondos fue menor que la aportación de otras fuentes, a fin de

proveer de incentivo al ANP en la capitalización. Estas variables fueron elegidas por la disponibilidad de los datos y por presentar una relación directa con el gasto. La metodología de autosuficiencia financiera aprobada por el CTFANP en el 2004 está disponible en las oficinas del FANP. En 2008 el CTFANP fijó el gasto corriente en el 20% de los POA 2008 y espera que el incremento en recursos fiscales permita que en 2011 los recursos FANP para gasto corriente sean dirigidos a PIE en un 100%.

En cuanto a los PIE el CTFANP define las bases de una convocatoria abierta a nivel nacional invitando a toda OSC legalmente establecida a presentar propuestas en las 22 ANP apoyadas por el FANP. Las propuestas deben apoyar el Programa de Conservación y Manejo del ANP en el que tendrá lugar el proyecto propuesto y contar con una carta de apoyo del Director del ANP en cuestión. En caso de que el proyecto propuesto tenga lugar en terrenos de algún ejido, comunidad o propietario privado, la propuesta deberá de ir acompañada por el apoyo del dueño del predio y su compromiso de apoyar el proyecto más allá del tiempo de financiamiento del mismo.

La cantidad asignada al gasto corriente de cada una de las ANP deberá desglosarse en las diversas actividades elegibles propuestas en el POA. Los PIE deberán incluir gastos dentro de las actividades elegibles. Se entiende que la composición de actividades diferirá en las distintas ANP y entre años.

3.3 Recursos para la Estrategia Social

Las actividades enfocadas a la estrategia social deberán contar con presupuesto de gasto corriente fiscal o del FANP. El ANP habrá de asegurar la asignación de recursos para la estrategia social, adicional al gasto correspondiente al personal complementario.

Para atender las áreas de atención de la estrategia social, que se encuentran descritas en la sección 4.2 y con mayor detalle en el **anexo 3.2**, se podrá asignar recursos de las siguientes claves del catálogo de cuentas:

0003 Actividades Básicas de Conservación

0006 Comunicación, difusión y promoción

0004 Actividades Básicas Comunitarias

0001 Capacitación ambiental

0002 Diseño de pequeños proyectos

0003 Implementación de pequeños proyectos productivos

0005 Actividades Básicas de Capacitación

0002 Capacitación y entrenamiento de los CA

0003 Talleres y viáticos relacionados con la capacitación

0006 Actividades Básicas de Coordinación (sólo para la coordinación central)

0005 Talleres de fortalecimiento de los CA y/o OSC

Con base la planeación estratégica de cada ANP y por medio del marco lógico como instrumento de planeación, cada año se establecerán actividades técnicas enfocadas al cumplimiento de la estrategia social que se presupuestarán de acuerdo a las actividades administrativas elegibles descritas. En la sección 4.2 Requisitos para la aprobación de los POA, se especifican las áreas de atención de la estrategia social. Por otro lado, en las ANP en que proceda la implementación de Programas de Desarrollo de Pueblos Indígenas (PDPI), se espera que del 20 al 30% de los recursos sean destinados a actividades técnicas (como parte de la estrategia social) que se desarrollen en comunidades indígenas. Estos recursos podrán provenir de fuentes alternativas al FANP.

3.4 Fondo de Emergencia

El CTFANP, habiendo recabado la opinión favorable de la CONANP y del CONAP, formula y emite la descripción de la operación del Fondo de Emergencia ante desastres naturales del FANP, mismo que estará a disposición de los Directores de las 22 ANP beneficiarias de los recursos del programa FANP detalladas en el capítulo 2 y en el Reglamento Interno del CTFANP.

El Fondo de Emergencia tiene como propósito el proveer recursos extraordinarios (i.e. adicionales a los que canaliza para cubrir el POA), para la atención de las necesidades excepcionales que las ANP puedan requerir como consecuencia de desastres naturales.

Los fondos para este propósito provendrán de la reserva de capital del FANP. El acceso a los recursos del Fondo de Emergencia estará abierto a las 22 ANP beneficiarias de los apoyos del GEF, en todo momento y cuantas veces sea necesario hasta alcanzar un límite del 50% del ejercicio previsto para todos los POA del año en curso.

De acuerdo a lo establecido en el documento de actividades elegibles, sólo serán cubiertas actividades que son obviamente impredecibles e imprevisibles, cuya necesidad sea consecuencia de una contingencia (desastre natural) comprobable y cuya atención se estime crítica para la continuidad de la operación del ANP y la salvaguarda de los recursos que ésta contiene. No serán cubiertas otras actividades no previstas o no presupuestadas que a lo largo del desarrollo del POA se presenten como oportunidades.

El ejercicio de estos fondos seguirá las mismas reglas que se sigan para el ejercicio del presupuesto regular del ANP. En la comprobación de gastos se señalará en las pólizas que el origen de los recursos corresponde al Fondo de Emergencia.

En la eventualidad de una contingencia, conforme a los términos antes descritos, se seguirá el siguiente procedimiento para el empleo de los recursos del Fondo de Emergencia:

1.- El Director del ANP planteará por escrito al DFANP, con copia a la Coordinación Central y a la Dirección General de Operación Regional de la CONANP, la necesidad de atender una emergencia comprobable, describiendo la naturaleza de la misma, el presupuesto requerido y las actividades a realizar usando el formato incluido en el **anexo 3.3**.

2.- El DFANP somete la solicitud al CTFANP para su evaluación y aprobación, misma que podrá otorgar el Presidente del CTFANP (o a quien éste designe) junto con cuando menos uno de sus miembros. Recabada la autorización, el DFANP lo

comunicará al Director del ANP y procederá a liberar los fondos autorizados, en uno o varios desembolsos dependiendo del monto en cuestión.

3.- Con la autorización y aún cuando no haya recibido los fondos, el Director del ANP podrá hacer los gastos a que haya lugar y reembolsarlos a partir de los recursos que reciba del Fondo de Emergencia.

4.- El Director del ANP enviará un informe, técnico y financiero al CTFANP a través del DFANP sobre el ejercicio de los fondos recibidos a más tardar 60 días después de la fecha de recepción del último desembolso.

5.- El Director del ANP incluirá un resumen del informe presentado en el reporte técnico trimestral del periodo en que ocurra la contingencia.

Algunos ejemplos de estas actividades relacionadas con el Fondo de Emergencia son:

a) control y combate de incendios que sobrepasen la capacidad de combate prevista en el POA.

b) tareas de rescate en caso de inundaciones o incendios.

c) gastos hospitalarios y médicos mayores para el personal que participe directamente en la resolución de la contingencia.

d) acordonamiento y señalización de una zona que sobrepasen la capacidad de acción de acuerdo al POA autorizado.

e) reparaciones a instalaciones o equipo resultado de un desastre natural.

f) todos aquellos gastos adicionales extraordinarios que requieran de un desembolso inmediato y que estén directamente relacionados con un desastre natural.

4. Aplicación de fondos para los POA

La canalización de recursos del FANP procede a través de dos mecanismos:

1) POA administrados por una OSC (el FMCN en el caso de los POA de la coordinación central y la Administración del FANP dentro del FMCN). En el caso de las ANP los recursos están dirigidos a gasto corriente y/o personal complementario y el ejercicio está a cargo del personal de la CONANP asignado a las ANP en cuestión;
2) PIE que son administrados y ejercidos por OSC en las ANP.

Este capítulo y los siguientes dos describen la operación de aplicación de fondos para los POA.

4.1 Ciclo de Proyecto para los POA

El apoyo a las actividades elegibles dentro de los POA se llevará a cabo de acuerdo al ciclo de proyecto que iniciará en la primera quincena de julio de cada año. Con base en el flujo financiero estimado por el Comité de Inversiones del FMCN para el año siguiente, el CTFANP determinará los montos por componente.

Con respecto a los POA el CTFANP procederá a notificar a través del DFANP a la CONANP a través del CC sobre los fondos disponibles para los POA para el gasto corriente de las ANP y para las actividades de la Coordinación Central. Esta disponibilidad de fondos se basará en un porcentaje del ingreso estimado generado de la inversión y la metodología de asignación desarrollada por el CTFANP.

Después de la determinación de los techos presupuestales el CTFANP procederá a iniciar la selección de organización(es) conservacionista(s), responsables de la contabilidad de las ANP y/o contratación del personal. Según lo determine el CTFANP, esta licitación tendrá lugar para todas las ANP cada año o se restringirá a la renovación de alguna organización conservacionista cuyo desempeño no sea satisfactorio, con base en la solicitud justificada del Director del ANP y la opinión de la revisión efectuada por el personal del FANP. En el caso de que el CTFANP así lo decida, el convenio con las organizaciones cuyo desempeño sea satisfactorio será renovado.

Los Directores de las ANP, en colaboración con sus CA, y el CC prepararán los POA respectivos para su revisión por el CC y la CONANP. Después de incorporar los comentarios del CC y la CONANP, los Directores de las ANP enviarán la versión final del POA al CC. Una vez aprobados los POA, el CC integrará los 22 POA de las ANP y el POA de la CC en un solo paquete, que contendrá adicionalmente un análisis del cumplimiento de los requisitos de aprobación (sección 4.2) y la verificación de que cada POA no rebase el techo presupuestal. La CONANP se asegurará que ninguna de las actividades propuestas en los POA sea contraria a la conservación de los recursos naturales. Estos documentos serán entregados al DFANP junto con los documentos relacionados con los criterios sociales y de medio ambiente.

El DFANP revisará y consolidará la información integrada y elaborará un Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado, que incluirá el POA del FANP. El CTFANP evaluará el Plan de acuerdo a las actividades elegibles del FANP y dará su aprobación basándose en los requisitos señalados en la sección 4.2. En el caso de las ANP del SINAP 2, la revisión del BM del Plan Anual podrá finalizar en el año 2010. Las recomendaciones del CTFANP en el caso de las ANP incluidas en el SINAP 1 y 2, así como la no objeción del BM en el caso de las ANP incluidas en SINAP 2, se someterán a consideración del Consejo del FMCN.

De enero a noviembre de cada año, los participantes del programa podrán aportar por escrito al DFANP sus observaciones y recomendaciones sobre el Manual de Operaciones. El DFANP incorporará los comentarios generalizados. La versión actualizada del Manual de Operaciones se someterá a la no objeción del BM. El DFANP distribuirá la nueva versión en enero de cada año.

Tabla 3. Calendarización para la aplicación de fondos vía POA.

Periodo	Descripción
Julio 1-5	El CI del FMCN informa al CTFANP sobre la disponibilidad de ingresos para el siguiente año
Julio 5-10	El CTFANP comunica la información a la CONANP sobre los montos para cada componente del programa a través del CC
Julio 10-15	El DFANP inicia el proceso de licitación para la contabilidad y contratación del personal en las ANP o la renovación de convenios con organizaciones conservacionistas, de acuerdo a la decisión del CTFANP
Julio 10-15	El CC informa de la disponibilidad y monto de los recursos a los Directores de las ANP y solicita la elaboración de los POA individuales correspondientes
Julio 15- Agosto 31	Los Directores de las ANP elaboran los POA en coordinación con los CA tomando en cuenta la estrategia social
Septiembre 1-15	Los Directores de las ANP someten los POA a la consideración de la CONANP y CC para su revisión.
Septiembre 15-30	La CONANP y CC revisan los POA y envían sus comentarios a los Directores de las ANP
Octubre 1-15	Los Directores de las ANP y el CC reformulan los POA y los vuelven a someter al CC
Octubre 15-25	El CC revisa que las versiones finales atiendan los comentarios de la CC y CONANP y los integra junto con el análisis del cumplimiento para su aprobación para su entrega al DFANP
Octubre 25- Noviembre 5	El DFANP integra el POA del FANP y elabora un Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado
Noviembre 5- 15	El CTFANP se asegura que en el Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado aplique la normatividad del Manual de Operaciones y somete la parte del SINAP 2 a la consideración del oficial del BM encargado del proyecto El CTFANP selecciona a las organizaciones a cargo de la contabilidad y contratación del personal en las ANP y somete el proceso de licitación de las correspondientes al SINAP 2 a la no objeción del BM Los participantes del programa se aseguran de haber entregado al DFANP sus recomendaciones para la nueva versión del Manual de Operaciones
Noviembre 15-30	El BM revisa el Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado del SINAP 2 e informa al CTFANP de su no objeción El BM otorga su no objeción al proceso de licitación para organizaciones a cargo de la contabilidad y contratación del personal en SINAP 2

Índice

Diciembre 1-15	El DFANP entrega al BM la versión actualizada del Manual de Operaciones para su no objeción a los cambios que afecten a las ANP incluidas en SINAP 2
Diciembre 1-15	El Presupuesto Consolidado es sometido a la consideración y aprobación del Consejo Directivo del FMCN quien gira instrucciones al CTFANP para que lo ejecute e informe a la CONANP de su aprobación El CTFANP somete a la consideración del Consejo del FMCN el resultado de la selección de organizaciones conservacionistas
Diciembre 15-30	El Director del FMCN gira instrucciones al agente financiero para la liberación de los fondos correspondientes El BM otorga su no objeción a la versión actualizada del Manual de Operaciones
Enero	El DFANP distribuye la versión actualizada del Manual de Operaciones al CC y a los Directores de las ANP Se inicia la ejecución del Plan Anual de Gasto de acuerdo al Presupuesto Consolidado aprobado aplicando el Manual de Operaciones vigente

4.2 Requisitos para aprobación de los POA

Para recibir fondos del FANP, es requisito que los POA reformulados entregados a la CONANP (instrucciones y formato en el **anexo 4.1**) cumplan con dos requisitos:

1. que sean resultado de un **proceso de planeación participativa y consulta con el CA y/o Subconsejos**, garantizando se incluyan acciones, metas y presupuesto que respondan a las cuatro áreas de atención de la **estrategia social** diseñada para el proyecto:

    a) *Estrategia indígena y PDPI*: dirigida a asegurar que la población indígena se beneficia y participa en el proyecto;

    b) *Planes de acción de desarrollo sostenible*: que tiene como objetivo mitigar el posible impacto social en la restricción en el acceso y/o uso de los recursos naturales mediante sub-proyectos productivos sostenibles;

    c) *Estrategia de participación*: con el fin de asegurar amplia participación de los actores fortaleciendo sus organizaciones y mecanismos de participación; así como desarrollar asociaciones con el sector privado y promover sinergias institucionales;

    d) *Comunicación*: con el objetivo de promover la apreciación de la biodiversidad como un patrimonio y la necesidad de conservarlo; incentivar la participación y difundir los resultados positivos.

    El POA se basará en un marco lógico, como lo explica el quinto capítulo. El marco lógico deberá incluir una diferenciación clara de los resultados enfocados al cumplimiento de la estrategia social, con sus correspondientes actividades y presupuesto (ya sea de FANP u otra fuente).

    Para lo cual, el Director del ANP realizará, **en el primer semestre del año**, por lo menos un taller de planificación con el CA o subconsejos para la formulación del POA del año siguiente. Es recomendable que esas reuniones se realicen a nivel de Subconsejos. Los proyectos que surjan de este proceso como propuestas

consensuadas, serán considerados por el Director del ANP en la integración del POA con base en los siguientes criterios:

a) El apego al decreto de creación y el Programa de Manejo del ANP;

b) Cuando se trate de proyectos de preocupación generalizada y corresponsabilidad en el manejo; y

c) Cuando exista la suficiencia presupuestal para su ejecución.

Lo anterior deberá ser documentado por el Director del ANP mediante minutas, actas memorias de los talleres y/o acuerdos firmados que podrán ser verificados mediante evaluaciones de campo realizados por los responsables del Proyecto.

Las actividades técnicas contenidas en el POA serán presentadas al CA en una reunión previa a la entrega de la primera versión del POA a la CONANP vía el CC. Una copia de la minuta de esta reunión será entregada con el POA a la CONANP vía la CC. Como alternativa para el cumplimiento de este requisito, se podrán incluir minutas de los Sub-CA, la memoria del taller de planeación estratégica o bien, una carta del CA señalando los mecanismos de participación para la definición de las actividades del ANP y elaboración del POA.

2. **Presupuesto fiscal** para cubrir sueldos y prestaciones del personal básico por ANP, gastos básicos de operación, equipo básico de operación y preparación de Programas de Conservación y Manejo (capítulo 3 de este Manual). Este apoyo fiscal requerirá de una carta de la CONANP que muestre que el presupuesto fiscal reflejado en los POA se encuentra en el paquete sometido a la aprobación del Congreso de la Unión.

Como se indica en el ciclo de proyecto, la CONANP evaluará estos dos criterios para la aprobación de los POA. Al emitir su aprobación turnará los POA aprobados junto con el análisis al CTFANP, quien se asegurará que la normatividad de este Manual esté reflejada en los POA antes de solicitar la no objeción del BM para los POA de SINAP 2 y la autorización del Consejo del FMCN al Programa Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado.

4.3 Reportes

Con el objeto de facilitar el manejo de la información y la elaboración de reportes técnicos y administrativos se presentan a continuación tres secciones que resumen los calendarios, responsables y contenido de los reportes correspondientes.

4.3.1 Reportes administrativos mensuales de las ANP

Los Directores de las ANP y el CC enviarán en los **primeros cinco días** de cada mes la comprobación de gastos a la organización encargada de la contabilidad. Esta comprobación seguirá los procedimientos administrativos contenidos en el capítulo 6 de este Manual. A su vez, la(s) organización(es) a cargo de la contabilidad de las ANP, enviarán los reportes correspondientes de acuerdo a los términos del contrato con el FMCN.

4.3.2 Reportes administrativos y técnicos de las ANP

Los Directores de las ANP enviarán en los primeros cinco días de cada mes la comprobación de los gastos ejercidos en el mes anterior a la OSC a cargo de la contabilidad. Adicionalmente los Directores de las ANP, el CC y el DFANP elaborarán reportes técnicos semestrales (instrucciones y formato en el **anexo 4.2**) conteniendo:

- una matriz de resultados (con los indicadores de cada resultado, la valoración de avance acumulado de este indicador, la clave de los obstáculos para alcanzar la meta), el presupuesto asignado y ejercido acumulado en el año para cada resultado así como una columna de observaciones dónde se incluye la información cualitativa y cuantitativa en el avance de los indicadores,
- una matriz de actividades con la meta anual, su valoración de avance acumulado en porcentaje y obstáculos para alcanzar la meta,
- un texto explicativo, obstáculos que no permitieron alcanzar metas cuando proceda, la manera en que se van a atender las desviaciones y cualquier observación adicional que se considere relevante.

El reporte de enero es un reporte anual, que indica en las tres secciones cuáles han sido los avances del ANP o de la CC en el año. En este reporte se deberán incluir las otras fuentes de financiamiento que apoyaron la ejecución de las actividades incluidas en el POA, así como la información de los indicadores presentada en los formatos respectivos (**anexo 4.2**).

El reporte técnico será enviado al CC, mientras que todo reporte administrativo estará dirigido a la OSC encargada de la contabilidad del ANP, según sea el caso. A fin de autorizar el siguiente desembolso, el reporte técnico tendrá que contar con la aprobación del CC, mientras que la comprobación de gastos deberá estar aprobada por la OSC con la supervisión y visto bueno del DFANP.

Una vez autorizado por el CC, el reporte técnico semestral será entregado por el Director del ANP al CA. El Director del ANP enviará al CC el acuse de recibido del CA de este reporte o la minuta de la reunión en la que haya presentado los avances del periodo correspondiente. A su vez, el CC notificará al DFANP de la entrega de reportes al CA **a más tardar un mes después del desembolso**. Será requisito para el siguiente desembolso contar con el acuse de recibido o minuta mencionados.

4.3.3 Reporte semestral del FANP al BM

Las oficinas del FANP entregarán al BM en los **primeros quince días de agosto y febrero** el reporte semestral y anual del proyecto correspondiente al SINAP 2. Tanto los reportes del SINAP 1 como SINAP 2 estarán disponibles para que cualquier participante del proyecto pueda consultarlos. El CTFANP analizará estos reportes dentro de sus reuniones ordinarias. Los reportes contendrán las siguientes secciones en cuanto a los POA:

- el reporte técnico de cada ANP en el programa, el reporte técnico del CC y del FANP,

- los gastos de cada componente del programa (ANP, CC y FANP) por actividad y subactividad administrativa (de acuerdo al catálogo de cuentas) y de los PIE por

El reporte de febrero será un reporte anual de actividades de todo el programa. En este reporte se anexará el reporte de desempeño del agente financiero de acuerdo al contrato (elaborado por el consultor financiero contratado por el FMCN) y opinión del CI sobre el mismo. Adicionalmente, el CI proporcionará un reporte sobre los intereses locales generados durante el año inmediatamente anterior.

4.3.4. Reporte anual de la CONANP al BM

En la última semana de marzo, la CONANP a través del CC entregará al BM la evaluación de los indicadores de las ANP de SINAP 2 contenidos en el capítulo 5. La evaluación de los indicadores de las ANP del SINAP 1 también tendrá lugar cada año. Ambas evaluaciones serán analizadas por el CTFANP y estarán disponibles para los participantes del proyecto. La CC se encargará de enviar a las diferentes áreas de la CONANP el borrador de dicho reporte la segunda quincena de febrero. A principios de marzo las diferentes áreas de la CONANP habrán enviado sus comentarios, a fin de que la CC los incorpore y, en el caso del SINAP 2, envíe el reporte de manera oportuna al BM. En 1999 este reporte presentó la línea base del proyecto de apoyo a las ANP incluidas en el SINAP 1, así como la descripción del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto. La línea base de las ANP incluidas en el SINAP 2 se incluye en el reporte del CC del 2002 y subsecuentes con base a la fecha de ingreso de las nuevas ANP.

4.4 Calendario de Reportes y Desembolsos

Tabla 4. Calendario de reportes y desembolsos.

Enero	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de enero -El Director del ANP entrega al CC el reporte técnico del año anterior durante los primeros diez días de enero, así como el informe sobre indicadores -El FANP realiza el desembolso del primer semestre a los Directores de las ANP y al CC previa aprobación del reporte técnico del POA del año anterior, así como de la comprobación de gastos del año anterior
Febrero	- El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de febrero - El CC envía el borrador del reporte anual de monitoreo a las diferentes áreas de la CONANP en la segunda quincena de febrero, a fin de recabar sus comentarios -El FANP entrega al BM el reporte del proyecto SINAP 2 correspondiente al año anterior (15 de febrero)
Marzo	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de marzo - Las diferentes áreas de la CONANP envían sus comentarios sobre el reporte de monitoreo a la CC en los primeros quince días de marzo -La CC entrega el reporte anual de la CONANP de SINAP 2 al BM (31 de marzo)
Abril	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de abril
Mayo	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de mayo
Junio	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de junio

Julio	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de julio -El Director del ANP entrega al CC el reporte técnico del primer semestre durante los primeros diez días de julio -El FANP realiza el desembolso del segundo semestre a los Directores del ANP y al CC previa aprobación del reporte técnico del primer semestre, así como de la comprobación de gastos del primer semestre
Agosto	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de agosto -El FANP entrega al BM el reporte del proyecto SINAP 2 correspondiente al primer semestre (15 de agosto)
Septiembre	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de septiembre
Octubre	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de octubre
Noviembre	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de noviembre
Diciembre	-El Director del ANP y el CC entregan al FANP u organización a cargo de la contabilidad la comprobación de gastos del mes anterior durante los primeros cinco días de diciembre

5. Monitoreo y seguimiento técnico de los POA

5.1 Importancia del Seguimiento y Evaluación

A fin de determinar los avances hacia el objetivo del proyecto es esencial contar con un sistema de monitoreo y evaluación que permita evaluar el progreso, obtener retroalimentación y adaptar el manejo con base en la experiencia que se va adquiriendo. Durante las negociaciones para la constitución del FANP en 1997, la UCANP (Unidad Coordinadora de Áreas Naturales Protegidas) y el FMCN adoptaron un primer esquema de monitoreo y evaluación del proyecto. Sin embargo, este esquema fue elaborado sin la participación del personal a cargo del manejo de las ANP, por lo que únicamente se consideró como punto de partida de un proceso más participativo.

En febrero de 1998, la UCANP organizó un taller en el que invitó a expertos en planificación, biólogos, sociólogos, geógrafos y personas con amplia experiencia en el manejo de ANP. El objetivo de este taller fue determinar el marco de trabajo y la metodología del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto. Como la mayoría de las dependencias gubernamentales habían adoptado la metodología alemana denominada "Planificación de Proyectos Orientada a Objetivos", conocida como ZOPP por sus siglas en alemán (*Ziel Orientierte Projekt Plannung*), los expertos en el taller recomendaron adoptar una forma simplificada de esta metodología en el proyecto.

Durante el taller, los asistentes identificaron la necesidad de contar con un esquema general del proyecto que permitiera medir los avances tanto del impacto en la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, como en el desempeño de los diferentes componentes. Este esquema respondió a una planificación a cinco años considerando el periodo 1998 a 2003. Los participantes establecieron cuatro indicadores de impacto para todo el proyecto: **tasa de transformación del hábitat natural**, **frecuencia de observación de especies indicadoras**, **número de personas involucradas en proyectos de uso sustentable** y **número de hectáreas bajo esquemas de uso sustentable**. Como un indicador de contexto, se decidió monitorear la tasa de crecimiento poblacional y su distribución dentro de las áreas núcleo, de amortiguamiento y de influencia de cada ANP.

Adicionalmente, se decidió que cada ANP incluida en el proyecto contara con su propio sistema de monitoreo y evaluación, que a su vez sirviera de sustento al esquema general. La conexión entre el esquema general y el específico son los cuatro indicadores de impacto en cada ANP, a partir de los cuales se ha diseñado su esquema de monitoreo y evaluación particular. Durante 1998 y 1999 se organizaron talleres para capacitar al personal de las ANP en la metodología ZOPP, así como para desarrollar los sistemas de monitoreo y evaluación de cada ANP. El CC se aseguró de obtener la línea base del sistema de monitoreo y evaluación tanto a nivel general del proyecto como a nivel específico para cada ANP.

El segundo reporte del CC al BM, entregado en agosto de 1999, contiene la descripción completa del sistema de monitoreo y evaluación del proyecto a cinco años así como una descripción de la metodología ZOPP y la planificación a cinco años de cada ANP incluida en el SINAP 1.

El 5 de julio de 2000 se creó la CONANP (Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas), que asumió las funciones de la UCANP en una institución de mayor importancia e independencia dentro del sistema gubernamental. La CONANP estableció como una de sus prioridades la evaluación de acciones, así como de los impactos generados en los ecosistemas y/o poblaciones. Para ello creó la Dirección de Evaluación y Seguimiento, cuyas atribuciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2001, se refieren al establecimiento de sistemas, indicadores y procedimientos para la medición de impactos de las acciones de conservación y sus avances en las ANP y la supervisión de estos a través del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación (SIMEC). El sistema de monitoreo y evaluación del FANP complementa al SIMEC.

Con la gestión del segundo donativo del GEF (SINAP 2) los participantes del proyecto (incluyendo personal de las ANP del primer y segundo donativo) revisaron los indicadores generales del proyecto, agregando indicadores para medir el impacto del proyecto en participación social y generación de sinergias institucionales. El marco lógico acordado para la evaluación general del proyecto se encuentra en la sección 5.4. En un taller que tuvo lugar en julio de 2001 se acordaron los indicadores particulares de

cada una de las cuatro ANP apoyadas por SINAP 2 en el primer desembolso, junto con sus metas a cinco años (2001 a 2006 para el caso de las primeras cuatro ANP). En 2003 se elaboró el marco lógico de Sierra de Álamos; durante 2005 y 2006 se elaboraron los marcos lógicos de cuatro nuevas ANP y se actualizaron los de las ANP incluidas en SINAP 1. Los indicadores, línea base y metas a cinco años de las tres ANP incluidas en el último desembolso fueron elaborados en 2008.

En el presente capítulo se describe únicamente el sistema de monitoreo y evaluación general del proyecto, así como la forma de reportar por cada componente. La aplicación del sistema de monitoreo y evaluación, así como su seguimiento y mejoramiento, son responsabilidad del CC en cuanto se refiere a la aplicación de los recursos del FANP.

5.2 La Metodología ZOPP en los Programas Operativos Anuales

La metodología ZOPP consiste en identificar los problemas y objetivos de un proyecto para llevar a cabo la planificación del mismo. Esta planificación se logra por medio del marco lógico, que es una manera de presentar los objetivos, resultados y actividades de un proyecto. Asimismo como parte del esquema de planificación se establecen indicadores que se utilizan para medir los avances. En el FANP se desarrolló un marco lógico para el proyecto en general, así como para cada ANP, con una visión a cinco años, el cual se renueva al término de este periodo.

Los Programas Operativos Anuales (POA) de cada uno de los componentes del FANP se basan en este marco lógico. En el caso de las ANP el marco lógico del POA responde a los problemas y objetivos identificados en el Programa de Conservación y Manejo y experiencia de los equipos de manejo de cada ANP. El POA de la coordinación central y de la administración del FANP presenta el marco lógico general del proyecto.

El marco lógico contiene estrategias, indicadores y supuestos. Las estrategias son el producto del análisis de ***objetivos***. A partir de un objetivo principal, se identifican ***resultados*** esperados que conducen a este objetivo. A fin de alcanzar resultados esperados, los responsables del proyecto deben detectar ***actividades***, que son las

acciones que llevan a un resultado particular. El objetivo, los resultados y las actividades se diferencian en alcance y tiempo. Las actividades son la serie de acciones de corto plazo, donde el nivel de responsabilidad es mayor, ya que están totalmente bajo el control de los ejecutores del proyecto. Los resultados dependen de las actividades y representan la estrategia a seguir a más largo plazo que las actividades. Finalmente, en el objetivo principal el nivel de responsabilidad es menor (ya que hay muchas variables fuera del control de los ejecutores) y el tiempo para llevarse a cabo es mayor. El grado de avance en el alcance de estas tres diferentes estrategias se mide a través de indicadores.

Los ***indicadores*** son medidas sencillas que resumen el nivel de éxito a través del tiempo y señalan qué tan lejos se encuentra el estado actual del ideal. Los indicadores deben contener información de calidad, cantidad y tiempo. Idealmente, la línea base y la meta a alcanzar deben estar incluidas en el indicador. Los ***supuestos*** en el marco lógico se refieren a condiciones fuera del control de los responsables del proyecto. Es importante identificar estos supuestos, a fin de reconocer en forma previa las condiciones adversas en las que se encuentran enmarcados los objetivos, los resultados y las actividades. Estos supuestos deben ser condiciones tales, que en caso de no darse ponen en riesgo el éxito del proyecto. Los supuestos deben ser identificados al nivel de actividades, resultados y objetivo principal.

Para fines del FANP el marco lógico se ha dividido en dos partes: la matriz de resultados y la matriz de actividades. La primera contiene el objetivo principal, que es la misión general del proyecto pero adaptada al ANP específica (en el caso de la coordinación central y la administración del FANP es el objetivo del programa), los resultados a cinco años con sus indicadores respectivos, la línea base de los indicadores, las metas para el periodo de vigencia del marco lógico, las fuentes de verificación y los supuestos correspondientes. Los indicadores del objetivo principal en los POA de las ANP corresponden a los indicadores generales del proyecto adaptados al ANP específica. En los POA de la coordinación central y de la administración del FANP, los indicadores del objetivo corresponden a la suma de los indicadores de impacto de todas las ANP incluidas en el SINAP 1 y 2, ya que el POA de la coordinación central y de la

administración del FANP presentan el marco lógico general del proyecto. En los POA, los Directores de las ANP, el CC y el DFANP utilizan los resultados identificados a cinco años e indicadores de avance correspondientes al año que se está planificando. A continuación se presenta el diseño de la matriz de resultados integrando los elementos antes mencionados:

Matriz de Resultados					
Estrategia	Indicadores	Línea Base	Metas	Fuentes de Verificación	Supuestos
Objetivo Principal					
Resultados					
Estrategias de manejo y conservación					
R1			**2007:**		
			2008:		
			2009:		
			2010:		
			2011:		
Estrategia social					
R2			**2007:**		
			2008:		
			2009:		
			2010:		
			2011:		

En la matriz de actividades se reflejan las acciones a desarrollar en un año que contribuyen a alcanzar los resultados esperados. En el caso de las ***actividades***, que son acciones de índole más cotidiana, se utilizan ***metas***, por ser más sencillas. Las actividades normalmente se redactan en infinitivo, como por ejemplo: "solicitar recursos para el proyecto de conservación de la tortuga", donde una posible meta sería "una propuesta entregada al FMCN". De acuerdo al marco lógico, una vez cumplidas las metas de las actividades, si se cumplen una serie de supuestos, se alcanzan los resultados. La matriz de actividades contiene el número de la actividad, su descripción, la unidad de medida y las metas anuales.

Matriz de Actividades				
Número de la actividad		Descripción de la actividad	Unidad de medida	Metas
R1	**A1.1**			
	A1.2			
R2	**A2.1**			
	A2.2			

5.3 Reportes Semestrales

El ***reporte técnico semestral*** (**anexo 4.2**) se diseñó con base en el marco lógico presentado en el POA y su objetivo es reportar periódicamente el avance logrado.

En los reportes semestrales, los Directores de las ANP y sus equipos reportan sobre los resultados, indicadores, actividades y metas, junto con los gastos respectivos a nivel de resultado. Tanto en los indicadores de los resultados, como en las metas de las actividades, el avance se evalúa de manera anual. Por lo que cada semestre los Directores de las ANP presentan porcentajes de avance **acumulados,** por ejemplo, se puede avanzar un 25% en el primer semestre y un 75% en el segundo para alcanzar el 100% de cumplimiento en el año. Cuando en cierta actividad no ha habido avances por tratarse de acciones que tendrán lugar en trimestres posteriores simplemente se señala que “no aplica” con el acrónimo N.A. en la columna correspondiente a “avance acumulado” de la matriz de actividades. Es muy importante reportar el avance real en el alcance de las actividades (metas) y los indicadores de cada resultado esperado para poder así evaluar el marco lógico y por ende el cumplimiento del objetivo. Sólo así se podrá hacer una reflexión profunda de las prioridades en las acciones de conservación.

En el ***informe anual*** (enero) se incluyen todas las actividades del año y se reporta con base a los indicadores anuales de los resultados. Este sistema permite que el personal del ANP analice periódicamente los avances técnicos del POA y compare estos avances con su costo correspondiente.

5.4 Marco Lógico General del Proyecto

El marco lógico general parte del objetivo del proyecto, que es un reflejo de la estrategia de la CONANP. Los resultados se derivan de la revisión del marco lógico general del SINAP 1 durante la gestión del SINAP 2. El avance en el objetivo se mide a través de los primeros dos indicadores de impacto con una visión a cinco años. Los siguientes dos indicadores reflejan los avances en los resultados 1 y 2 que corresponden a los recursos del FANP y sus contrapartidas fiscales y de otras fuentes. Los indicadores del tercer y cuarto resultado corresponden a los recursos del segundo donativo administrados por la CONANP vía NAFIN.

Estrategia	Indicadores	Supuestos
Objetivo Consolidar la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas de México.	Tendencias en la tasa de transformación del hábitat natural en las ANP incluidas en el proyecto. Tendencia en la frecuencia de observación de las especies indicadoras seleccionadas para cada ANP.	No se presentan desastres naturales importantes. Continúa el apoyo gubernamental para la conservación y uso sustentable de los recursos naturales. Las agencias y organizaciones responsables atienden los problemas que tienen efectos negativos en las ANP. Los programas públicos que generan migración hacia las ANP son eliminados.
Resultados		
1. Se ha conservado la biodiversidad de importancia global en las ANP seleccionadas.	No hay una disminución significativa en las especies indicadoras. La conversión de hábitat en la zona núcleo o equivalente es nula. Se registra una disminución	No hay condiciones climáticas extremas (años de El Niño). Los programas públicos no promueven o generan migración hacia las ANP. El apoyo gubernamental al proyecto se mantiene o

	gradual en la tasa de conversión de hábitat en cada ANP.	incrementa.
2. Se ha promovido la sustentabilidad (económica, social y ambiental) de las actividades productivas en las ANP seleccionadas.	Por lo menos se duplica la proporción del área bajo uso sustentable del total del área bajo uso no sustentable. Por lo menos se duplica la proporción de usuarios que aplican prácticas sustentables del total de usuarios.	Las prácticas sustentables generan igual o mayor valor económico en comparación a las actividades no sustentables. La demanda por productos generados por proyectos ambientalmente sustentables es estable o ascendente. No hay subsidios significativos para prácticas no compatibles con la conservación.
3. Se ha promovido la corresponsabilidad social para la conservación.	Por lo menos el 80% de las iniciativas de conservación son el resultado de procesos participativos promovidos por el proyecto (incluyendo el diseño y ejecución de las iniciativas).	El apoyo gubernamental a la participación social para la conservación y uso sustentable se mantiene o incrementa.
4. Se ha promovido la inclusión de criterios de conservación y uso sustentable en los proyectos de desarrollo y otras prácticas afectando las ANP seleccionadas.	Por lo menos el 20% de los fondos invertidos en las ANP por agencias no ambientales son compatibles con la conservación y/o uso sustentable de la biodiversidad. Por lo menos el 80% de las iniciativas de desarrollo financiadas por agencias no ambientales no tienen efectos negativos en la biodiversidad o incluyen medidas de mitigación.	No hay incentivos fiscales para la producción no sustentable. La ayuda internacional apoya el uso sustentable de la biodiversidad. El contexto macroeconómico es favorable y no ocasiona aumento en niveles de pobreza.

En el esquema general, la línea base de los indicadores se compone de la información de base de cada ANP. Por lo tanto, el avance en el impacto del proyecto depende del avance en cada ANP. La línea base de estos indicadores está descrita en el reporte de

la coordinación central (1999 para las ANP del SINAP 1 y a partir de 2002 para las ANP de SINAP 2 según su año de ingreso al programa). El CC se asegurará del cumplimiento de la obtención de esta información (con excepción de los indicadores del tercer y cuarto resultado), así como de las licitaciones y supervisión del seguimiento técnico al proyecto. Varios de los indicadores requieren que la información sea recopilada y sistematizada por el personal de las ANP. El CC conjuntamente con la Dirección de Evaluación y Seguimiento de la CONANP se asegurará que cada ANP cuente con un registro sistemático y confiable del monitoreo y que el personal estandarice las metodologías correspondientes para contribuir a esta información de impacto del proyecto. Asimismo, el CC trabajará con el personal de las ANP en la revisión continua del sistema de monitoreo y evaluación de sus componentes. Para aquellos indicadores del proyecto en que sea necesario contratar consultores externos, el CC será responsable de seguir los procedimientos de este Manual de Operaciones.

Además de monitorear los avances en el impacto del proyecto, la coordinación central y la administración del FANP han establecido los resultados de desempeño del proyecto correspondientes a cinco años de acuerdo al convenio entre el Gobierno de México, el BM y el FMCN. A partir de los resultados esperados generales del proyecto la coordinación central y la administración del FANP elaboran sus POA respectivos. El reporte semestral y anual de los avances en los resultados es responsabilidad del CC y del DFANP. A continuación se presentan los resultados de desempeño del proyecto a cinco años:

Estrategia		Indicadores	Supuestos
Resultados			
R1.	Existe un manejo eficiente de los recursos en el FANP.	Se desembolsan oportunamente cada trimestre los recursos a los componentes del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones.	Los mercados financieros permiten que el capital genere los intereses necesarios para apoyar anualmente al proyecto.
R2.	Existe coordinación entre	Los CA de las ANP en el	Existe un clima político de

	la mayoría de los sectores dentro de las ANP a favor de la conservación y uso sustentable de los recursos naturales.	programa sesionan por lo menos tres veces por año. Se cuenta con una estrategia para fortalecer la participación social en las reservas	paz en las ANP, que permite la participación social.
R3.	Existe coordinación entre los componentes del proyecto.	El retraso del ciclo del proyecto no sobrepasa un mes al final del año.	El BM y la CONANP cumplen con sus lineamientos. Continúa el apoyo de la Administración Pública a la conservación de las ANP.
R4.	Existe coordinación entre el proyecto y otras instancias relacionadas con ANP.	A través de la difusión, se evita duplicidad y el desarrollo de proyectos antagónicos al FANP.	Las acciones necesarias para evitar proyectos antagónicos se encuentran dentro de la jurisdicción de la CONANP, BM y FMCN.
R5.	Aumenta el apoyo financiero a las ANP de México.	Incrementan los recursos del FMCN para ANP en 5.5 millones de dólares. Tres ANP inician estrategias de capitalización.	Continúa el interés de donadores en la conservación de los recursos naturales en México. Continúa el apoyo de la Administración Pública a la conservación de las ANP.

6. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS POA

El presente capítulo contiene una descripción de los procesos a seguir en cuanto a la apertura de cuentas bancarias, ejecución de los recursos, adquisiciones, contratación de consultores, arrendamientos, solicitudes de pago, formas y plazos de pago, caja chica, reportes, transferencias presupuestales, subejercicio, fondos de emergencia, información mensual, calendario y auditorias.

6.1 CUENTAS BANCARIAS PARA POA

El CTFANP seleccionará la organización de la sociedad civil (OSC) a cargo de la administración de los POA. Por acuerdo entre la CONANP, el FMCN y la OSC, se decidió contar con una sola cuenta bancaria exclusiva para la operación del gasto corriente de las ANP apoyadas por el FANP.
Los lineamientos de la cuenta bancaria son los siguientes:

- La OSC encargada de administrar los recursos abrirá una cuenta bancaria exclusiva para la operación del gasto corriente de todas las ANP apoyadas por FANP.
- Los recursos financieros serán depositados por el FMCN a esta cuenta bancaria de manera semestral y podrán ser utilizados por cada ANP en cumplimiento de los procedimientos establecidos, descritos en este documento.
- Las comisiones bancarias diferentes a cheques sin fondos, por ejemplo comisiones por anualidad, por cheques expedidos, saldo mínimo, etc., serán absorbidas por los intereses que genere la cuenta de inversión del proyecto FANP.
- Tanto la Coordinación Central como la administración del FANP tienen cuentas exclusivas a nombre del FMCN con firmas mancomunadas.

  Las comisiones por cheques sin fondos respecto de la cuenta bancaria general abierta por la OSC serán responsabilidad de ésta.

6.2 EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Todos los gastos requieren de la autorización del Director del ANP.

Éste utilizará la forma de solicitud de pago (formato administrativo 1) debidamente llenado. La OSC hará el depósito correspondiente para liquidar los adeudos con los

diversos proveedores de bienes y servicios que las ANP necesiten, por transferencia electrónica, depósito en cheque u orden de pago.

El ANP enviará a la OSC todos los comprobantes que reúnan requisitos fiscales y que respalden los pagos emitidos de las solicitudes de pago efectuadas durante un mes, dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato posterior. Los comprobantes deberán estar a nombre de la OSC.

Todos los comprobantes deberán ser justificados y clasificados de acuerdo a la cuenta y subcuenta elegible del catálogo del presente Manual. Cuando por la naturaleza del gasto el ANP decida prorratear esta erogación, deberá indicar el importe desglosando el impuesto al valor agregado (IVA) que será contabilizado en cada subcuenta contable.

Los reembolsos de gastos efectuados no deberán tener antigüedad mayor a dos meses a la fecha de la solicitud del pago.

Al finalizar el ejercicio fiscal, las ANP deberán incluir en la documentación de diciembre TODA la información que respalde los gastos efectuados de 2010. En caso de generar diferencias y/o no entregar algún comprobante de gasto, estos importes deberán reintegrarse en su totalidad a la cuenta bancaria del proyecto.

Los deudores o acreedores deberán cancelarse en un periodo máximo de dos meses (comprobar, depositar o pagar, según sea el caso), excepto al finalizar el ejercicio fiscal, de acuerdo al punto anterior.

Los comprobantes que amparen los gastos de las solicitudes efectuadas deberán contener sin excepción TODOS los requisitos fiscales que las leyes establecen.

Los comprobantes que presenten las ANP con datos fiscales diferentes a los de la OSC se considerarán como NO ELEGIBLES y deberán ser reintegrados a la cuenta bancaria del proyecto.

Los gastos que técnicamente sean indispensables pero que no sea posible que contengan todos los requisitos fiscales, por las características de la región o cualquier otro motivo, serán no deducibles y el gasto del impuesto correspondiente se aplicará al presupuesto del ANP.

Serán gastos no elegibles: bebidas alcohólicas, gastos de índole personal, golosinas, materiales de construcción o de infraestructura, vehículos, impuestos, derechos y aprovechamientos federales o estatales, artículos de higiene personal y cualquier otro tipo de erogaciones que no se encuentren dentro del Programa Operativo Anual o que por su naturaleza, no corresponda a los fines ni ayude a lograr los objetivos del ANP.

6.3 GASTOS DE CAMPO

Debido a que el personal de las ANP que realiza las actividades técnicas indicadas en el POA no es personal de las OSC, todos los gastos que se efectúen en las comisiones se presentarán como gastos de campo, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Presentar informe de comisión en el que se mencione la fecha de elaboración, el periodo, los lugares visitados, el objetivo general y una breve descripción de las actividades efectuadas.

Los comprobantes de despensa, abarrotes y cualquier otro concepto general deberán contener anexo el documento con el desglose de cada artículo.

Los gastos por consumo por persona que excedan de $ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 MN) deberán justificar el monto.

Cuando el gasto de campo ampare los alimentos de varias personas se presentará la relación de los participantes.

Los gastos de gasolina se ampararán con la bitácora de uso de combustible.

Los gastos por concepto de vales de combustible o despensa deberán respaldarse con un programa en el que se indique las actividades realizadas, fechas, lugares visitados, km recorridos, número de participantes u cualquier otro punto que permita identificar la razonabilidad del gasto.

6.4 GASTOS DE CAPACITACIÓN

Para la comprobación de los gastos de capacitación es necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

Presentar invitación, programa o agenda del taller.

Incluir un informe de actividades de un párrafo.

Cuando el gasto de campo ampare los alimentos de varias personas que reciben la capacitación, se presentará relación de participantes.

Los gastos por consumo que excedan $ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 MN) deberán justificar el monto.

6.5 ADQUISICIONES

La OSC tendrá la responsabilidad de supervisar que toda adquisición se lleve a cabo de acuerdo al presupuesto del POA correspondiente. A continuación se presentan los lineamientos a seguir por parte de los Directores de las ANP en cuanto a adquisiciones se refiere:

La compra de bienes y equipo deberá estar respaldada por tres cotizaciones cuando el valor de un artículo supere los $10,000 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN), estas cotizaciones se incluirán con las facturas correspondientes. Junto con las tres cotizaciones se enviará en la comprobación de gastos mensual una breve explicación que indique las razones de selección de uno de los tres proveedores con firma del Director del ANP.

Cuando por ubicación geográfica la obtención de tres cotizaciones escritas no sea posible, la compra podrá hacerse como compra directa presentando una carta con firma del Director del ANP anexa a la comprobación correspondiente explicando que no existen tres proveedores en la zona para la adquisición indicada.

Las compras de equipo efectuadas en el extranjero deberán estar respaldadas por los pedimentos que acrediten la legal importación al país.

Todas las adquisiciones de bienes inventariables deberán acompañarse de documento resguardo de la persona que hará uso de dicho bien.

6.6 CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

Para la contratación de consultores o prestación de servicios profesionales los lineamientos son los siguientes y serán verificados por la OSC:

Cuando el monto de la contratación sea superior a o equivalente a $10,000 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN), deberán incluirse los siguientes documentos en las comprobaciones mensuales de gastos:

Tres currículos de los consultores o descripciones de las empresas que fueron considerados en la selección.

Carta del Director del ANP explicando los criterios de evaluación que permitieron la selección de uno de los candidatos.

Contrato de prestación de servicios que elabora la OSC con la información particular del consultor (IFE, comprobante de domicilio, RFC, etc.) que proporcione el ANP. Dicho contrato deberá incluir los términos de referencia de la consultoría.

Recibo de pago del servicio que cumpla con todos los requisitos fiscales.

6.7 ARRENDAMIENTO

Se deberá elaborar un contrato de arrendamiento previo a la solicitud de pago. La elaboración del contrato es responsabilidad de la OSC. El Director del ANP deberá proporcionar a la OSC la siguiente información:

Documentos de identificación y domicilio del arrendador

Descripción del inmueble

Declaraciones del arrendador

Monto a pagar (considerar en el presupuesto la parte de IVA y retenciones)

Esquema de pagos

Recibo de arrendamiento que cumpla con todos los requisitos fiscales

6.8 SOLICITUDES DE PAGO

Se deberá utilizar el formato de solicitud de pago (formato administrativo 1), el cual deberá contener:

- Datos de identificación del ANP
- Numeración secuencial de la solicitud
- Fecha de solicitud
- Nombre del beneficiario (debe ser el mismo que expide el comprobante fiscal)
- Importe a pagar con número y letra
- Nombre del banco
- CLABE interbancaria de 18 dígitos
- Número de cuenta
- Número de sucursal
- Concepto del gasto
- Firma de autorización del gasto por parte del Director del ANP

Para pagos a proveedor superiores a $ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MN), el ANP deberá enviar junto con la solicitud de recursos copia de la factura. Para el caso de pagos superiores a $ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN) el ANP deberá anexar las cotizaciones y carta de selección del proveedor.

Para tramitar las solicitudes de recursos para pagos de prestación de servicios superiores a $ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN) o para el pago de arrendamiento, se requiere enviar el contrato respectivo y copia del recibo correspondiente.

Las solicitudes de pago deberán enviarse por fax o correo electrónico a la OSC. Para asegurar su recepción, se responderá vía correo electrónico cuando sean enviadas por este medio.

6.9 FORMAS Y PLAZOS DE PAGO

Se realizarán pagos a proveedores a través de transferencia electrónica, depósito en cheque u orden de pago, pagando directamente a la cuenta del proveedor.
Para los gastos de campo se realizarán a través de transferencia electrónica, depósito en cheque u orden de pago, pagando directamente al personal de las áreas naturales que efectúen el gasto.

Para gastos menores en los que no sea posible obtener la cuenta bancaria del proveedor, las ANP que así lo deseen podrán utilizar el medio de caja chica por hasta $10,000 (DIEZ MIL PESOS); siempre y cuando los gastos individuales no sean mayores a $ 1,999.00 (MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MN).

La OSC tramitará las solicitudes de pago debidamente requisitadas en un plazo no mayor a 48 horas y enviará el comprobante de pago al fax o cuenta de correo electrónico que el ANP proporcione. Las solicitudes enviadas el último día hábil de la semana (viernes) inician el trámite el siguiente día hábil (lunes). Es importante recordar que los depósitos en bancos diferentes al que maneja la OSC tardan hasta dos días hábiles en registrar el depósito.

6.10 CAJA CHICA

Las ANP que opten por manejo de caja chica deberán considerar lo siguiente:

Designar a la persona que será responsable del manejo, quien deberá firmar el formato de responsiva.

La caja chica tiene un monto máximo de $ 10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 MN) que podrá reembolsarse tan frecuentemente como se requiera.

Deberá utilizarse el mecanismo de fondo fijo de Caja Chica para la compra de artículos o servicios cuyos montos sean cantidades pequeñas. Generalmente se utilizará para cubrir gastos del manejo logístico de la oficina.

La Caja Chica debe contener siempre el monto máximo de apertura (hasta $10,000.00, DIEZ MIL PESOS 00/100 MN), ya sea en dinero en efectivo o en documentos (notas, facturas, etc.).

Los gastos de caja chica no deberán ser mayores a $ 1,999.00 (Un mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 MN).

En gastos menores relativos a caja chica, de los cuales no pueda emitirse factura ni recibo (por ejemplo transporte de taxis y gastos de naturaleza análoga) se utilizará la forma de vale de caja. Los gastos justificados a través de vales de caja no deben exceder $2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 .M.N) mensuales por ANP.

La Caja Chica en ningún caso se utilizará para préstamos, anticipos salariales o cambios de cheques personales.

El reembolso a caja chica se efectuará con la periodicidad que sea necesaria, y todas las veces en que así lo solicite una ANP.

Los reembolsos se podrán depositar a la cuenta personal con que cuente el encargado del manejo de la caja chica.

Al finalizar el ejercicio fiscal las ANP que manejen caja chica deberán efectuar el cierre correspondiente, presentando la totalidad de comprobantes, con reintegro de recursos o combinación de ambos.

6.11 LINEAMIENTOS Y REPORTES

El ANP elaborará un control administrativo de recursos (formato administrativo 2) en el que identificará de manera secuencial las solicitudes emitidas y los comprobantes que amparan los gastos, mismos que deberá enviarse junto con la información mensual.

Así mismo el ANP deberá llevar un control de los deudores y acreedores que se generen.

La información mensual deberá enviarse a la OSC dentro de los primeros cinco días naturales al mes inmediato posterior.

La OSC revisará estas carpetas mensuales y enviará sus observaciones a cada Director del ANP. La OSC se asegurará de que dichas observaciones sean atendidas antes del último día de cada mes posterior al envío.

Si una ANP no entregase los comprobantes debidos en el transcurso del mes siguiente, se detendrán sus pagos hasta que se corrija esta situación.

Los gastos pagados durante el ejercicio fiscal que no sean comprobados al 31 de diciembre deberán reintegrarse su importe inmediatamente.

6.12 TRANSFERENCIA PRESUPUESTALES

Las ANP podrán efectuar los cambios que requieran dentro de su presupuesto en las actividades y subactividades, únicamente cuando se trate de las cuentas 003 Actividades Básicas de Conservación, 0004 Actividades Básicas Comunitarias y en 0005 Actividades Básicas de Capacitación.

Cuando se trate de cambios en las cuentas 0001 Gastos Básicos de Operación y en 0002 Equipo Básico de Operación se debe obtener la autorización de la OSC previo al gasto. La autorización se solicitará a través de un escrito libre en el que se indique la necesidad de efectuar el gasto, de dónde tomarán el recurso y cómo cubrirán el déficit en la actividad afectada.

6.13 CONTENIDO DE LAS CARPETAS MENSUALES

La OSC recibirá en sus oficinas durante los primeros cinco días naturales de cada mes una carpeta que debe contener:

- Todos los contratos de arrendamiento o cualquier otro documento legal que esté relacionado con las actividades financiadas con recursos del proyecto.

- Solicitudes de pago junto con la comprobación fiscal original correspondiente, debidamente relacionada.

- Las cotizaciones y criterios de selección de proveedor en los casos señalados de acuerdo a la descripción de del apartado de “Adquisiciones”, y los documentos soporte descritos en el apartado de “Contratación de Consultores” y “Arrendamiento”.

- Todos los documentos que amparen los gastos deben estar a nombre de la OSC.

- Las carpetas con la documentación requerida por la administración de la OSC deberán ser enviadas mensualmente a las oficinas de la OSC por el ANP durante los primeros cinco días naturales del mes inmediato posterior al que se reporta.

- El ANP conservará una fotocopia de todos y cada uno de los documentos enviados a la OSC.

El periodo máximo para el reembolso de un gasto es de dos meses de antigüedad, de lo contrario será un gasto no reembolsable. Esto incluye también las comprobaciones por concepto de salidas a campo y/o viáticos.

Los saldos a deudores o acreedores deberán cancelarse en un periodo máximo de dos meses.

El saldo del remanente al 31 de diciembre, no deberá ser igual o mayor al 10% del presupuesto autorizado para cada ANP. De lo contrario dicho saldo deberá ser devuelto al FMCN.

6.14 SUBEJERCICIO

Si al finalizar el año existiese un subejercicio igual o mayor al 10% del gasto corriente de un ANP determinada, la OSC devolverá el monto correspondiente al subejercicio al FMCN.

En caso de que el subejercicio sea menor al 10%, este ahorro deberá ser justificado y presentar las actividades técnicas en las que se aplicarán estos recursos. Una vez justificado, el ahorro podrá ser aplicado a alguna actividad elegible durante el primer semestre del año inmediato posterior.

La comprobación correspondiente deberá ser enviada a la OSC en la carpeta respectiva con su clasificación por actividad elegible y una explicación breve del gasto, que haga referencia al subejercicio.

En caso de haber un cambio de organización conservacionista entre el año del subejercicio y el año inmediatamente posterior, el monto correspondiente al subejercicio menor al 10% será transferido a la OSC conservacionista seleccionada para el año posterior en el que se realizará el gasto.

6.15 FONDOS DE EMERGENCIA

En caso de que se presente alguna contingencia, los fondos solicitados como fondos de emergencia se depositarán a la única cuenta bancaria a nombre de la OSC, quien se encargará de efectuar los pagos que solicite el ANP que haya solicitado dicho fondo, dando prioridad a la atención de estas solicitudes de pago.

6.16 CALENDARIO

Inicio	Conclu-sión	Descripción
Ene. 1	Ene. 15	El FANP realiza el desembolso del 1er. semestre a la OSC correspondiente previa firma del convenio, apertura de cuenta bancaria y entrega de recibo.
Feb 1	Feb 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de enero.
Feb 6	Feb 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Mar 1	Mar. 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de febrero.
Mar 6	Mar 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Abr 1	Abr. 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de marzo.
Abr 6	Abr 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
May 1	May 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de abril.
May 6	May 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Jun 1	Jun 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de mayo.
Jun 6	Jun 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto

		para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Jul 1	Jul 15	El FANP lleva a cabo la visita de supervisión a las oficinas de la OSC para la revisión de los reportes del primer semestre.
Jul 1	Jul 15	Una vez solventadas las observaciones levantadas durante la visita de supervisión por parte de la OSC, el FANP procede a efectuar el desembolso correspondiente al 2º semestre del año (incluye gasto del ANP y complemento para el 90% del apoyo institucional).
Jul 1	Jul 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de junio.
Jul 6	Jul 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Jul 21	Jul 30	La OSC envía al FMCN en formato electrónico el primer reporte semestral correspondiente a las ANP apoyadas por SINAP 2.
Ago 1	Ago 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de julio.
Ago 6	Ago 10	La OSC envía al FMCN en formato electrónico el primer reporte semestral correspondiente a las ANP incluidas en SINAP 1 y recursos de contrapartidas.
Ago 6	Ago 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Sep 1	Sep 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de agosto.
Sep 6	Sep 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Oct 1	Oct 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales

		correspondientes al gasto del mes de septiembre.
Oct 6	Oct 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Nov 1	Nov 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de octubre.
Nov 6	Nov 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Dic 1	Dic 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de noviembre.
Dic 6	Dic. 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Ene 1	Ene 5	El ANP envía a la OSC los comprobantes originales correspondientes al gasto del mes de diciembre.
Ene 6	Ene 20	La OSC revisa y emite observaciones a los comprobantes de gasto para su envío al ANP, quien a su vez solventará dichas observaciones para la corrección de los reportes.
Ene 21	Ene 30	La OSC envía al FMCN en formato electrónico el segundo reporte semestral y el reporte anual correspondiente a las ANP apoyadas por SINAP 2.
Feb 5	Feb 15	La OSC envía al FMCN en formato electrónico el segundo reporte semestral y el reporte anual correspondiente a las ANP apoyadas por SINAP 1 y recursos de contrapartida.
Feb 1	Feb 15	El FANP lleva a cabo la visita de supervisión a las oficinas de la OSC para la revisión de los reportes del segundo semestre.
Feb 15	Feb 28	Una vez solventadas las observaciones levantadas durante la visita de supervisión por parte de la OSC, el FANP procede a efectuar el

		desembolso correspondiente al 10% del apoyo institucional.

6.17 Auditorias

ESTADOS FINANCIEROS

Una firma de auditores realizará una auditoria fiscal anual de los registros y Estados Financieros del FMCN. Esta firma será seleccionada por el Comité de Inversiones (CI) del FMCN y deberá ser aprobada por el Consejo del FMCN. La Dirección General mantendrá al CTFANP informado a través del DFANP. La auditoria se efectuará de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Auditoria y a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En el caso del SINAP 2, los POA de las ANP (con base en la contabilidad en las organizaciones conservacionistas), los PIE, la Coordinación Central y la administración del FANP tendrán una revisión especial por parte de los auditores, ya que la auditoria deberá incluir la emisión de una opinión especial de los registros y cuentas del programa FANP (administración, Coordinación Central, OSC a cargo de POA y PIE). La opinión especial de los auditores sobre el ejercicio del SINAP 2 deberá contar con la aprobación del BM.

La OSC que quede a cargo de la contabilidad de alguna ANP deberá proporcionar copia del dictamen resultado de la auditoria que se le practique y cooperar con los auditores a cargo de la auditoria del FMCN.

El FANP entregará al BM en forma oportuna y no después de seis meses de finalizar el año:

a) copias de los estados financieros del FMCN auditados,

b) dictamen de los auditores,

c) el informe de los auditores con la cobertura y detalle de la revisión de SINAP 2 requeridos por el BM en forma razonable.

El FANP entregará al BM la información que éste requiera ocasionalmente y en forma razonable concerniente a los registros, cuentas bancarias de SINAP 2 o estados financieros mencionados, así como a su auditoria.

El FANP verá que el auditor entregue al BM la información que éste requiera ocasionalmente y en forma razonable concerniente a los registros, cuentas del SINAP 2 o estados financieros mencionados. En el caso del SINAP 1, el FMCN entregará copia de los estados financieros, dictamen e informe de los auditores al CTFANP y a cualquier participante del proyecto que lo solicite.

AGENTE FINANCIERO

El CI exigirá del agente financiero mantener las cuentas y reportes de forma que reflejen la condición de sus operaciones y la condición financiera del capital invertido.

El agente financiero entregará en forma oportuna y no después de cuatro meses de finalizar el año un informe que detalle el comportamiento de la inversión a la fecha de cierre de acuerdo a los lineamientos de inversión. Este informe deberá ser presentado al CI, al Consejo del FMCN y, en el caso de las inversiones del SINAP 2, al BM. El informe será revisado por el CI y el Consejo del FMCN. El agente financiero también proporcionará una copia al CTFANP y a cualquier participante del proyecto que así lo requiera vía el DFANP.

Es responsabilidad del consultor financiero contratado por el FMCN asegurarse de la entrega periódica de los reportes sobre la inversión, así como un informe anual del comportamiento de la misma.

7. Aplicación de los fondos para PIE

Entre 1998 y 2008 una tercera parte de los intereses del FANP fueron canalizados a la contratación de personal complementario en las ANP. En 2008 la CONANP obtuvo la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contratar 911 personas con recursos fiscales. El FANP, a través de las OSC encargadas de la contratación de este personal complementario, transfirió el personal contratado con recursos del FANP a la CONANP en el segundo semestre de 2008. Junto con un aumento en recursos fiscales para el gasto corriente de las ANP incluidas en el programa, la contratación del personal por parte de CONANP permitió al CTFANP pensar en la manera más estratégica de utilizar los recursos en las ANP del programa. En agosto de 2008 el CTFANP propuso al Banco Mundial que los intereses del FANP fueran canalizados a dos conceptos a partir de 2009:

a) **20% a gasto corriente**: como lo describe el capítulo 4 del presente Manual. Estos recursos permitirán asegurar que las ANP incluidas en el FANP tengan liquidez en el primer trimestre y último mes del año, que es cuando los recursos fiscales para gasto corriente son menos accesibles. La CONANP buscará mecanismos internos para agilizar el ejercicio del gasto en el primer trimestre del año, de modo que las necesidades de recursos no fiscales disminuyan en años venideros. A partir de 2009 el 20% será asignado con base en el techo presupuestal del POA 2008;

b) **80% a proyectos innovadores estratégicos (PIE)** ejecutados por OSC en acuerdo con la Dirección del ANP. Cada año el FANP publicará la convocatoria para que las OSC elaboren los proyectos a concursar en conjunto con las Direcciones de las ANP incluidas en FANP. Las propuestas de estos proyectos deberán atender al menos uno de los resultados del POA del ANP, contar con el aval escrito del Director del ANP y, si el proyecto tiene lugar en alguna comunidad, ejido o propiedad contar con algún documento del dueño que muestre su apoyo y compromiso más allá del tiempo del financiamiento. Los proyectos serán evaluados por expertos independientes seleccionados por el

CTFANP. A partir de las observaciones de los expertos el CTFANP hará la selección final de los proyectos en noviembre de cada año. Las propuestas deberán concentrarse en temas innovadores para la conservación con actividades elegibles como vigilancia, monitoreo, señalización capacitación, vigilancia y difusión, que difícilmente puedan ser cubiertos con recursos fiscales. No se recomienda incluir actividades comunitarias, pues las ANP ya cuentan con recursos importantes del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) y las contrapartidas no fiscales se concentran principalmente en proyectos comunitarios. Con el fin de poder medir resultados en el mediano plazo los proyectos podrán diseñarse por varios años. El financiamiento se otorgará por un año con posibilidad de extensión con base en los resultados analizados por el CTFANP. Los proyectos podrán contemplar salarios y honorarios para el personal de las organizaciones, pero la responsabilidad laboral será única y exclusivamente de la OSC. Se dará preferencia a proyectos que busquen su autosuficiencia financiera en el mediano plazo.

El presente capítulo describe el proceso de convocatoria, evaluación, selección y adjudicación de contratos y convenios para estos PIE, así como los tiempos que requieren estos procedimientos.

7.1. Bases para la convocatoria

El DFANP y CC elaborarán una propuesta de bases de convocatoria en el primer semestre de cada año con base en la experiencia anterior. En su reunión de junio el CTFANP revisará estas bases para la convocatoria para invitar a OSC mexicanas a enviar propuestas de PIE en las ANP incluidas en el FANP. EL FMCN publicará esta convocatoria en julio de cada año. El **anexo 7.1** presenta las bases para la convocatoria 2008. La convocatoria cerrará oficialmente en septiembre del mismo año**.**

Las bases de convocatoria indicarán que las OSC recibirán el aviso del FANP sobre la aceptación o rechazo de la propuesta en octubre. En caso de aceptación, a partir de octubre el FANP empezará un intercambio de información con el proponente con miras a recibir el primer desembolso en la primera quincena de enero del año siguiente.

7.2. Contenido de las propuestas

La sección técnica de la propuesta deberá contar con los incisos mencionados al calce y que están descritos a detalle en las instrucciones en el **anexo 7.2**:

a) **Portada**: ficha técnica del proyecto y de la institución proponente

b) **Resumen de la propuesta**: incluye la descripción del problema que atiende el proyecto, su objetivo, resultados esperados, las instituciones y/o comunidades involucradas, y la visión de largo plazo.

c) **Propuesta técnica**:

I. Descripción de la propuesta: incluye el problema, la solución, la metodología, los resultados esperados con las actividades que conlleva para alcanzar los objetivos propuestos, así como las circunstancias que harán posible el éxito el proyecto. Asimismo especifica cómo el proyecto contribuye a los objetivos de la convocatoria.

II. Planeación del proyecto: incluye la tabla con la descripción del marco lógico del proyecto: objetivo, resultados esperados, indicadores, actividades, metas y cronograma.

d) **Antecedentes de la organización ejecutora:** describe las actividades que ha desarrollado la organización relacionadas con los objetivos del proyecto. En caso de haber sido beneficiado anteriormente por apoyos del FMCN, la OSC deberá especificar el número de convenio del proyecto, describir sus avances y la articulación de éstos con la nueva propuesta.

e) **Anexos a la propuesta:** incluye información curricular de la institución y de los participantes en el proyecto, documentación legal y cartas de apoyo de otras instituciones.

La sección administrativa descrita a detalle en el **anexo 7.3** contiene el presupuesto de la propuesta con el desglose por categoría de gasto de cada resultado planeado.

7.3. Evaluación de propuestas

Las propuestas serán analizadas por el FANP con el fin de verificar que cumplan con las calificaciones establecidas en las bases de la convocatoria. Este análisis se llevará a cabo durante las siguientes dos semanas al cierre de la convocatoria. Aquellas organizaciones cuya propuesta no cumpla con las calificaciones serán notificadas como se indica más adelante en este capítulo.

En la segunda quincena de septiembre se llevará a cabo una sesión de evaluación externa de las propuestas. De manera previa, durante el periodo de publicación de la convocatoria, el CC habrá invitado a expertos en los temas incluidos en la misma para que evalúen las propuestas (el **anexo 7.4** muestra el formato para esta carta). El número de expertos invitados variará entre tres y cuatro expertos por región geográfica o tema (según decida el CTFANP), considerando que un evaluador podrá revisar un máximo de seis propuestas por día. El FMCN ha integrado un catálogo de expertos en distintas áreas de conocimiento en la conservación de recursos naturales. Esta “Lista de evaluadores potenciales” la actualizará el FMCN cada año y el CTFANP la usará en su reunión de junio como punto de partida para definir a los evaluadores potenciales de las propuestas de PIE.

Los evaluadores invitados deberán representar diferentes sectores y deberán incluir expertos en los temas de la convocatoria y en planeación de proyectos. Por sus servicios de evaluación, cada experto recibirá un apoyo por cada día dedicado al proceso, a excepción de aquellos evaluadores que son funcionarios públicos, ya que ellos están impedidos por Ley de recibir remuneraciones distintas a su pago por el cargo que ostentan en la función pública. El DFANP determinará el monto de los honorarios tomando como base un apoyo de $600 (seiscientos pesos) por día en

2008. Adicionalmente, el FANP cubrirá los viáticos de los expertos invitados con recursos del POA de la CC. El **anexo 7.5** incluye los "Lineamientos para evaluadores externos" como un documento de apoyo para que el evaluador sepa lo que se espera de su participación. Asimismo, el CC decidirá sobre la conveniencia de tener una plática de un experto al inicio de la sesión de evaluación de propuestas, que ayude a dar el marco de referencia de la evaluación. El CC también decidirá sobre la conveniencia de enviar las propuestas impresas a los evaluadores antes de la reunión presencial. El **anexo 7.6** muestra el "Formato de evaluación propuestas" que cada evaluador deberá llenar por propuesta evaluada. Los criterios a evaluar deberán corresponder con los publicados en la convocatoria. Al término de la sesión de evaluación, cada evaluador alimentará el **anexo 7.7** "Formato de retroalimentación del taller de evaluadores" en el cual se solicitan los comentarios del evaluador en cuanto a la organización y desempeño del proceso de selección, con el fin de mejorar el proceso en años posteriores.

Los evaluadores se reunirán en la fecha y hora acordadas con el personal del FANP, a más tardar en la segunda quincena de septiembre. A continuación se lista la información y arreglos logísticos necesarios antes, durante y al término de la evaluación externa:

Previo a la reunión de evaluadores el FANP preparará lo siguiente:

1. Reservar espacio físico (sala de juntas o salón de hotel) con servicio de café.
2. Preparar paquete de información para cada evaluador (decidir si conviene enviar las propuestas a los evaluadores antes del taller de evaluación, en este caso, las propuestas deberán estar impresas y acompañadas de una nota indicando que el evaluador debe mantenerlas confidenciales).
3. Preparar los formatos de evaluación de propuestas que se entregarán a los evaluadores al momento de entregarle su paquete de evaluación.
4. Tener papel, lápices y calculadoras disponibles.
5. Contar con un proyector para mostrar los resultados de la evaluación para la discusión entre los evaluadores.
6. Reservar espacio en un restaurante cercano para los evaluadores.

El paquete para cada evaluador deberá ir personalizado y contener:

1. Orden del día para la sesión de evaluación.
2. Convocatoria que dio origen al proceso de evaluación en el que están participando.
3. “Lineamientos para evaluadores externos” (**anexo 7.5**).
4. Propuestas impresas en modo económico (usando ambos lados de la hoja y en papel reciclado).
5. “Formato de evaluación de propuestas” (**anexo 7.6**).
6. “Formato de retroalimentación del taller de evaluación” (**anexo 7.7**).

Los evaluadores deberán devolver todo el paquete al personal del FMCN al término de la sesión de evaluación. Los formatos de evaluación del comité se pondrán en un sobre junto con la tabla de calificaciones final, la cual será firmada por cada evaluador. El personal del FANP cerrará el sobre y el CC lo abrirá hasta el momento en que integre los resultados finales.

Al término de la sesión de evaluación el personal del FANP entregará a cada evaluador:

1. Carta de agradecimiento.
2. Cheque, en sobre cerrado y personalizado a excepción de aquellos evaluadores que son funcionarios públicos, quienes sólo recibirán la carta de agradecimiento.
3. Recibo de honorarios asimilables a salarios para comprobación del FMCN (original y copia) para recabar la firma en el momento de entrega.

Una vez que el CC haya compilado las calificaciones, observaciones y sugerencias de los evaluadores externos para cada una de las propuestas, las presentará al DFANP. Éste integrará estos datos para presentarlos al CTFANP en septiembre. El número de propuestas a ser financiadas dependerá de la calidad de las propuestas y del presupuesto total disponible. Para la selección final el CTFANP se basará en las recomendaciones de los evaluadores externos y considerará favorecer una mayor diversidad de ANP en los casos de propuestas con igualdad de calificaciones.

7.4. Notificación de resultado a la OSC proponente

Después de verificar el cumplimiento de las propuestas con las calificaciones de la convocatoria, en septiembre el CC notificará a las OSC que fueron descalificadas siguiendo el **anexo 7.8** "Notificación de rechazo por no cumplir con calificaciones". En cuanto el CTFANP haya seleccionado las propuestas a financiar, el CC informará por escrito a cada proponente la decisión del CTFANP. En caso de rechazo el CC utilizará el **anexo 7.9** "Notificación de rechazo después de evaluación". En caso de aprobación, el CC utilizará el **anexo 7.10** "Notificación de financiamiento". La carta de aprobación incluirá las observaciones técnicas de los evaluadores externos y solicitará al proponente que modifique la propuesta de acuerdo a estas observaciones. Con el fin de elaborar el convenio o contrato respectivo la carta también solicitará al proponente responder el **anexo 7.11** "Cuestionario financiero y legal". El CC dará prioridad a las cartas de aprobación sobre las de rechazo, con el fin de dar inicio a los trámites de elaboración de convenios o contratos.

Los proponentes contarán con dos semanas para entregar la propuesta que atienda las observaciones técnicas de los evaluadores externos. En cuanto el CC reciba las propuestas corregidas las enviará a los contadores del FANP para que revisen el presupuesto de cada propuesta y en caso necesario envíen observaciones administrativas a la OSC proponente en octubre, utilizando el **anexo 7.12** "Carta para envío de observaciones administrativas". La OSC proponente incorporará las observaciones administrativas en la primera quincena de noviembre.

En caso de que la OSC no cumpla con el plazo establecido para la entrega de documentos, el FMCN podrá dar por cancelado el proyecto y notificará a la siguiente propuesta en la lista de calificaciones que podrá acceder al financiamiento.

El DFANP incluirá las propuestas finales que serán financiadas, junto con la minuta de la sesión del CTFANP que seleccionó estas propuestas, en el Plan Anual de Gasto y Presupuesto Consolidado mencionado en el capítulo 4. La no objeción del Banco Mundial será necesaria para financiar los proyectos en las ANP incluidas en SINAP 2.

7.5 Elaboración de contrato del PIE aprobado

Con base en la información contenida en el **anexo 7.11** "Cuestionario financiero y legal" que el proponente entregará al FANP en octubre, el FANP elaborará un contrato para el PIE respectivo. El FANP elaborará un contrato siguiendo el **anexo 7.13** "Contrato de Donación" en caso de que la OSC cuente con la deducibilidad de impuestos. En caso de que la OSC no tenga esta autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el FANP utilizará el **anexo 7.14** "Contrato de Prestación de Servicios" o el **anexo 7.15** "Contrato de Mandato" Formato de contrato". El FANP elaborará los contratos entre noviembre y diciembre.

El FANP solicitará dos originales de cada contrato. Uno será para la OSC y el otro será para el FANP. El FANP deberá contar con el contrato firmado por la OSC ejecutora y su respectivo comprobante fiscal para efectuar el primer desembolso de cada proyecto, que tendrá lugar a más tardar en la primera semana de enero, cuando deberá iniciar la ejecución de las actividades de los PIE.

7.6. Partes del contrato

Los contratos constan de:

a) Cuerpo del contrato, en el que se declaran las partes, el objeto, los derechos, obligaciones y demás condiciones del contrato/convenio.

b) Anexo A: Descripción del proyecto, en este anexo se incorpora la propuesta técnica final de la organización ejecutora.

c) Anexo B: Presupuesto del proyecto, se refiere al presupuesto que elaboró la OSC al incorporar las observaciones administrativas del FANP.

d) Anexo C: Calendario de reportes y pagos parciales. Las fechas de reporte y montos de desembolso son estipulados por el FANP, considerando que el primer desembolso se hará a la firma de contrato o convenio y correspondiente entrega del comprobante fiscal correspondiente. El FMCN retendrá al menos un 10% del monto total del proyecto para desembolsarse contra entrega del

reporte final del proyecto a satisfacción del FMCN. Los pagos parciales mostrarán congruencia con el presupuesto aprobado del proyecto y dependerán de la entrega y aprobación de reportes parciales.

7.7 Cronograma para convocatoria y selección de PIE

CRONOGRAMA DE CONVOCATORIAS 2010

Actividad / Mes		Julio				Agosto				Septiembre					Octubre				Noviembre				Diciembre				
Semana		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
Fecha		28-9	12-16	19-23	26-30	2-6	9-13	16-20	23-27	30-3	6-10	13-17	20-24	27-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	29-3	6-10	13-17	20-23	
Publicación y periodo de recepción de propuestas	8 semanas																										
Verificación de calificaciones	2 semanas																										
Periodo de evaluación externa a las propuestas	1 semana																										
DC solicita y obtiene la aprobación del Comité a los resultados de la evaluación externa	1 semana																										
Coordinador envía cartas de rechazo o aceptación a proyectos y observaciones	3 semanas																										
Periodo de espera para incorporar observaciones técnicas y envío de información financiera y legal.	2 semanas																										
Dirección administrativa revisa presupuesto y envía observaciones	2 semanas																										
Periodo de espera para incorporar observaciones administrativas	2 semanas																										
Elaboración de Contratos	3 semanas																										
Primer desembolso a Proyectos	3 semanas																										

8. Monitoreo y seguimiento técnico de los PIE

8.1 Reportes de los PIE

La OSC cuyo PIE sea financiado con recursos FANP enviará reportes de avance del proyecto al CC de acuerdo al formato incluido en el **anexo 8.1** "Formato para reportes técnicos". Asimismo, enviará reportes de seguimiento administrativo al FANP de acuerdo a los lineamientos y formatos incluidos en el capítulo 9, los cuales forman parte de la guía de procedimientos, que es uno de los anexos al contrato.

Los lineamientos para entrega de reportes se resumen a continuación:

1. Los reportes se deberán entregar en la fecha establecida en su calendario de reportes contenido en el contrato. Los reportes técnico y administrativo deberán ser presentados de manera simultánea.
2. El FMCN revisará los reportes en un plazo máximo de 15 días naturales debiendo informar al responsable del proyecto si ha sido aprobado tanto técnica como administrativamente o, en su caso, enviar las observaciones correspondientes.
3. Las observaciones que en su caso genere la revisión de los reportes deberán ser solventadas por los ejecutores en un plazo máximo de 15 días naturales.
4. En caso de requerir un plazo mayor para la entrega del reporte, el responsable del proyecto deberá comunicarse con el CC, exponiendo las razones del retraso y las fechas que proponen entregar los reportes o las observaciones.
5. La aprobación técnica y administrativa permitirá que el FMCN realice el desembolso correspondiente en un plazo máximo de una semana.

Los responsables del proyecto mantendrán informado al FMCN de cualquier situación que pueda impactar o atrasar la consecución de los objetivos del proyecto y/o el ejercicio del financiamiento en tiempo y forma. En caso de que la consecución de dichos objetivos requiera alguna modificación en diseño del proyecto y/o en la distribución del presupuesto, los responsables de proyecto solicitarán autorización por escrito al FMCN, antes de realizar los cambios, utilizando el formato incluido al final del **anexo 8.1**.

En caso de que el FMCN no reciba los reportes o atención a observaciones a los mismos en el tiempo estipulado, el FMCN enviará un recordatorio y esperará quince días. Al término de este plazo el proyecto podrá ser sujeto a cancelación previa consulta con el CTFANP.

Los reportes técnicos se presentan en formato electrónico incluyendo los anexos, a excepción de aquellos que por su naturaleza sea imposible mandarlos en electrónico. Las partes del Informe técnico son:

1. Una carátula
2. Un reporte narrativo que describe los principales resultados, impactos y en su caso obstáculos en el desempeño del proyecto. Este puede ser parcial o final.
3. El “Reporte de resultados” incluido en el **anexo 8.1** deberá ser completado y presentado únicamente como parte del reporte final del proyecto en adición al “Reporte de actividades”.
4. El “Reporte de avance de actividades” es presentado como parte de cada reporte.
5. Anexos, lo cuales deben incluir copia o registro fotográfico de los productos del proyecto.

El periodo del reporte(s) intermedio(s) y final es acumulativo, es decir, comprende desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha del reporte que corresponda con base en el contrato. En éste están establecidas las fechas en las que deberán ser entregados los reportes técnicos.

8.2 Prórrogas para reportes o ejecución de los PIE

La OSC a cargo de la ejecución del PIE podrá pedir prórroga para presentar sus reportes técnicos/administrativos o para ejecutar el proyecto mismo, siempre y cuando justifique la causa. La OSC deberá enviar la solicitud para la prórroga a más tardar una semana antes de la fecha estipulada en el contrato para entregar el reporte en cuestión o para iniciar la ejecución del proyecto. Esta solicitud deberá enviarla al CC por escrito

vía correo electrónico o fax y confirmar vía telefónica. El CC contestará por escrito a través de los mismos medios antes mencionados, después de consultar el estado del proyecto con los contadores del FANP. La respuesta podrá ser afirmativa o negativa. En caso de que la prórroga sea para la entrega del reporte final o requiera modificar alguna parte del contrato, además de la respuesta por escrito, el FANP preparará un addendum al contrato de acuerdo al **anexo 8.2**. La organización ejecutora podrá pedir cuantas prórrogas necesite siempre que esté justificado. El FMCN tendrá siempre la posibilidad de negar la prórroga si la justificación de la OSC no está debidamente sustentada, en cuyo caso mantendrá al CTFANP informado al respecto.

8.3 Desembolsos

El primer desembolso o depósito al proyecto se hará a la firma del contrato. Los desembolsos subsecuentes se efectuarán de acuerdo al calendario de pagos incluido en el contrato contra la entrega de reportes, una vez que las observaciones técnicas y administrativas hayan sido atendidas. El desembolso no deberá tardar más de una semana después de la aprobación técnica y administrativa de los reportes.

8.4 Visitas de supervisión

El personal del FMCN podrá realizar supervisiones técnicas y administrativas periódicas a la OSC para asegurar el seguimiento de los lineamientos establecidos en el contrato y en el presente Manual, en cualquier etapa de ejecución con previo aviso a la OSC.

Con respecto a las visitas en campo, el POA del CC especificará el número de visitas a los PIE que llevará a cabo. Con base en los comentarios de los evaluadores y los resultados reportados el CC elegirá una muestra de los PIE para ser visitados por año. Previo a la visita al PIE seleccionado, la fecha y la agenda serán acordadas entre la OSC y CC. El CC podrá apoyarse para la supervisión en los responsables de otros programas del FMCN que tengan experiencia y conocimiento en la zona geográfica del

proyecto en cuestión, así como en integrantes de los Comités Técnicos del FMCN, del Consejo Directivo o en consultores que tengan conocimiento de la zona.

Posterior a la visita de campo, en un plazo máximo de 15 días, el CC enviará a la OSC a cargo del PIE el reporte de la visita de supervisión en el que incluirá sugerencias, para mejorar el seguimiento y desempeño del proyecto. Para estos reportes el CC utilizará el formato contenido en el **anexo 8.3** "Instrucciones de reporte de visita de campo a proyectos".

8.5 .Terminación del PIE

Al concluir un PIE satisfactoriamente, el CC enviará a la OSC una carta de conclusión de proyecto (ver formato en el **anexo 8.4** "Carta de conclusión del proyecto") y solicitará a la OSC que responda el "Formato para evaluar al FMCN" (**anexo 8.5**). El FMCN depositará el saldo del proyecto a la OSC cuando haya recibido el formato de evaluación contestado. Asimismo el CC deberá responder el **anexo 8.6** "Formato de evaluación de desempeño de la OSC ejecutora" con la finalidad de crear el historial de desempeño de las OSC que el FMCN haya financiado.

8.6. Cancelación de PIE

Los motivos de cancelación de un contrato o convenio incluyen los siguientes casos:

a) La OSC no envía los documentos necesarios para la firma del contrato en los plazos establecidos.

b) La OSC no envía su reporte de avance dentro de los plazos establecidos.

c) La OSC no envía su reporte con las observaciones atendidas dentro de los plazos establecidos.

d) La OSC no cumple con los plazos estipulados en el contrato.

e) La OSC muestra malversación de fondos.

f) La OSC no cumple con las actividades propuestas.

g) La OSC no sigue los procedimientos que son parte del contrato y que están incluidos en este Manual.

En caso de que se cancele un proyecto, el FMCN informará por escrito a la OSC las razones de la cancelación y, en caso necesario, el FMCN solicitará el reembolso de los fondos no ejercidos y/o no aprobados.

9. Procedimientos administrativos para los PIE

9.1 Cuentas bancarias

- La OSC abrirá una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos provistos por el FMCN para el PIE. Cuando el monto total del proyecto sea superior a $300,000 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), ésta deberá ser una cuenta productiva.
- La cuenta bancaria a nombre de la OSC será para el ejercicio del gasto programado en el presupuesto aprobado. Esta cuenta contará con firmas mancomunadas, tanto del responsable del proyecto (o Director General de la OSC) como del responsable administrativo y deberá estar a nombre de la OSC.
- La primera comisión bancaria por concepto cheque rebotado en la vida del proyecto se afectarán contra presupuesto. Las posteriores serán responsabilidad de la entidad ejecutora.

9.2 Controles internos

Los controles internos mínimos requeridos son:

- Las transacciones que realice la OSC (pagos por servicio y/o bienes) deben contar con la autorización administrativa correspondiente y con pleno conocimiento del responsable técnico.
- Los cheques deberán ser expedidos a nombre del proveedor de bienes o servicios, siempre y cuando sean igual o mayor a $2,000.00 y deberán incluir la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, de lo contrario no se considerarán deducibles.
- Deberá utilizarse el mecanismo de fondo fijo de caja chica para la compra de artículos o servicios cuyos montos sean menores a $2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)

- Los documentos que amparen las salidas de dinero deben estar a nombre de la OSC, con la justificación propia del gasto y clasificado con la clave del catálogo de cuenta a la que se asignará dicha gasto.
- Todos los documentos originales generados por el desarrollo del proyecto se guardan y resguardan en las oficinas de la OSC, así mismo se deberá conservará una fotocopia de todos y cada uno de los documentos enviados al FMCN.
- La OSC mantendrá los registros y reportes de forma tal que reflejen sus operaciones y la condición financiera de acuerdo a prácticas de contabilidad generalmente aceptadas en la República Mexicana, incluyendo por separado los registros, operaciones y cuentas del proyecto.
- El periodo máximo para el reembolso de un gasto será de dos meses de antigüedad, de lo contrario será un gasto no reembolsable. No se aceptarán gastos previos a la firma del convenio o posteriores a la conclusión del mismo, a menos que exista aprobación previa por escrito del FMCN.
- Ningún empleado de la OSC podrá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato de prestación de servicios profesionales o adquisición de bienes, si pudiera existir un conflicto de interés aparente o real.
- Toda adquisición de bienes deberá estar inventariada.

9.3 Personal complementario

En cuanto a la contratación de personal contratado con recursos del proyecto, la OSC implementará lo siguiente:

- La contratación de personal deberá cumplir con la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables, así como con los montos especificados en la propuesta.
- En relación al pago de impuestos y prestaciones (Infonavit e IMSS) no está permitido asignar al gasto del proyecto el pago de multas y recargos.

- Para los honorarios profesionales y los asimilados a salarios, la OSC deberá hacer las retenciones de ley correspondientes.
- La opción de elegir la contratación del personal es responsabilidad de la OSC. El FMCN se deslinda de cualquier responsabilidad laboral.

9.4 Adquisiciones

A continuación se presentan los lineamientos a seguir por parte de la OSC en cuanto a adquisiciones:

- Sólo podrán llevar a cabo adquisiciones de acuerdo al presupuesto aprobado por el FMCN.
- La adquisición de bienes, materiales consumibles, equipo e infraestructura menor deberá hacerse procurando el uso más eficiente de los recursos y deberá estar respaldada cuando menos por tres cotizaciones cuando el valor de un artículo sea igual o supere los $10,000 (diez mil pesos 00/100 M.N.)
- Todas las adquisiciones deberán facturarse a nombre de la OSC.
- Las obras de infraestructura no están permitidas.
- Toda adquisición deberá contar con por lo menos tres cotizaciones. Cuando por razones geográficas esto no sea posible, la contratación directa podrá hacerse por contratos individuales por un monto menor de $300,000 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) contando con el visto bueno por escrito del FMCN previo a la realización de la obra.

9.5 Contratación de consultores o servicios

Las contrataciones de consultores o servicios por un monto menor o equivalente a $150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se harán con base en las calificaciones de individuos y/o empresas que cuenten con el perfil idóneo para la tarea

a realizar. Contratos por un monto mayor a $150,000 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), además deberán contar con el visto bueno por escrito del FMCN.

9.6 Catálogo de cuentas

Cada gasto efectuado por el proyecto debe estar amparado por un recibo o factura, que deberá ser clasificado de acuerdo a la cuenta y subcuenta elegible. El catálogo de cuentas aprobado por el FMCN se divide en cuentas (subrayado) y éstas a su vez se dividen en subcuentas. A continuación se presenta el catálogo de cuentas:

1000 Personal de Campo

1001 Sueldos y salarios brutos

1002 Honorarios asimilables a salarios (brutos) y/o profesionales (brutos más IVA)

1003 Jornales

1004 Prestaciones (IMSS, Infonavit, crédito al salario, etc.)

1005 Impuestos (únicamente 2% sobre nómina)

2000 Servicios Profesionales (externos a la institución)

2001 Consultorías

2002 Servicios contables

Índice Mapa del Documento s

2004 Otros servicios profesionales (especificar)

3000 Adquisiciones

3001 Equipo de cómputo y software

3002 Mobiliario y equipo de oficina

3003 Equipo técnico (mayor a $5,000.00)

3004 Medios de transporte

4000 Costos Directos

4001 Papelería, insumos de cómputo y artículos de oficina

4002 Mensajería y correo

4003 Gastos de representación

4004 Comisiones bancarias

4005 Otros (especificar)

5000 Gastos del Personal de la OSC

5001 Viáticos para participación en talleres y seminarios (transportación terrestre, hospedaje y alimentos)

5002 Transportación aérea

5003 Cuotas de inscripción a talleres y seminarios

6000 Gastos de campo

Índice Mapa del Documento

6001 Viáticos para campo (hospedaje, alimentación, taxis, combustible, transportación terrestre)

6002 Transportación aérea

6003 Materiales e insumos de cómputo

6004 Comunicación, difusión y promoción

6005 Mantenimiento de vehículos y de equipo técnico

6006 Otros (especificar)

7000 Costos Indirectos

9.7 Transferencias

Los responsables de PIE podrán solicitar transferencias (**anexo 9.1**) entre las cuentas y subcuentas del presupuesto aprobado al responsable administrativo dentro del FMCN, atendiendo las siguientes reglas:

1. Se deberá solicitar **transferencia** de recursos cuando la transferencia se efectúe a **nivel de cuenta por cualquier monto.**
2. Las solicitudes deberán efectuarse utilizando el **anexo 9.1 antes de incurrir en el gasto,** de lo contrario, dicho gasto no se considerará ni elegible, ni reembolsable.
3. Las transferencias se autorizarán por escrito, a través de un comunicado por parte del FMCN. Sólo una vez que se tenga este documento podrá considerarse que la transferencia ha sido aprobada.
4. **No se podrá solicitar transferencia para el aumento de los costos indirectos.**

9.8 Informes financieros y supervisión administrativa

El informe financiero tiene por objeto mostrar el avance de los gastos erogados del PIE contra los recursos presupuestados.

Índice Mapa del Documento

El informe financiero que deberá entregarse **vía electrónica** al FMCN se integra de:

1. Relación de cheques (**anexo 9.2**)
2. Reporte financiero consolidado (**anexo 9.3**)

3. Conciliación bancaria del proyecto (**anexo 9.4**)
4. Copia de los estados de cuenta bancarios del periodo

Los informes financieros deberán entregarse en las fechas establecidas en convenio o contrato.

El personal del FMCN podrá realizar supervisiones técnico administrativas periódicas a la OSC para asegurar el seguimiento de los lineamientos establecidos en el convenio o contrato y en el presente Manual, en cualquier etapa de ejecución con previo aviso a la OSC. Mayor información en cuanto a las visitas técnicas en campo se encuentra en el capítulo 8.

Índice Mapa del Documento

10. Anexos (el primer número indica el capítulo correspondiente en el Manual en el que aparece la referencia).

2.1 Proceso de selección de las ANP incluidas en el segundo donativo (SINAP 2)

3.1 Lineamientos de inversión

3.2 Estrategia social

3.3 Formato para la solicitud de fondos de emergencia

4.1 Instrucciones y formato para los Programas Operativos Anuales (POA) (acompañado de archivo en Excel)

4.2 Instrucciones y formato para los reportes técnicos semestrales de los POA (acompañado de archivo en Excel)

6.1 Formato para solicitud de cheques (POA) (archivo en Excel)

6.2 Formato para reportar subejercicio (POA) (archivo en Excel)

6.3 Formato para conciliación bancaria (POA) (archivo en Excel)

6.4 Formato para inventario (POA) (archivo en Excel)

6.5 Formato para reporte financiero (POA) (archivo en Excel)

6.6 Formato para aprobación de reporte financiero (POA) (archivo en Excel)

6.7 Formato para vale de caja (POA) (archivo en Excel)

6.8 Formato para solicitud de transferencia (POA) (archivo en Excel)

7.1 Bases para la convocatoria 2008 (PIE)

7.2 Instrucciones para elaboración de propuestas (PIE)

7.3 Formato de presupuesto para proyectos (PIE) (archivo en Excel)

7.4 Carta invitación para evaluadores externos (PIE)

7.5 Lineamientos para evaluadores externos (PIE)

7.6 Formato de evaluación de propuestas (PIE)

7.7 Formato de retroalimentación del taller de evaluadores (PIE)

7.8 Notificación de rechazo por no cumplir con calificaciones (PIE)

7.9 Notificación de rechazo después de evaluación (PIE)

7.10 Notificación de financiamiento (PIE)

7.11 Cuestionario financiero y legal (PIE)

7.12 Carta para envío de observaciones administrativas (PIE)

7.13 Contrato de Donación (PIE)

7.14 Contrato de Prestación de Servicios (PIE)

7.15 Contrato de Mandato (PIE)

8.1 Formato para reportes técnicos (PIE)

8.2 Formato para addendum (PIE)

8.3 Instrucciones de reporte de visita de campo a proyectos (PIE)

8.4 Carta de conclusión de proyecto (PIE)

8.5 Formato para evaluar al FMCN (PIE)

8.6 Formato de evaluación de desempeño de la OSC ejecutora (PIE) (archivo en Excel)

9.1 Formato para transferencias (PIE) (archivo en Excel)

9.2 Relación de cheques (PIE) (archivo en Excel)

9.3 Reporte administrativo consolidado (PIE) (archivo en Excel)

9.4 Conciliación bancaria del proyecto (PIE) (archivo en Excel)

Anexo 2.1. Proceso de selección de las ANP incluidas en el segundo donativo

1. Bajo la dirección de la Comisión Nacional de Áreas Protegidas y con la guía del Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), ha evolucionado un *sistema de áreas protegidas* que hasta hace unos cuantos años había estado dominado por sitios elegidos por su valor estético y recreativo, a un sistema cuya principal preocupación es la conservación de la diversidad biológica nacional. Desde 1994, se han agregado nuevos sitios importantes desde el punto de vista ecológico, mientras que los sitios ya existentes están en proceso de reevaluación; aquéllos que cumplen con los nuevos criterios, están siendo registrados como parte del SINAP y otros han sido transferidos hacia otras redes de áreas protegidas, incluyendo redes de áreas administradas por los estados y otras jurisdicciones. El SINAP representa las "joyas de la corona" de significado ecológico nacional e internacional, mientras que las áreas administradas por los estados, comunidades y grupos indígenas, protegen áreas de importancia regional, local, recreativa y cultural. En su totalidad, estas redes representan un programa de conservación nacional coherente, consistente con la estrategia de biodiversidad mexicana, así como con las prioridades locales y regionales.

2. La selección de áreas prioritarias dentro del proyecto SINAP de GEF es el resultado de un proceso interactivo que incluye grupos académicos, ONG y agencias oficiales, así como la participación directa de la CONANP. El proceso comenzó en diciembre de 1998, con un análisis completo del sistema –114 áreas en ese entonces-, enfocándose en la obtención de beneficios del sistema de áreas protegidas como un todo, y no de ANP aisladas. Un proceso de selección inicial identificó las áreas que cumplían con el principio de importancia ecológica y con los criterios de manejo. Las fases subsecuentes del proceso limitaron la lista y desarrollaron un orden de prioridades.

3. Las cuatro etapas del proceso se resumen a continuación y se encuentran descritas detalladamente en las siguientes secciones.

I. Del número total de áreas protegidas existentes (114), se determinó un universo inicial de 49 áreas que cumplían con el criterio de importancia

ecológica, estatus actual de conservación, prioridad de manejo y necesidad financiera.

II. En enero de 1999 un taller llamado “Selección de criterios y ANP”, juntó a 34 expertos de diferentes sectores (ONG, académico, gubernamental, social) y regiones del país. El taller comenzó por definir 8 criterios, los cuales fueron utilizados para priorizar áreas del universo inicial.

III. La lista de prioridades desarrollada en el taller fue analizada con más detalle para tomar en cuenta criterios de importancia global (grado de relevancia y grado de conservación, de acuerdo con Dinerstein y otros estudios), y criterios definidos por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas/SEMARNAT, relacionados con el nivel de consolidación de un área protegida. Esto desembocó en una lista con orden de prioridad de 24 áreas protegidas, dejando espacio para agregar dos áreas a la lista, debido a falta de representación de ecosistemas clave, especialmente bosques secos caducifolios.

IV. El paso final fue la actualización de información de cada una de las 24 áreas protegidas y la asignación de valores (puntos) para cada criterio utilizado desde la etapa II. En este punto se había decidido que la propuesta al GEF apoyaría a un grupo inicial de 12 áreas, y aquellas que recibieron el puntaje mayor fueron seleccionadas para su inclusión.

I. Elección inicial de un universo de 49 áreas

4. Al comenzar con el universo completo de 114 áreas, adquirió importancia la identificación de aquellas áreas que cumplieran con los requerimientos mínimos de importancia y estatus de conservación. Muchas áreas protegidas fueron decretadas en la década de 1930, cuado las prioridades del GOM eran valores escénicos y recreativos. Como consecuencia, una gran proporción de las áreas han perdido valor biológico y por lo tanto, relevancia nacional. Las modificaciones en 1996 a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, requerían que CONANP revisara cada una de las áreas protegidas de acuerdo con los criterios de relevancia

nacional (Art. 76). Estos criterios fueron desarrollados por CONANP, lo cual ha traído un proceso de definición y registro dentro del SINAP de aquellas áreas que cumplen con los criterios, y de propuestas de revocación de decretos o de transferencia hacia otras jurisdicciones (gobiernos estatales, instituciones académicas, ONG) de áreas que no cumplen.

5. Un total de 49 áreas de las 114 que existían en diciembre de 1998, resultaron como el universo inicial después de la eliminación de aquellas que:

(a) ya tenían un apoyo financiero del GEF;

(b) están siendo transferidas a los estados correspondientes, pues no cumplían con los requerimientos de relevancia nacional como se describe en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Artículo 76, Sección IV, pero son de importancia local;

(c) están siendo administradas por instituciones diferentes a la CONANP (tales como instituciones académicas u organizaciones no gubernamentales) a través de un acuerdo firmado con SEMARNAT;

(d) muestran un alto nivel de disturbio ecológico, tienen baja viabilidad para establecer programas de conservación y/o tienen una superficie muy pequeña;

(e) se encuentran en el proceso de tener su decreto retirado, debido a una degradación completa de los recursos naturales y/o falta de cumplimiento con los requerimientos legales;

(f) tienen un apoyo financiero actual o potencial para cubrir sus costos básicos.

II. Taller para priorizar el universo inicial

6. El taller llevado a cabo en enero de 1999 tuvo como objetivo el “Identificar, seleccionar y aplicar criterios de evaluación para establecer un orden por categorías de importancia de las áreas protegidas que requieren apoyo financiero”.

7. El esquema general del taller fue el siguiente:

DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	→	**PRIORIZACIÓN DE LOS CRITERIOS**	→	**ASIGNACIÓN DE PESO A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	→	**EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA CADA ANP**

8. La metodología empezó con la pregunta, "¿qué criterios de evaluación deberán ser utilizados para asignar un orden de importancia a las áreas protegidas en donde el apoyo financiero pueda ser mejor asignado a la conservación de la biodiversidad?" Los 34 expertos que participaron en el taller propusieron tres categorías para la selección de estos criterios:

a. Socioeconómico

b. Ambiental

c. Amenazas

9. Los participantes propusieron criterios para cada categoría. Los criterios que obtuvieron la mayoría de votos fueron seleccionados para cada categoría. A cada criterio se le otorgó un valor con el fin de asignarle un peso comparativo. Cada una de las 49 áreas naturales protegidas fue evaluada de acuerdo con los criterios que obtuvieron la mayor cantidad de votos. Este proceso permitió un orden de acuerdo a la importancia de las 49 áreas.

10. Los criterios propuestos para la categoría socioeconómica fueron los siguientes:

a. Servicios y funciones ambientales

b. Reconocimiento por medio de otros ejercicios de prioridad

c. Factibilidad socioeconómica para un proyecto de conservación

d. Potencial productivo para sustentabilidad

e. Importancia histórica y cultural

f. Presencia de recursos de diversidad genética de especies cultivadas y relacionados

11. Los criterios que obtuvieron la mayor cantidad de votos dentro de esta categoría fueron:

    a. Servicios y funciones ambientales

    b. Factibilidad socioeconómica para un proyecto de conservación

12. Los criterios propuestos para la categoría ambiental fueron los siguientes:

    a. Riqueza de especies

    b. Contenido de endemismos

    c. Tamaño

    d. Representatividad de ecoregiones (regiones biogeográficas)

    e. Número y tipo de ecosistemas (gradientes)

    f. Factibilidad para el establecimiento de corredores biológicos

    g. Existencia de fenómenos biológicos especiales

    h. Procesos ecológicos y evolutivos dentro de un rango de variabilidad

    i. Concentración de especies en riesgo

    j. Estatus de conservación

13. Los criterios que obtuvieron la mayoría de votos fueron:

    a. Riqueza de especies

    b. Contenido de endemismos

    c. Concentración de especies en riesgo

    d. Número y tipo de ecosistemas (gradientes)

    e. Representatividad de ecoregiones (regiones biogeográficas)

14. Dentro de la categoría “amenazas” sólo se identificó un criterio:

Tipo, dimensión e inmediatez de las amenazas

15. Con el fin de determinar los pesos para cada criterio de selección, cada participante asignó un valor entre 1 y 10 para cada uno de los ocho criterios que obtuvieron la mayor cantidad de votos. El promedio y la desviación estándar obtenida para los pesos no indicó una diferencia significativa entre los pesos asignados para los criterios. Los pesos promedios por criterio obtenidos fueron:

Criterios	**Peso promedio**
1. Tipo, dimensión e inmediatez de las amenazas	8.46
2. Número y tipo de ecosistemas (gradientes)	7.92
3. Riqueza de las especies	7.72
4. Contenido de endemismos	7.68
5.Factibilidad socioeconómica para un proyecto de conservación	7.52
6. Servicios y funciones ambientales	7.44
7. Concentración de especies en riesgo	7.00
8. Representatividad de la ecoregión	6.80

16. El siguiente paso consistió en cada participante emitiera una calificación para cada ANP de cada uno de los criterios. Una regla para votar fue que sólo aquellos participantes que sintieran que tenían la suficiente información y/o experiencia en cada ANP específica deberían emitir un voto; y aquellos que no tuvieran la experiencia y el conocimiento del ANP, se abstendrían de votar. Los criterios fueron calificados de acuerdo con la siguiente escala:

Muy Alto (MA) = 5

Alto (A) = 4

Mediano (M) = 3

Bajo (B) = 2

Muy Bajo (MB) = 1

17. De acuerdo con el peso de cada criterio y con el valor promedio obtenido, se obtuvo una calificación (promedio ajustado) para cada área natural protegida. Los resultados de la evaluación fueron los siguientes:

	Área natural protegida	Opiniones	Promedio	Calificación
1	Tehuacán-Cuicatlán	100	4.22	4.21
2	Alto Gofo de California y Delta del Río Colorado	106	4.08	4.07
3	Los Tuxtlas	94	4.06	4.07
4	Cuatrociénegas	87	4.10	4.07
5	Corredor Zempoala Chichinautzin	93	4.01	4.01
6	Sierra de Álamos	46	4.02	4.01
7	Sierra Gorda	68	3.96	3.95
8	Huatulco	84	3.92	3.92
9	El Ocote	95	3.87	3.87
10	Abra Tanchipa	16	3.88	3.86
11	La Encrucijada	53	3.89	3.86
12	Pantanos de Centla	74	3.84	3.79
13	Banco Chinchorro	74	3.82	3.77
14	Laguna de Términos	48	3.81	3.76
15	Ría Celestún	56	3.75	3.76
16	Los Ajos Buenos Aires	31	3.77	3.75
17	Sistema Arrecifal Veracruzano	38	3.74	3.73
18	La Sepultura	37	3.70	3.68

19	Bonampak	63	3.67	3.65
20	Yaxchilán	47	3.66	3.65
21	Pinacate	103	3.66	3.65
22	Lacantún	52	3.65	3.63
23	Montebello	46	3.63	3.62
24	Cumbres Monterrey	46	3.61	3.61
25	Sierra de la Laguna	54	3.61	3.60
26	Maderas del Carmen	80	3.60	3.59
27	Laguna de Chacahua	46	3.59	3.57
28	Papigochic	8	3.63	3.56
29	Cuenca del Río Necaxa	8	3.50	3.53
30	Bahía de Loreto	55	3.53	3.53
31	Valle de los Cirios	48	3.54	3.53
32	Metzabok	40	3.53	3.52
33	Puerto Morelos	69	3.57	3.51
34	Los mármoles	8	3.50	3.49
35	Yum-Balam	59	3.46	3.45
36	Naha	32	3.47	3.45
37	Izta-popo	63	3.41	3.42
38	Cañón de Santa Elena	38	3.37	3.35
39	Cañón del Sumidero	47	3.26	3.27
40	San Pedro Mártir	111	3.29	3.24
41	Mapimí	103	3.25	3.23
42	Palenque	69	3.22	3.22

43	Zoquiapan y anexas	56	3.16	3.17
44	Cofre de Perote	39	3.13	3.13
45	Cascada de Basaseachic	38	3.11	3.10
46	La Michilía	57	3.14	3.10
47	Constitución de 1857	40	3.08	3.07
48	Campo Verde	0	0	0
49	Filo Mayor	0	0	0

18. Cada área obtuvo un número diferente de votos, dependiendo de la cantidad de participantes que estaban familiarizados con cada reserva en particular. Debido a que las áreas que obtuvieron los valores más altos no corresponden con aquellas con el mayor número de opiniones, se puede concluir que la familiaridad con la reserva no resultó en la asignación de valores más altos.

19. La lista de las 49 ANP fue reducida a 45 debido a la agrupación sugerida por los participantes en el taller de Bonampak-Yaxchilán-La Cojolita, Metzabok-Naha y San Pedro Mártir-Constitución de 1857.

III. Análisis de criterios globales e institucionales

20. La tercera fase empezó con los resultados del taller y de los criterios agregados de importancia global (Dinerstein, *et al*. 1995); tomó en cuenta los criterios de los Programas Operativos del GEF y también agregó los criterios de la CONANP para la consolidación de las ANP.

21. Varios estudios identifican áreas que pudieran ser consideradas prioridades de conservación a nivel mundial. Dinerstein, *et al*. (1995) identifica áreas en términos de su estado de conservación y distinción biológica, de acuerdo con 55 ecoregiones de máxima prioridad regional (Nivel 1), y 19 ecoregiones adicionales, con una representación geográfica extensiva (Nivel 1a). México tiene 14 ecoregiones de estas

categorías (Ver Dinerstein, *et al*., cuadro 7-1). Por otro lado, Olson, *et al*., (1995) identifica 117 ecoregiones acuáticas como regiones de alta prioridad de conservación. De éstas, 14 ocurren en México (Ver Olson, *et al*., 1995, cuadros 4 y B). México sobresale en Latinoamérica con un total de 28 ecoregiones incluidas en la categoría de prioridad máxima regional.

22. Esta fase del proceso de selección evaluó si las 45 ANP enlistadas en el taller pertenecían a una ecoregión de relevancia global, regional, bioregional o local, de acuerdo con Dinerstein, *et al*. (1995). Esto se logró con la superposición de las 45 ANP seleccionadas y el mapa ecoregional, según Dinerstein, *et al*. (1995).

23. Se identificaron ecoregiones con clasificación de: *críticas, amenazadas, vulnerables* o *relativamente estables*, en cada una de las 45 ANP prioritarias. Es importante subrayar, que dentro de las 45 ANP prioritarias, 9 (20%) están clasificadas como mundialmente importantes; 13 (30%) como regionalmente importantes; 15 (33%) como bio-regionalmente importantes; 7 (15%) como localmente significativas, y 1 (2%) sin clasificación. Asimismo, las ANP contienen 18 (40%) ecoregiones clasificadas como amenazadas; 8 (18%) vulnerables; 6 (13%) estables; 4 (9%) críticas y 9 (20%) sin clasificar.

24. El Nivel I se refiere a las ecoregiones en las cuales el distintivo biológico cae dentro de la categoría de “sobresaliente a nivel global” con un grado de conservación *crítico, amenazado*, *vulnerable* o *relativamente estable,* y “sobresaliente a nivel regional”, con un grado de conservación, *crítico, amenazado* o *vulnerable* (Dinerstein, *et al*., 1995). El Nivel Ia se refiere a la inclusión, dentro de cada bioregión de una ecoregión clasificada como prioridad regional máxima. El Nivel II se refiere a una ecoregión de alta prioridad en la escala regional. El Nivel III se refiere a una prioridad moderada en una escala regional y el Nivel IV a una prioridad nacional (Dinerstein *et al*., 1995).

25. De las 45 ANP, 21 (47%), pertenecen al Nivel I y Ia, 5 (11%) al Nivel II, 5 (11%) al Nivel III y 3 (7%) al Nivel IV en cuanto a ecoregiones terrestres (Dinerstein et al., 1995). De acuerdo con la representatividad de las ecoregiones acuáticas marinas, las 45 ANP incluyeron 1 de prioridad global, 3 de prioridad regional y 2 de prioridad

marina alta, respectivamente (Olson et al., 1995; BSP, TNC/ USAID en impresión). Esta priorización de las ANP es consistente con los criterios y rangos establecidos por otras agencias de conservación tales como World Wildlife Fund (WWF Global 200), Sullivan, TNC y BirdLife International.

26. La CONANP definió ciertas características básicas de un ANP para ser consideradas como viables en el largo plazo. Esto fue definido en una publicación del Programa de Áreas Protegidas para México 1995-2000. Los criterios incluyen la existencia de personal profesional de campo, operación básica, recursos financieros, oficinas de campo o infraestructura, equipo de campo, Programa de Manejo y una estrategia financiera diversificada, entre otras. También es importante considerar que el estado de la consolidación de cada ANP es parte de un largo proceso con diferentes velocidades, de acuerdo con amenazas específicas, condiciones socio-políticas y económicas, etc.

27. Por ejemplo, un elemento esencial para el logro de la consolidación, es la presencia de personal profesional de campo, cuya responsabilidad es la de manejar, operar y coordinar actividades administrativas y de conservación. El concepto del personal básico de campo es de que éste debe centrar su atención en ser administradores, obtener apoyos de muchas instituciones y llegar a ser unidades de coordinación en donde diversas instituciones y grupos acuerden el llevar a cabo diferentes esfuerzos de conservación y proyectos de desarrollo sustentable dentro y alrededor del ANP.

28. La aplicación de estos criterios por la CONANP permitió identificar 24 de las 45 áreas enlistadas como prioridades para su inclusión en el proyecto de GEF. Esta lista fue presentada a la CONANP en su junta de abril de 1999, quien ratificó la selección. La lista incluye las siguientes áreas:

1) Tehuacán-Cuicatlán

2) Alto Golfo y Delta del Río Colorado

3) Los Tuxtlas

4) Cuatrociénegas

5) Corredor Chichinautzin-Zempoala

6) Sierra de Álamos

7) Sierra Gorda

8) Huatulco

9) El Ocote

10) La Encrucijada

11) Pantanos de Centla

12) Banco Chinchorro

13) Los Ajos-Buenos Aires

14) La Sepultura

15) Bonampak-Yaxchilán-La Cojolita

16) Pinacate y Gran Desierto del Altar

17) Lacantún-Chan Kin

18) Sierra de la Laguna

19) Maderas del Carmen

20) Metzabok-Naha

21) Cañón de Santa Elena

22) San Pedro Mártir – Constitución 1857

23) Mapimí

IV. Calificación y orden de las 23 áreas, selección de 12 iniciales

29. La etapa final consistió en un análisis conducido por la CONANP (a través de un consultor independiente). Este análisis determinó un “valor de prioridad” por área, basado en: (a) calificación derivada del taller, (b) distinción biológica según Dinerstein, *et al* (1995), (c) personal en el área, apoyo fiscal, otro apoyo fiscal,

existencia de un Programa de Manejo, el establecimiento de un Consejo Asesor y la participación de otras instituciones en el ANP.

30. Para obtener el “valor de prioridad”:

(a) a la calificación del taller se le asignaron los siguientes puntos:

3 puntos en donde la calificación era mayor que 4.00

2 puntos en donde la calificación era equivalente a 4.00 o mayor que 3.60

1 punto en donde la calificación era equivalente a 3.60 o menor

(b) a la distinción biológica le fueron asignados los siguientes puntos, de acuerdo con las categorías de Dinerstein, *et al*.:

4 puntos para prioridad “global” para conservación

3 puntos para prioridad “regional” para conservación

2 puntos para prioridad “bioregional” para conservación

1 punto para prioridad “local” para conservación

(c) 1 punto fue asignado para cualquiera de los siguientes elementos considerados como importantes para la consolidación del manejo de un área natural protegida:

- personal en el área
- apoyo fiscal
- otro apoyo financiero
- Programa de Manejo (en existencia o en preparación)
- Consejo Asesor Técnico
- Participación de otras instituciones, diferentes a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

31. El “grado de prioridad” por ANP se muestra en la tabla contenida al calce.

32. De la tabla en donde se muestra el “valor de prioridad”, las ANP que obtuvieron los valores más altos se consideraron como las de más alta prioridad. Basándose en

esos resultados, las siguientes 12 áreas naturales protegidas se incluyeron en la propuesta para un segundo donativo:

1) Tehuacán-Cuicatlán
2) Alto Golfo y Delta del Río Colorado
3)
4) Cuatrociénegas
5) Corredor Chichinautzin-Zempoala
6) Sierra de Álamos
7)
8) Sierra de Huautla
9) La Encrucijada
10) Pantanos de Centla
11) Banco Chinchorro
12) La Sepultura
13) El Pinacate y Gran Desierto del Altar
14) Sierra de La Laguna

33. Todas las reservas seleccionadas de la propuesta obtuvieron “valores de prioridad” equivalentes o mayores a 10 puntos y una calificación (del taller) mayor a 3.5. Huatulco fue sustituida por Sierra de Huautla, la cual fue decretada después del taller de enero de 1999. Como es el caso para Huatulco, la Sierra de Huautla contiene bosque seco caducifolio, al cual los expertos en el taller consideraron como un ecosistema no representado en las áreas naturales protegidas. En comparación con Huatulco, Sierra de Huautla tiene un “valor de prioridad” más alto, tiene un área de superficie casi cinco veces más grande e incluye un mayor gradiente de ecosistemas (Sierra de Huautla tiene un área de 59,031 ha, mientras que Huatulco tiene un área de 11,890 ha.) El Ocote fue sustituido por La Sepultura, debido a que una evaluación de los impactos de los incendios en 1998 en El Ocote indica un alto

nivel de disturbio. El efecto de los incendios ha resultado en la inclusión de la reserva de El Ocote dentro de un programa de restauración ecológico. Los Tuxtlas y Sierra Gorda son reservas con 11 puntos cada una, sin embargo, no fueron incluidas en el programa actual, debido a que se obtendrán fondos de GEF a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Los Tuxtlas está incluido en la propuesta de SEMARNAT/PNUD para Regiones Prioritarias, en donde los fondos obtenidos para la región estarán bajo la coordinación del director de la reserva con otros participantes en el proyecto. Los fondos para Sierra Gorda están siendo solicitados a través de las ONG locales y el PNUD, también ha sido acordado que estos fondos serán ejercidos en coordinación con el director de la reserva. En ambos casos, los fondos están dirigidos hacia objetivos compatibles con los Programas de Manejo existentes. Estas dos ANP fueron sustituidas por El Pinacate y el Gran Desierto del Altar, y Sierra de la Laguna. Los Ajos-Buenos Aires (con una calificación de 11 puntos) no fue incluida debido a que se encuentra en el proceso de obtención de un apoyo financiero a largo plazo a través de fondos recabados por la SEMARNAT y el FMCN (en colaboración con NFWF y WWF). La selección final de las 12 ANP incluidas en la propuesta actual, fue presentada al Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas el 24 de febrero del 2000, con la obtención de la aprobación correspondiente.

34. Es importante mencionar que la secuencia de las ANP seleccionadas como prioritarias es susceptible a cambios futuros. Debido a la alta tasa de cambios ambientales, al alto crecimiento de los límites agrarios (Toledo *et al.*, 1989), y a la alta transformación de la geografía rural y urbana en México, es plausible que las calificaciones asignadas a las ANP en este ejercicio de selección puedan ser diferentes en el corto plazo. Por ejemplo, las ANP seleccionadas como prioritarias debido a su alto grado de vulnerabilidad y amenaza de deforestación, pueden convertirse en algunos años, inadecuadas para establecer programas de conservación de su biota. Al mismo tiempo, las ANP que no fueron seleccionadas en este ejercicio debido a su aparente bajo nivel de biodiversidad, pueden obtener calificaciones más altas como resultado de mayor conocimiento de su biodiversidad en el futuro. Estos ejemplos nos dan la idea del espectro de posibilidades dentro del

cual las ANP que no fueron incluidas en esta ocasión, puedan ser incluidas bajo la misma metodología cuando sea aplicada en pocos años y viceversa.

Área Natural Protegida	Calif.	Prioridad	Prioridades	Valor de
		Dinerstein	otros estudios	Prioridad
Tehuacán-Cuicatlán	4,21	Regional	G2000,CI-HS	11
Alto Golfo y Delta del RC	4,07	Regional	G2000,GRSMPA	11
Los Tuxtlas	4,07	Bioreg.	CI-HS,EBA	11
Cuatro Ciénegas	4,07	Global	G2000	13
Corredor Chichin-Zemp.	4,01	Regional	G2000,CI-HS	11
Sierra de Alamos	4,01	Global	G2000,CI-HS,EBA	11
Sierra Gorda	3,95	Regional	G2000,CI-HS,EBA	11
Huatulco	3,92	Regional	G2000,CI-HS	8
Sierra de Huautla **	**	Regional		10
El Ocote	3,87	Regional	CI-HS,EBA	11
Abra Tanchipa	3,86	Local		3
La Encrucijada	3,86	Bioreg.	CI-HS,GRSPA,EBA	10
Pantanos de Centla	3,79	Bioreg.	CI-HS	10
Banco Chinchorro	3,77	Bioreg.	G2000,GRSMPA,EBA	10
Laguna de Términos	3,76	Bioreg.	CI-HS	9
Ría Celestún	3,76	Local		9
Los Ajos Buenos Aires	3,75	Global	G2000,EBA	11
Sistema arrecifal	3,73	Bioreg.		6

veracruzano				
La Sepultura	3,68	Global	CI-HS,EBA	12
Bonampak-Yaxchilan-Cojolita	3,65	Bioreg.	CI-HS	7
Pinacate y Gran Desierto	3,65	Regional	G2000	11
Lacantún-Chan Kin	3,63	Bioreg.	CI-HS	8
Montebello	3,62	Bioreg.		6
Cumbres Monterrey	3,61	Regional		8
Sierra de la Laguna	3,60	Global	G2000,EBA	10
Maderas del Carmen	3,59	Local	G2000,EBA	5
Laguna de Chacahua	3,57	Regional		8
Papigochic	3,56	Global		5
Cuenca del Río Necaxa	3,54			2
Bahía de Loreto	3,53	Regional		9
Valle de los Cirios	3,53	Bioreg.		5
Metzabok-Naha	3,52	Bioreg.	CI-HS	6
Puerto Morelos	3,51	Bioreg.		6
Los mármoles	3,49	Regional		4
Yum-Balam	3,45	Bioreg.		6
Izta-Popo	3,42	Regional	G2000,EBA	4
Cañón de Sta. Elena	3,35	Local	G2000	5
Cañón del Sumidero	3,27	Bioreg.		5
San Pedro Mártir-Constit. 1857	3,24	Global		10
Mapimí	3,23	Local		4

Palenque	3,22	Bioreg.		5
Zoquiapan y anexas	3,17	Regional		7
Cofre de Perote	3,13	Local		2
Cascada de Basaseachic	3,10	Global		5
La Michilía	3,10	Global	G2000,EBA	7
Campo Verde	0,00	Global		5

* para el año 2000, a ser confirmada por la Secretaría de Hacienda
** No incluida en el taller, decreto después de enero de 1999.
CA Consejo Técnico establecido
G2000 WWF Global 200
CI – HS Conservation Internacional Hot Spots
GRSMPA Prioridad Marina
EBA Birldlife Internacional – Área Endémica de Aves

Anexo 3.1. Lineamientos de inversión.

Objetivos de inversión

El objetivo primordial para la inversión del capital deberá ser la generación del objetivo anual de ingreso con la preservación y enriquecimiento simultáneos del valor del capital patrimonial a través de una diversificación adecuada de instrumentos de alta calidad con un grado de riesgo aceptable. El portafolio será medido contra un portafolio parámetro de referencia (*Benchmark Portfolio*).

Ejecución de los servicios

Sólo en caso de que el Comité de Inversiones del FMCN opine lo contrario, el Asesor Financiero Independiente (AFI) contratado por el FMCN puede seleccionar corredores de bolsa para comprar y vender valores bursátiles para los propósitos del proyecto. Para esta selección, el AFI debe cumplir con su deber de obtener mejores rendimientos y puede tomar en cuenta factores tales como el precio, la responsabilidad financiera y la capacidad de ejecución del

corredor/negociador, investigación y otros servicios prestados por tal corredor o negociador.

Lineamientos de inversión

(a) ***Objetivo del retorno anual***: Considerando desembolsos por USD$11.6 millones y la posibilidad de recibir fondos adicionales de hasta USD$24.4 millones para el SINAP 2 del Programa de Áreas Protegidas, los fondos serán invertidos de acuerdo con los lineamientos de inversión buscando los rendimientos más altos posibles.

(b) ***Restricciones para la inversión***:

1) Las inversiones deben excluir aquellas corporaciones con un valor de capitalización menor a USD$ 250 millones.

2) Los valores bursátiles de renta fija deben ser BB+ o mejores de acuerdo a S&P o equivalente.

3) La deuda corporativa debe estar definida en US dólares o al menos cubierta en US dólares.

4) Los derivados están permitidos sólo para propósitos de cobertura.

5) El desempeño será analizado en US dólares.

6) El vencimiento puede ser de más de 15 años pero menos de 25 años, con la condición de que esos instrumentos tengan calidad y posibilidad de venta. Se prefieren vencimientos más cortos que largos.

(c) ***Parámetros de inversión:***

1) Después del desembolso, el principal no debería decrecer más de 8% en un año determinado (esto se hará con base en los “mejores esfuerzos”, con el reconocimiento de que la volatilidad del mercado puede imposibilitar este objetivo).

2) La asignación a acciones deberá fluctuar entre un 10% y un 70% del total del valor de la cartera (si se excede, el AFI hará las recomendaciones

adecuadas para regresar la cartera a los parámetros deseados [10%-70% en acciones] al menos con una base trimestral).

3) Las posiciones de las acciones individuales al costo pueden ser de hasta un 10% del valor de la cartera.

4) Las asignaciones a renta fija deberán variar entre un 30% y un 90% del total del valor de la cartera.

5) Los Valores Gubernamentales Combinados al costo pueden ser de hasta el 100% de la fracción de la renta fija de la cartera. Las posiciones individuales al costo pueden ser de hasta un 100%.

6) Los Bonos Soberanos y Quasi-Soberanos al costo pueden ser de hasta el 100% de la fracción de la renta fija de la cartera. Las Posiciones Soberanas y Quasi-Soberanas serán consideradas como instrumentos individuales por la fecha del vencimiento de cada una y pueden ser de hasta un 25% de la renta fija de la cartera.

7) Los Bonos Combinados Corporativos al costo pueden ser de hasta un 25% de la renta fija de la cartera. Las posiciones individuales al costo pueden ser de hasta un 10%.

Los lineamientos anteriores se resumen en la siguiente tabla:

	Valores bursátiles		**Renta fija**			
Asignación del capital	MIN 10%	MAX 70%	MIN 30%	MAX 90%		
Riesgo del instrumento	MAX Comb. 10%	MAX Ind. 10%		MAX Comb.	MAX Ind.	
			Valores gubern.	100%	100%	-
			Bonos emergent.	100%	25%	BB+
	Cap>US$ 250 millones		Bonos corp.	25%	10%	BB+
Vencimiento	----------		Corto plazo es preferible sobre largo plazo			

Parámetros de referencia

Inversión	**Parámetro de referencia**
Renta total fija	El porcentaje que resulte de sumar: UST (10 años) + Margen UMS (vencimiento equivalente) + Cuota de manejo financiero Como ejemplo, el parámetro de referencia debería ser: UST (10 años) 4.48% + Margen UMS + 3.45% + Cuota de manejo + 0.35% 8.28%
Total de valores	S&P 500

Otras restricciones

La exposición de la divisa de la cartera puede ser administrada activamente con la base monetaria del US dólar. La cobertura con una tercera divisa se permite. No se permite que la cartera tenga posiciones netas cortas (valores prestados) en ninguna divisa única.

Los derivados (e.g. forwards, futuros, swaps, opciones) pueden ser utilizados en todo momento o conforme a las circunstancias que garantizan la cobertura contra los intereses y los riesgos de tipo de cambio. En la medida de lo posible, se hará uso de productos de cobertura que sean comercializados por mercados de valores reconocidos. En el caso en que esto sea impráctico, las transacciones serán realizadas sólo por corredores de instituciones financieras con situación financiera sólida.

Revisión anual

Es la intención del FMCN revisar estos principios y lineamientos generales de inversión al menos anualmente, de efectuar cambios según sea requerido, y comunicar cualquier cambio o adición por escrito al BM de manera oportuna, en caso de tratarse de la inversión de SINAP 2. Tales cambios o adiciones deberán entrar en vigor solamente después de que el BM los haya aceptado por escrito.

Todas las actividades relacionadas con la inversión seguirán el código de ética de la CFA.

Anexo 3.2. Estrategia social.

En este anexo se presenta un resumen de la estrategia social incluida en la "Carta de Implementación" acordada entre el BM, el Gobierno de México y el FMCN para SINAP 2. La estrategia específica para cada ANP incluida en SINAP 2 puede consultarse en la "Carta de Implementación" y en los archivos del proyecto. Cada ANP que se incorpore al SINAP 2 deberá cumplir con los lineamientos de la estrategia social diseñada específicamente para ella.

ANTECEDENTES

En materia social, en el marco del Proyecto *Consolidación del Programa de Áreas Protegidas de México – GEF/SINAP*, se ha realizado un proceso intenso de revisión tanto de la experiencia de 4 años de funcionamiento del Proyecto GEF reestructurado en 10 áreas protegidas, como de los esfuerzos a nivel de la actual CONANP .

Esta experiencia se ha manifestado en los resultados de tres talleres participativos. Las conclusiones de estos talleres reflejan los esquemas de trabajo de los Directores de ANP y sus equipos para la integración de los propietarios y usuarios de las áreas protegidas en la decisión del manejo de los recursos naturales. Es decir, se ha desarrollado en los últimos años, un conocimiento social experto de gran valor en la interacción directa de los equipos técnicos con la población que habita o hace uso del área natural (pescadores, indígenas y/o campesinos), lo cual también ha permitido generar *alianzas con los pobladores (stakeholders).*

Los equipos técnicos de las ANP dedican hasta el 80% de su tiempo a la interacción y concertación social.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

En cuanto a la instancia encargada de la administración de las áreas naturales a nivel central, también se han dado cambios que tienden a fortalecer la cobertura de atención a los *stakeholders.* A partir de la creación de la SEMARNAP (hoy

SEMARNAT) y de la Unidad Coordinadora de Áreas Naturales Protegidas (actual CONANP) se fortaleció el proceso de institucionalización de los mecanismos de participación; en este sentido, se instaló el Consejo Nacional de las Áreas Naturales Protegidas , se estrecharon las alianzas con ONG como es el caso de la administración de los recursos de este Proyecto por parte del FMCN; y se establecieron Consejos Asesores en 36 ANP como espacios que involucran a los *stakeholders* locales en la conservación y desarrollo sustentable de las áreas naturales.

A nivel de la CONANP se han internalizado los conceptos relativos al desarrollo sustentable y apropiación de los beneficios de la conservación por los propietarios de estos recursos naturales. Por lo cual, se incorpora a esta Comisión la Dirección General de Conservación para el Desarrollo a cargo del manejo del Programa de Desarrollo Sustentable (PRODERS), lo cual facilitará instrumentar una política social en áreas protegidas que se orientará hacia tres objetivos:

a) Atención de las demandas de los habitantes con proyectos productivos sustentables (agrícolas, artesanales, de reconversión y transferencia de tecnologías, ecoturísticos, de apoyo a diseño de proyectos y de capacitación, entre otros), utilizando ordenadamente los recursos de programas.

b) Generación de sinergias institucionales con el sector público y privado para eficientar las actividades desarrolladas al interior y en la zona de influencia de las ANP, conseguir acuerdos y convenios de colaboración (*Mainstreaming*).

c) Fortalecimiento, reestructuración e instalación de los Consejos Asesores, revisión y adecuación de la figura de los Consejos de Desarrollo Sustentable y planteamiento para hacer eficiente su operación.

Para el cumplimiento de estos objetivos se cuenta con la Dirección de Concertación y Coordinación Intragubernamental, la Dirección de Actividades Alternativas para el Desarrollo Comunitario y la Dirección de Consejos Asesores y Participación Comunitaria, que atienden a las 57 áreas naturales protegidas prioritarias. Para cumplir adecuadamente con el seguimiento de las ANP con

financiamiento del GEF se fortalecerá a estas direcciones con recursos del componente de *mainstreaming* del proyecto del segundo donativo de GEF.

Consejo Técnico del Fondo de Áreas Naturales Protegidas (CTFANP)

El CTFANP es el instrumento encargado de dar seguimiento y emitir opinión sobre todos los asuntos de manejo y administración del Proyecto GEF para las ANP apoyadas por los donativos de GEF. Actualmente se encuentra integrado por un representante académico; dos del sector conservacionista; uno del sector público; uno de la iniciativa privada y dos del sector social, los cuales son miembros del Consejo Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Consejos Asesores (CA)

Como órganos de consulta y participación social donde inciden el sector público, social y privado, 36 ANP cuentan con este CA, en los cuales están representados 803 consejeros. Tienen una composición sectorial aproximada de: 15% del sector federal, 7% estatal, 14% municipal, 25% sector social, 17% del académico, 12% de ONG y 11% del sector privado. Se puede señalar que tienen una participación activa dentro del Consejo, el sector público federal (48%), las ONG (62%) y los académicos (44%). El sector social (organizaciones, comunidades y ejidos) tiene una participación que se califica de regular (59%) dentro de los CA' y señalan que no logran detectar beneficios concretos en su participación además consideran estos espacios de expresión demasiado formales. El sector de las organizaciones no gubernamentales con una participación de activa a regular sí ha logrado impulsar proyectos y articular programas.

Tomando como base los resultados de la evaluación de los Consejos Técnicos Asesores (CTA), (actuales Consejos Asesores), se están diseñando y poniendo en práctica un nuevo modelo de integración de Consejos Asesores en donde la representación de los habitantes y usuarios del área tiene un mayor peso y fortaleciendo el papel que como consejeros les corresponden. Se están diseñando y/o aprovechando los espacios existentes de representación local, como son

Subconsejos micro-regionales, comités regionales, comités comunitarios u otras figuras de participación concertadas con las comunidades para el manejo sustentable de los recursos naturales y para la coordinación interistitucional a nivel local. Este nuevo modelo se está usando para integrar el CA de la reserva de la biosfera Tehuacán- Cuicatlán.

Actividades económicas de los habitantes y usuarios de las ANP

La gran mayoría de los pobladores y usuarios son pequeños productores tradicionales cuya subsistencia depende de su trabajo directo en actividades agropecuarias, la explotación de algunos recursos naturales (candelilla y mezquite en Cuatrociénegas, y recursos pesqueros en el Alto Golfo), la producción de artesanías, su empleo temporal en zonas aledañas y la migración temporal de parte de la familia a las ciudades o a otras regiones. Es frecuente que el uso de los recursos naturales se encuentre orientado a la subsistencia familiar y comunitaria mediante tecnologías tradicionales de bajo impacto *per cápita*. El proyecto SINAP 2 *construirá socialmente la conservación*, a través de reforzar oportunidades y capacidades locales.

La situación de la tenencia de la tierra

Las ANP son en su mayoría y continuarán siendo de propiedad social (un 95% de la superficie es de propiedad comunitaria, indígena, ejidal y una mínima parte privada o federal). Predomina la llamada propiedad social; propiedades colectivas de grupos campesinos (ejidos) y comunidades indígenas (Bienes Comunales). No se plantea en el presente proyecto ni es política del GOM, la modificación de las formas de propiedad o el reasentamiento de habitantes de las ANP.

Situación de la población en el conjunto de las ANP

La diversidad cultural de las áreas protegidas seleccionadas para esta fase del proyecto es muy rica. Están habitadas por grupos indígenas o tradicionalmente han sido usadas por diversos grupos étnicos. Las municipalidades en y alrededor

de algunas de las áreas se clasifican como marginadas. La situación de marginación social de las comunidades de las reservas se agudiza por sus condiciones étnicas (por falta de reconocimiento y respeto de sus conocimientos, derechos, diferencias, culturas).

El marco legal en los derechos indígenas

El Artículo Cuarto Constitucional, en su párrafo primero reconoce que México tiene una composición pluriétnica y pluricultural, basado en sus pueblos indígenas originarios y para protegerlos declara, primero, el resguardo y promoción de sus lenguas, culturas, usos y costumbres, recursos y formas específicas de organización social y; segundo, que se les garantizará el acceso eficaz a la justicia.

Actualmente, se vive un proceso una reforma constitucional para incorporar los derechos y cultura indígenas, también está en proceso de definición su marco reglamentario que se observa fortalecerá la presencia indígena en la acción gubernamental.

En la reforma impulsada por el Congreso de la Unión se modifica el Artículo Primero de la Constitución para prohibir todo tipo de discriminación. En el artículo segundo se define la conciencia de identidad como criterio para determinar a los miembros de los pueblos indígenas y se agregan dos apartados para garantizar la libre determinación y el impulso a su desarrollo integral. En contraparte, los cuestionamientos a dicha reforma se centran en que no cubre las propuestas de autonomía y territorio propuestas por los pueblos indígenas y que no los enmarcan como sujetos de derecho público. Independientemente de la conclusión a la que arribe dicha reforma, en esencia, se ha generado un amplio debate en la sociedad mexicana que tendrá que derivar en una mayor atención y sensibilidad a la problemática indígena.

Diagnósticos sociales en cada área protegida

Los diagnósticos sociales de cada área natural protegida están enmarcados en el Plan de Acción de la Estrategia Social que se describe a continuación. Los principales resultados de los diagnósticos sociales elaborados para cada una de

las áreas incluidas en SINAP 2, fueron obtenidos a partir del trabajo de campo con los grupos organizados, vulnerables, indígenas y comuneros, así como con organizaciones no gubernamentales. Lo anterior con la perspectiva de involucrarlos en el diagnóstico del área a través de entrevistas, talleres y reuniones, participaron las diferentes autoridades comunales y municipales, además de la Dirección del ANP. Por lo cual, las actividades descritas en los diagnósticos sociales de cada área surgen del proceso mismo de consulta con los sectores mencionados.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA ESTRATEGIA SOCIAL

La línea de acción para la estrategia social del proyecto se convertirá en una actividad regular de las actividades del ANP. Por lo tanto se canalizarán anualmente recursos fiscales y del proyecto SINAP 2 a su ejecución. De manera correspondiente los POA financiarán las líneas de la estrategia social con base en consultas y acuerdos con las comunidades, así como en base al diálogo dentro de los Consejos Asesores para definir las prioridades anuales. La estrategia social comprende las siguientes líneas de acción:

Líneas de Acción

A. Estrategia de Participación

a. Fortalecimiento del manejo del ANP. Comprende actividades para fortalecer las unidades de manejo del ANP para atender sistemáticamente los asuntos sociales con una acercamiento participativo, que incluye: (i) promotores sociales; (2) entrenamiento del personal en desarrollo social, (iii) desarrollo de herramientas de planeación y monitoreo, y (iii) asistencia técnica y equipo.

b. Incremento de la participación. Está dirigido a incrementar los mecanismos de participación del proyecto, específicamente: (i) la creación de sub-consejos regionales, sectoriales y/o de desarrollo social según se requiera en cada ANP

para atender de la mejor manera los temas sociales y facilitar la participación; (ii) promover y facilitar la participación, particularmente de los propietarios pobres e indígenas, así como la operación del CA; (iii) entrenar a consejeros y organizaciones involucradas; y (iv) desarrollar herramientas de participación.

c. Promoción del capital social. Esta línea apoyará la elaboración de acuerdos entre las comunidades con el fin de atender de manera unida temas sociales y resolución de conflictos con base en un mejoramiento de las capacidades locales y a través de una planeación participativa, intercambio de experiencias y diseminación de buenas prácticas.

d. Fortalecimiento de la Organización Comunitaria. El fortalecimiento de las comunidades ayudará en la ejecución de los objetivos sociales y de conservación del proyecto. Organizaciones mejores podrán atraer el apoyo de organizaciones no gubernamentales y las inversiones gubernamentales a través del componente de *mainstreaming* del proyecto SINAP 2. Esta línea de acción incluye: (i) entrenamiento en desarrollo social, derecho legal, desarrollo organizacional y afines; (ii) promoción de liderazgo; y (iii) apoyo para promover alianzas e inversiones (*acompañamiento*).

B. Iniciativas para el Desarrollo Sustentable

a. Iniciativas para el Desarrollo Sustentable. Esta línea de acción comprende sub-proyectos de iniciativas productivas sustentables identificadas dentro de planes de acción de desarrollo sustentable (PAD) para ofrecer alternativas que eviten o mitiguen los impactos sociales derivados de las restricciones en el acceso o utilización de los recursos naturales. Incluye también actividades complementarias como capacitación, asistencia técnica, etc. También promoverá alternativas sustentables a largo plazo para reducir las presiones sobre los

recursos naturales a través de alternativas sustentables en las áreas de amortiguamiento.

C. Programas de Desarrollo de Pueblos Indígenas (PDPI)

Los PDPI son una sección especial dentro de la estrategia social que comprende todas las líneas de acción mencionadas anteriormente dirigidas a pueblos indígenas, incluyendo: (i) fortalecimiento institucional; (ii) apoyo para asegurar su participación; (iii) iniciativas de desarrollo sustentable compatibles con su cultura; y (iv) apoyo a sus valores y tradiciones.

D. Comunicación

Comunicación. Incluye (i) una campaña de concientización del público sobre el valor de la conservación de la biodiversidad; (ii) apoyo a las actividades de participación y conservación en ANP; y (iii) diseminación de buenas prácticas combinando metas sociales y de conservación.

Financiamiento

La estrategia social será financiada a través de los siguientes componentes del proyecto del segundo donativo de GEF: Componente 2: Programas de Conservación de las ANP; Componente 3: Fortalecimiento Institucional del Sistema; y Componente 4: *Mainstreaming* (ver tabla 1), así como con recursos fiscales canalizados anualmente a los POA como una actividad regular de operación de las ANP. Adicionalmente la CONANP buscará acuerdos inter-institucionales para complementar estos esfuerzos y atraer fondos de otras entidades públicas y privadas operando en ANP.

Monitoreo y Evaluación (M&E)

El sistema de monitoreo y evaluación del proyecto incluirá indicadores de procesos y resultados para medir el progreso en la ejecución de la estrategia social. Los beneficiarios y las comunidades participarán en este esfuerzo a través de los mecanismos establecidos en esta estrategia social.

Presupuesto

Los detalles del presupuesto estimado para cada ANP se encuentran en los archivos del proyecto. El Plan de Acción fue discutido y acordado con los Consejos Asesores de las ANP incluidas en el segundo donativo de GEF.

Estructura del proceso para el establecimiento de los Planes de Desarrollo Sustentable en las Áreas Naturales Protegidas

Introducción

El objetivo primordial del proyecto es la consolidación de la conservación de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas (ANP) en México, así como la promoción de actividades productivas dentro de estas áreas. La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), ya ha logrado avances en el cumplimiento de este objetivo. Sin embargo, la mayoría de los terrenos en el SINAP están en manos de dueños comunales o, en menor medida, en manos privadas, mientras que el gobierno es dueño de sólo 5% de los terrenos. Por lo tanto, esfuerzos adicionales se hacen necesarios para asegurar que estos dueños administren sus terrenos utilizando prácticas sustentables. Aunque la estrategia de conservación del proyecto no incluye el incorporar la tierra, o el cambiar el estatus de propiedad, será necesario el modificar algunas prácticas negativas existentes. Esto puede resultar en el acceso limitado, y/o el uso de recursos naturales en ecosistemas frágiles, lo cual tendría un impacto negativo a corto

plazo. El proyecto enfrentará este asunto por medio de la implementación de los Planes de Acción de Desarrollo Sustentable (PAD), armonizando la estrategia social con las prácticas de conservación para ofrecer alternativas que sustituyan las prácticas dañinas. Los PAD serán preparados anualmente de acuerdo con la estructura de este proceso que es consistente con la Operativa Directiva 4.30 del BM sobre Reubicación Involuntaria. De la misma forma, los proyectos anuales de las ANP asignarán recursos para implementar las actividades de PAD.

1. Principios

a. Minimizando el impacto social. El principio primordial que guía este esfuerzo es el de evitar impactos sociales negativos. Por lo tanto, la estrategia de conservación tomará en cuenta las prácticas reales de los residentes y/o de las comunidades usuarias en cada ANP que sean compatibles con la conservación. El limitar el acceso a los recursos y áreas naturales, será el último recurso en el caso de que un ecosistema frágil en específico esté bajo amenaza, tenga capacidad limitada, o sea particularmente importante para los propósitos de preservación. Esta decisión será tomada sobre la base de un análisis social y técnico, y por medio de una consulta.

b. Participación. El grado, el tipo y las características de las restricciones se definirán por medio de consultas con grupos de interés. Las alternativas para enfrentar los impactos sociales posibles también deberán ser alcanzadas con un método de participación que busque la formación de consensos. Los directores de las ANP, con la ayuda de promotores sociales, conducirán este proceso de consulta con el fin de acordar con las comunidades, y con las organizaciones relevantes, el paso, el alcance y las restricciones; y conjuntamente buscarán alternativas de mitigación de impactos para completar los PAD. Los PAD serán discutidos totalmente en los CA para ser incorporados dentro de la estrategia de conservación general de las ANP, y también para que se pacte sobre las medidas para cumplir acuerdos y solucionar posibles conflictos.

c. Reestableciendo condiciones socioeconómicas. El objetivo principal de las alternativas de mitigación será el de reestablecer, o mejorar cuando sea posible, las condiciones socioeconómicas anteriores. Para esto, los PAD introducirán alternativas productivas sustentables para reemplazar prácticas dañinas, proveerán entrenamiento, asistencia técnica y apoyo para lograr este objetivo. Programas anuales, asignarán recursos para estas actividades. A través del componente *mainstreaming*, recursos adicionales de otras áreas del sector público, complementarán este esfuerzo.

d. Población objetivo. Esta política se aplicará a aquellas personas y organizaciones que se vean directamente afectadas por medidas restrictivas que resulten de los planes de manejo de las ANP, de la estrategia de conservación, o de programas relacionados con las cuatro ANP.

La población objetivo comprende a aquellos que:

- Son sujetos a limitaciones en los recursos que necesitan para su subsistencia;
- Sufren efectos negativos en sus medios de subsistencia y en sus actividades productivas; y
- Están aislados de sus vecinos y/o desconectados de sus redes sociales.

e. Respeto a las leyes nacionales. La política aplica, sin importar la ausencia de escrituras legales. No se aplica en personas que lleven a cabo actividades o acciones clasificadas como ofensas bajo la ley nacional.

f. Respeto por la diversidad cultural. La definición de las restricciones a las prácticas en las ANP de SINAP 2 tomará en cuenta la diversidad cultural de los diferentes grupos involucrados en cada una de ellas. Las prácticas tradicionales

y los derechos legales de los grupos indígenas establecidos en leyes nacionales, y acuerdos internacionales firmados por el gobierno mexicano serán completamente respetados en el proceso de definición de los PADs.

2. Lineamientos para la preparación de Los Planes de Acción de Desarrollo Sustentable (PAD).

Los directores de las ANP, con apoyo especializado si fuera necesario, prepararán los PAD que deberán ser consistentes con los principios mencionados arriba, con la definición del impacto social, y con la población objetivo, y deberán comprender los siguientes aspectos:

a. Justificación. Las razones para la limitación del acceso y/o el uso de los recursos deberán ser explicados, incluyendo una descripción del área restringida y/o de los recursos a ser limitados.

b. Análisis socioeconómico y evaluación de impacto. Los PAD deberán incluir una definición de las restricciones de zonificación de las ANP para identificar la población objetivo. Un diagnóstico socioeconómico de tal población será preparado incluyendo actividades económicas principales, características sociales, costumbres, comportamiento y organizaciones existentes. El diagnóstico deberá incluir un estimado de los posibles impactos incluyendo las pérdidas económicas, cambios en las organizaciones sociales, restricciones a las prácticas tradicionales, etc. Este análisis será preparado utilizando la información disponible y/o llevando a cabo estudios específicos, si fuera necesario. La evaluación del impacto deberá incluir consultas con la población objetivo y con las organizaciones directamente involucradas.

c. Evaluación de alternativas y acuerdos. La búsqueda de alternativas de mitigación será un esfuerzo participativo. Los directores de las ANP y la población

objetivo analizarán conjuntamente alternativas probables, tomando en cuenta las necesidades de las poblaciones afectadas, así como los objetivos de la estrategia de conservación, para llegar a un acuerdo. Este acuerdo deberá incluir los compromisos y las responsabilidades de ambas partes, así como las provisiones para evitar que otros grupos no respeten las restricciones.

d. Programa y presupuesto. Los PAD deberán incluir un programa de implementación y un presupuesto para cada una de las actividades a ser llevadas a cabo bajo el programa. En cualquier año, la preparación del POA, de acuerdo con el formato de los PAD para el próximo año, será financiado del presupuesto corriente de cada ANP de SINAP 2. En caso de que se requieran estudios *ad-hoc* adicionales, consultas, etc, el proyecto proveerá el financiamiento requerido a través de los componentes 3.1. y 4 del segundo donativo.

e. Formato de los PAD. Para facilitar la revisión y aprobación de los PAD, se recomienda utilizar lo siguiente, formato que resume los elementos principales de los PAD:

- Localización y descripción del área natural protegida;
- Locación y descripción específica de los recursos o áreas en donde el acceso o el uso, serán limitados;
- Razones para limitar el acceso y/o el uso;
- Identificación y diagnóstico de la población objetivo;
- Evaluación del impacto de las restricciones;
- Evaluación alternativa y soluciones acordadas con los grupos de interés;
- Estructura legal aplicable;
- Medidas para prevenir el uso de, el acceso a, las áreas o a los recursos restringidos, por otros grupos;

- Resumen del proceso de consulta;
- Aplicación de la agenda y del presupuesto

3. Financiamiento.

Los PAD serán financiados con el presupuesto actual de las ANP. En caso de que se requieran estudios *ad-hoc* adicionales, consultas, etc., el proyecto proveerá del financiamiento extra a través de los componentes 3.1 y 4.

4. Monitoreo y evaluación.

El sistema de M&E del proyecto incluirá el proceso y los indicadores de resultados con relación a los PAD para monitorear particularmente el reestablecimiento de las condiciones socioeconómicas de la población objetivo, la recuperación de los recursos y las áreas protegidos, y la efectividad en la aplicación de las restricciones.

5. Arreglos institucionales.

La CONANP será, en general, responsable por la aplicación de restricciones y de medidas consecuentes de mitigación, de acuerdo con la estructura de este proceso. Los Directores de las ANP, serán directamente responsables de preparar e implementar los PAD utilizando un proceso de participación y de búsqueda de acuerdos con la población objetivo identificada. Convenios de concertación pueden ser firmados para este propósito. La *Dirección General de Conservación para el Desarrollo* dentro de la CONANP, a través de su *Dirección de Concertación y Coordinación Intragubernamental*, buscará y coordinará a otras agencias gubernamentales y ONG que estén contribuyendo con los objetivos de los PAD. Su *Dirección de Consejos Asesores y Participación Comunitaria* proveerá de apoyo durante las consultas y supervisión de la puesta en marcha de los PAD. Los primeros PAD de SINAP 2 serán presentados para aprobación del

Banco para la implementación del primer año del proyecto, y subsecuentemente, durante su trayectoria.

6. Compromiso del Receptor

El proceso de consulta llevado a cabo durante la preparación del proyecto del segundo donativo atiende el aspecto del impacto social que pudiera surgir por las restricciones anteriormente mencionadas y posibles alternativas fueron identificadas e incorporadas en el proyecto. Hay un compromiso por parte de la CONANP para atender este asunto, y durante la evaluación la CONANP acordó preparar PAD de acuerdo a este marco a partir del primer año de implementación. Los PAD serán incluidos en los POA de SINAP 2 y sometidos a la no objeción del BM anualmente.

Composición y Operación de los Consejos Asesores

Consejos Asesores (CA). CA son la unidad central de la participación social en las ANP. En el 2001 los CA estaban operando en 36 ANP con un total de 803 consejeros. Dentro del proyecto se aplicará un modelo mejorado para responder mayor a las necesidades de las organizaciones comunitarias incluyendo sub-consejos micro-regionales y sectoriales, a fin de facilitar la participación y atender asuntos específicos.

Para que la participación sea efectiva, particularmente en el caso de los PDPI y los PAD, un proceso de abajo hacia arriba operará durante la implementación del proyecto, como se describe a continuación:

Participación comunitaria. Representantes de las organizaciones comunitarias y líderes comunitarios, identificados a través de consultas, podrán participar en sub-consejos regionales o sectoriales. A través de mecanismos establecidos en los reglamentos del ANP, las organizaciones comunitarias y/o sus autoridades, podrán ejecutar acciones directamente bajo la estrategia social a través de los PDPI y PAD.

Los sub-consejos regionales o sectoriales integrarán a las organizaciones comunitarias, así como a usuarios críticos para atender asuntos sociales específicos, facilitar la participación y asegurar igualdad en la toma de decisiones. Los sub-consejos de desarrollo social también pueden establecerse para asesorar en cuestiones sociales y llegar a acuerdos para actividades en el ANP.

Los Consejos Asesores (CA) integrarán dichos sub-consejos de acuerdo a sus problemas y necesidades específicas, siendo responsables para: (i) analizar, discutir y acordar programas de trabajo y/o ejecutar programas de manejo de las ANP; (ii) asesorar en al definición de prioridades y preparación de los POA; (iii) organizar dentro de los sub-consejos sesiones específicas para discutir (involucrando a las comunidades en caso de ser necesario) acciones para ejecutar PDPI y PAD; y (iv) monitorear y evaluar la implementación de los programas anuales.

Los directores de las ANP serán responsables de integrar y diseminar los Programas de Manejo y de promover la participación en su implementación. Estas unidades, en coordinación con los CA, prepararán POA y guiarán su implementación. Los POA de SINAP 2 incluirán presupuesto y apoyo para las comunidades implementando directamente los sub-proyectos de los PDPI y los PAD a través de acuerdos específicos previstos en los reglamentos del ANP (convenios de concertación). Para incrementar la participación el proyecto proveerá al ANP de promotores comunitarios y entrenará al personal técnico en desarrollo social. Resolución de conflictos y participación social en general.

La CONANP a través de su Dirección General de Conservación para el Desarrollo, y específicamente a través de la Dirección de Participación Social promoverá la integración y operación adecuada de los Consejos Asesores y los sub-consejos regionales y sectoriales, así como de los sub-consejos de desarrollo social, como sea necesario para cada ANP en SINAP 2. Esta área supervisará de cerca la implementación de la estrategia social y el proceso de participación social de abajo hacia arriba. Ya que la CONANP es responsable de promover acuerdos de concertación, siguiendo el reglamento de las ANP, para el establecimiento de

los CA, esta área tendrá el personal necesario para asegurar equidad y balancear la representación de los usuarios de las ANP. En este aspecto, una de las funciones de esta unidad será apoyar para proveer de reconocimiento legal a los actores sociales, en particular a organizaciones indígenas, cuya participación puede estar limitada por la falta de reconocimiento legal solicitada en el reglamento de ANP.

Las direcciones de las ANP, responsables del manejo de las ANP apoyadas por SINAP 2, incorporarán promotores sociales para atender directamente temas sociales y trabajar con las comunidades, y serán fortalecidas a través de la capacitación en temas sociales y mejor equipamiento.

El BM aprobará los POA de SINAP 2 de manera anual, en los que se deberá incluir secciones específicas relacionadas con el PDPI y los PAD preparados de acuerdo al marco general acordado. Cualquier cambio en la estrategia social requerirá la no objeción de Banco Mundial para las ANP apoyadas por SINAP 2.

Anexo 3.3. Formato para solicitud de fondos de emergencia.

<table>
<tr><td colspan="3">Área Protegida:</td><td colspan="2">FECHA:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción geográfica de la contingencia (localidad, municipio, Estado y coordenadas):</td><td>Ecosistema afectado:</td><td>Hora y día de detección de la contingencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Acciones a realizar:</td><td colspan="2">Destino del apoyo solicitado
1. Brigadas (Personas/ días/ costo por día)_ $ _____

2. Combustible (litros) $ _____(litros)

3. Despensas (no. de despensas y costo por despensa) $_____
4.
5. Herramientas menores $_____

6. Otro (especificar) $ _____( ).</td><td>MONTO TOTAL SOLICITADO</td></tr>
<tr><td colspan="5">DATOS DEL SOLICITANTE</td></tr>
<tr><td>Nombre:</td><td>Puesto:</td><td colspan="2">Firma escaneada:</td><td>No. De Control (Oficinas FANP)</td></tr>
</table>

Anexo 4.1 Instrucciones y formato para la elaboración de los POA.

El formato del POA tanto técnico como administrativo es un archivo de Excel conjunto (**anexo 4.1** en archivo en Excel). El POA se relaciona automáticamente con la sección del presupuesto a nivel de resultado. De esta manera, los resultados se trasladan automáticamente a las hojas de presupuesto.

Es importante señalar que en el POA deben estar contenidas todas las actividades que realiza el ANP independientemente de su fuente de financiamiento. En la sección 4 (presupuesto por resultado esperado) se asignarán recursos FANP sólo a los resultados deseados. NO es necesario que todos los resultados tengan presupuesto asignado. Es requisito, sin embargo, que todos los resultados que requieran de recursos FANP lo identifiquen.

A continuación se describe el procedimiento específico para cada una de las secciones del POA.

Instrucciones para la elaboración de la parte técnica del POA

La parte técnica del POA está dividida en tres secciones además de la portada, cada una de las cuales se localiza en hojas de cálculo separadas cuyos nombres se refieren a continuación: Portada, 1. Datos Generales, 2. Marco Lógico y 3. Plan Operativo. A cada hoja de cálculo se puede acceder seleccionando la pestaña correspondiente. Para introducir la información solicitada en cada uno de los apartados es necesario seleccionar las celdas específicas para este fin. Las instrucciones para el llenado del formato y tipo de información requerida en cada apartado se detallan a continuación:

PORTADA

Indicar el año del POA y el nombre completo del ANP.

1.- DATOS GENERALES DEL ANP O REGIÓN

1. Fecha de decreto del ANP

Especificar la fecha (día, mes y año) en que se publicó el decreto del ANP. En caso de incluir más de una ANP especificar la información de cada una. Si el

decreto ha tenido modificaciones en la poligonal y/o cambio de categoría, señalar las fechas, así como las categorías de cada declaratoria.

2. Número de habitantes dentro del polígono:

Además del número de habitantes, citar el número de localidades y/o los municipios que están incluidos en el polígono del ANP. En el caso de las ANP que están despobladas, deberá mencionar el número aproximado de personas que eventualmente hacen uso del ANP y los poblados que influyen en ésta.

3. Superficie

Introducir la superficie total en hectáreas, así como la comprendida en la zona núcleo y la de amortiguamiento.

4. Localización

Citar las coordenadas extremas del ANP y como información complementaria señalar en qué municipio (s), estado (s) y/o región se encuentra comprendida.

5. Centros de población más cercanos

Mencionar las localidades, municipios o ciudades colindantes al ANP.

6. Tipos de ecosistema presentes en el ANP

Especificar todos los ecosistemas (terrestres, marinos, lacustres, estuarinos, etc.) que están representados en el ANP.

7. Especies clave

Mencionar las especies identificadas como indicadoras de la salud de los ecosistemas presentes en el ANP. Especificar nombre científico y nombre común. Si es necesario contar con mayor espacio, favor de adicionar filas.

8. Pueblos indígenas en la zona *(si aplica).*

Mencionar los grupos indígenas que habitan en el ANP y el número de personas. Indicar el porcentaje del total de población en el ANP que representa cada grupo.

9. Organizaciones que participan directamente en el trabajo del ANP

Citar las organizaciones (gubernamentales, OSC, sociales, académicas, etc.) que participan directa o indirectamente en el trabajo del ANP.

10. Observaciones adicionales

Incluir información relacionada con la importancia del ANP, por ejemplo, acuerdos internacionales en los que esté considerada, reconocimiento internacional ("hot spots" de CI, zonas prioritarias para la conservación, pertenecer a la red MAB-UNESCO, RAMSAR, Ecoregión de WWF, hermanamientos con otras ANP, etc.).

2. MARCO LÓGICO

En este apartado, las ANP de SINAP I deberán incluir el marco lógico actualizado y aprobado por el FANP, mismo que resultó del ejercicio de planeación a través de la metodología ZOPP realizado con sus respectivos equipos de trabajo. Las ANP de SINAP 2 utilizarán el marco lógico vigente.

El marco lógico contiene las estrategias o resultados esperados, indicadores y supuestos. Los resultados están divididos en dos grupos: "Estrategias de Conservación y Manejo de los Recursos Naturales" y "Estrategia Social". El primero incluye los resultados enfocados en conservación y manejo del ANP. En el segundo grupo están los resultados que atienden las cuatro líneas de acción requeridas por el Banco Mundial (Participación Social, Pueblos Indígenas, Programas de Uso Sustentable y Comunicación Estratégica).

En los indicadores de cada resultado se requiere incluir la línea base y meta para el año del POA que tiene que estar relacionada con la meta a alcanzar a los 5 años de cumplida la vigencia de la planificación.

6. PLAN OPERATIVO

El Plan Operativo contiene las principales actividades técnicas a realizar a lo largo del año de acuerdo a cada uno de los resultados del Marco Lógico. Se recomienda seleccionar metas factibles y realistas. Esta sección también formará parte de los

reportes semestrales. El número de actividades variará de acuerdo al ANP, por lo que será necesario ajustar este formato de acuerdo a sus necesidades.

ANEXOS

- Minuta de la reunión con el Consejo Asesor

Anexar minuta de la reunión de CA donde especifique la participación de este en la elaboración del POA.

Instrucciones para la elaboración de la parte administrativa del POA

El archivo en Excel en el **anexo 4.1** consiste de ocho hojas de cálculo, de las cuales, las cuatro primeras pertenecen a la sección técnica, mientras que las últimas cuatro a la parte administrativa; en esta última sección sólo deberán llenarse las celdas en color verde. Para fines de asegurar los cálculos aritméticos, las celdas en color gris se encuentran bloqueadas.

La sección administrativa contiene las siguientes hojas:

a) Ppto por resultado esperado

b) Gastos y equipo básico

c) Conservación, comunitarias y capacitación

d) Resumen

La descripción de cada una de las hojas mencionadas arriba se detalla a continuación:

a) El **presupuesto por resultado esperado** consiste en asignar montos dentro del catálogo administrativo a cada una de los resultados técnicos del marco lógico. Esta sección se encuentra en la quinta hoja del archivo de Excel (PPTO POR RESULTADO ESPERADO), que alimenta por medio de fórmulas a las siguientes tres hojas. El número de páginas que habrán de ser utilizadas en esta sección dependerá del número de resultados esperados determinados previamente en el marco lógico del ANP, ya que se deberá utilizar una página para cada resultado esperado. Cabe señalar que el archivo se encontrará actualizado con los marcos lógicos más recientes.

b) En la hoja de **Gastos y Equipo Básico** aparecerá en primer término el nombre del ANP, así como el presupuesto asignado para el ejercicio 2009. Posteriormente se detallan dos cuadros, los cuales por medio de fórmulas previamente determinadas obtienen la suma de las cantidades presupuestadas en la hoja anterior (PPTO POR RESULTADO ESPERADO) para los rubros de Gastos Básicos de Operación y Equipo Básico de Operación. En lo referente al IVA, éste rubro deberá ser llenado manualmente, dependiendo del porcentaje que aplique para la zona en la que se encuentre la reserva (10% zona fronteriza y 15% resto del país).

c) En la hoja de gastos de **conservación, comunitarias y de capacitación**, aparecen tres cuadros, los cuales al igual que la hoja anterior, contienen la suma de las cantidades presupuestadas en la hoja de PPTO POR RESULTADO ESPERADO. El importe del IVA deberá ser capturado manualmente dependiendo del porcentaje que aplique para cada ANP. Como cuadro final en esta hoja, aparece un verificador, cuya principal finalidad es la de corroborar que se haya presupuestado el importe total autorizado para el año del ejercicio (el cual se muestra en la parte superior de la hoja de Gastos y Equipo Básico). En caso de que se haya presupuestado una cantidad mayor o menor a la autorizada, esto se podrá corroborar automáticamente con este verificador.

d) La última hoja de **Resumen**, como su nombre lo indica, únicamente consiste en concentrar la información contenida en el POA para su uso en la elaboración de convenios, informes y otros documentos. Se encuentra formulada para ser llenada automáticamente en su mayoría. Esta hoja contiene tres recuadros, el **primero** que consolida la información de las hojas anteriores, el **segundo** que además de incluir información alimentada previamente en el archivo solicita información adicional como las contrapartidas que tanto la CONANP como otras fuentes de financiamiento aportarán para el logro de los resultados esperados. Por último el **tercer** recuadro es un verificador que muestra una señal en caso de que las proporciones de contrapartida para el POA 2009 no sean suficientes (ver recordatorio anexo).

Anexo 4.2 Instrucciones y formato para la elaboración de los reportes técnicos semestrales de los POA

El formato para la elaboración del reporte semestral **(anexo 4.2 en Excel)** es un archivo en Excel que consta de tres hojas de cálculo denominadas matriz de resultados, matriz de actividades y notas, que pueden ser seleccionadas según se requiera. Las instrucciones para el llenado del formato y tipo de información requerida se detallan a continuación:

I) Matriz de resultados

ANP: Escribir el nombre completo y categoría del ANP

Responsable del envío: Mencionar el nombre y cargo de la persona designada para generar y enviar el reporte del periodo correspondiente.

Período que reporta: – Especificar la fecha de inicio y terminación del semestre, por ejemplo, 01/Enero/2009 al 30/Junio/2009, en el caso del reporte anual la fecha será del 01/Enero/2009 al 31/12/2009.

Estrategia - Incluir los resultados de acuerdo a la matriz de planificación de proyectos del ANP.

Indicadores - Incluir los indicadores de acuerdo a los resultados esperados presentados en la matriz de planificación de proyectos del ANP.

Meta de los indicadores – Incluir la meta anual de cada indicador con base a las metas establecidas en el marco lógico incluido en el POA.

Presupuesto asignado – Escribir el monto asignado para cada resultado. **El monto asignado deberá ser el total anual aprobado para dicho resultado**. Esta parte y la siguiente requieren de la colaboración entre directores y administradores. Además, debe incluirse en la fila de *Otros*, el presupuesto de las fuentes de financiamiento adicionales al FANP, favor de indicar cual es la fuente (en caso de utilizar acrónimos, explicar a que equivalen). Los montos del FANP tienen que coincidir con el presupuesto aprobado anual del POA y las transferencias realizadas posteriormente.

Presupuesto ejercido – Escribir la cantidad que se ha gastado hasta el cierre del semestre correspondiente.

Al hacer un comparativo entre el presupuesto anual aprobado y el presupuesto ejercido debe evitarse obtener reportes donde los montos ejercidos superan a los montos presupuestados.

En la parte inferior de la Matriz se presenta la sumatoria parcial y total de sus presupuestos. Este deberá ser el total anual aprobado para los resultados esperados. Si algún resultado tiene fuentes de financiamiento adicionales al FANP, favor de indicar cual es la fuente.

	Presupuesto asignado	Presupuesto ejercido
SUBTOTAL OTROS		
SUBTOTAL FANP		
IVA		
TOTAL		

Para subtotal OTROS corresponde a: PET, PRODERS, TNC, CI, etc.
Subtotal FANP: recursos de gasto corriente del GEF.
IVA corresponde sólo a los recursos GEF.
TOTAL: sumatoria de todos los rubros.

Observaciones: Esta columna tiene el objetivo de describir brevemente (cualitativa y cuantitativamente), los avances en cada uno de los indicadores de la matriz de resultados. Se incorporará la información complementaria cualitativa y cuantitativa sobre los avances en cada uno de los indicadores de la matriz de resultados. Por ejemplo: una breve descripción del avance a nivel de resultado (en que consistió), comunidades en las que se llevó a cabo, instituciones participantes, número de personas involucradas, si no se llegó, explicar las causas, así como las medidas correctivas que se tomarán para regresar a lo programado, etc. Esta información es acumulativa a través del tiempo y se alimentará para el **Informe Semestral y Anual**. Es importante ser breve e incluir sólo lo esencial.

II) Matriz de Actividades.

ANP:– Nombre completo y categoría del ANP.

Responsable del envío: Mencionar el nombre y cargo de la persona designada para generar y enviar el reporte del periodo correspondiente.

Período que reporta: Indicar el período que están reportando, así como la fecha de inicio y terminación del mismo, por ejemplo Primer Informe Técnico Semestral 2009 (01/Enero/2009 al 30/Junio/2009, en el caso del reporte anual la fecha será del 01/Enero/2009 al 31/12/2009).

Código del resultado: Anotar el código del resultado estratégico establecido en la matriz de planeación del POA, p.e R1, R4.

Código de la actividad: Anotar el número de la actividad que definió usted en cada uno de sus proyectos, por ejemplo A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, etc.

Nombre de la actividad: Citar el nombre completo de cada una de las actividades de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo.

Meta Anual: Escribir la meta de la actividad para el año correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo.

Avance acumulado: Asignar el porcentaje de avance sobre una base anual, siendo acumulativo por semestre para que al final del año se complete el 100% (si es el caso). Por ejemplo, si existe una relación lineal entre el tiempo y el avance del indicador se esperaría en el informe semestral un avance del 50% y para el anual 100% (si la meta fue alcanzada totalmente).

Obstáculos para alcanzar la meta: En caso de no haber alcanzado el avance esperado por el ANP, señalar las causas de desviación usando el siguiente código:

1 – Dificultades relativas al personal

2 – Dificultades presupuestarias

3 – Dificultades técnicas

4 – Dificultades de cooperación interinstitucional

5 – Factores políticos externos (supuestos)

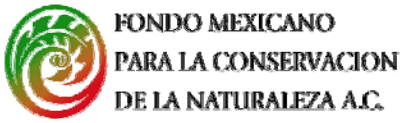
6 – Otros (explicar)

Junto con el reporte anual el CC enviará formatos para recabar la información de los indicadores de impacto del programa. Las instrucciones para el llenado de estos formatos estarán incluidas en los archivos correspondientes.

III Notas

Esta hoja de cálculo sirve como un espacio adicional dentro del informe para reportar todo aquello extra como actividades no programadas, explicaciones de transferencias en el presupuesto asignado, etc.

Anexo 7.1 Bases para la convocatoria 2008 (PIE).



CONVOCATORIA 2008

El FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C. a través del **FONDO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS** invita a organizaciones mexicanas a presentar propuestas para proyectos enfocados en consolidar el manejo en 23 áreas naturales protegidas prioritarias.

INTRODUCCIÓN

En 1997 el Banco Mundial firmó un convenio con el Gobierno de México y el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C. (FMCN) para la creación del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP). El FANP nació con un depósito inicial del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (*Global Environment Facility* GEF) a través del Banco Mundial en el FMCN. De acuerdo al convenio, el FMCN se encarga del manejo financiero de este patrimonio, canaliza los intereses a la operación básica de diez áreas naturales protegidas (ANP) prioritarias y procura fondos adicionales. El Gobierno de México a través de Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) se asegura de que estos fondos sean ejercidos en campo en actividades estratégicas de conservación. A diez años de su origen, el FANP ha crecido con las aportaciones de un segundo donativo del Banco Mundial y once donantes adicionales, que permiten apoyar 23 ANP. El objetivo del FANP es consolidar la conservación y uso sustentable de la biodiversidad en las áreas naturales protegidas de México.

En los primeros diez años del FANP una gran parte de los intereses del patrimonio financió la contratación de personal complementario en las ANP. A partir de 2008 la CONANP contrató a este personal con recursos fiscales. A partir de 2009 estos recursos se destinarán a financiar proyectos innovadores y estratégicos para la consolidación de las 23 ANP incluidas en el FANP. Los proyectos deberán ser diseñados en estrecha coordinación con la CONANP de modo que atiendan alguna de las líneas estratégicas de su planeación a cinco años.

Los procesos de convocatoria, selección y seguimiento de los proyectos son supervisados por el Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (CTFANP), que está conformado por representantes del sector académico, privado, público, social y conservacionista.

OBJETIVO

Consolidar el manejo de ANP prioritarias del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas mediante el financiamiento de proyectos innovadores estratégicos.

ACTIVIDADES ELEGIBLES

Las actividades elegibles para ser financiadas de acuerdo con los donantes son:

Actividades Básicas de Conservación

-Supervisión y monitoreo

-Control/protección y monitoreo de especies clave (indicadoras o exóticas, según corresponda)

-Prevención, control y combate de incendios

-Señalización, senderos

-Zonificación (deslinde/amojonamiento)

-Comunicación, difusión y promoción

-Restauración ecológica (rehabilitación)

Actividades Básicas Comunitarias

- Capacitación ambiental

- Diseño de pequeños proyectos

- Implementación de pequeños proyectos productivos

Debido a la disponibilidad de recursos de la CONANP vía el Programa de Conservación para el Desarrollo (PROCODES) la propuesta deberá justificar plenamente la necesidad de apoyar estas actividades, así como indicar la sinergia y complementariedad con este programa.

Actividades Básicas de Capacitación

-Capacitación del personal de la reserva

-Capacitación y entrenamiento de los Consejos Asesores

-Talleres y viáticos relacionados con la capacitación

Ejemplos de proyectos que incluyen estas actividades elegibles son mecanismos innovadores en inspección y vigilancia; monitoreo ambiental y socioeconómico; prevención y control de incendios y contingencias ambientales; protección contra especies invasoras y control de especies nocivas; recuperación de especies prioritarias; reforestación y restauración de ecosistemas; educación, capacitación y formación para

comunidades y usuarios; participación social local; y esquemas de adaptación al cambio climático.

El FANP no puede financiar:

- Personal básico para el maneo del ANP
- Programas de Manejo
- Gastos básicos de operación del ANP (gastos de oficina)
- Investigación
- Infraestructura
- Compra de vehículos
- Compra o renta de tierras
- Asignaciones directas a derechohabientes del ANP

ENFOQUE GEOGRÁFICO

Los apoyos estarán dirigidos a proyectos que se desarrollen en una o varias de las siguientes ANP:

1. Área de Protección de Flora y Fauna Cuatrociénegas
2. Área de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo California
3. Área de Protección de Flora y Fauna Sierra de Álamos
4. Corredor Biológico Área de Protección de Flora y Fauna Chichinautzin, Parque Nacional El Tepozteco y Parque Nacional Lagunas de Zempoala
5. Corredor Biológico Área de Protección de Flora y Fauna Maderas del Carmen/Cañón de Santa Elena.
6. Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado
7. Reserva de la Biosfera Banco Chinchorro y Parque Nacional Arrecifes de Xcalak
8. Reserva de la Biosfera Calakmul
9. Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar
10. Reserva de la Biosfera El Triunfo
11. Reserva de la Biosfera El Vizcaíno
12. Reserva de la Biosfera La Encrucijada
13. Reserva de la Biosfera La Sepultura
14. Reserva de la Biosfera Mapimí
15. Reserva de la Biosfera Mariposa Monarca
16. Reserva de la Biosfera Montes Azules
17. Reserva de la Biosfera Ría Lagartos
18. Reserva de la Biosfera Selva el Ocote
19. Reserva de la Biosfera Sian Ka´an
20. Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán
21. Reserva de la Biosfera Sierra la Laguna
22. Reserva de la Biosfera Tehuacán – Cuicatlán
23. Reserva Forestal Nacional y Refugio de Fauna Silvestre Sierra de Ajos Bavispe

DURACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos tendrán una duración de un año con posibilidad de renovación en los siguientes años sujeta a aprobación del CTFANP en función de los resultados obtenidos y suficiencia presupuestal.

MONTOS A SOLICITAR

El monto mínimo a solicitar es de $500,000 y el máximo es de $1,500,000 pesos por proyecto por año.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

El CTFANP dará prioridad a proyectos que:

- Demuestren claramente su contribución estratégica para consolidar el manejo del ANP;
- Muestren mecanismos innovadores de implementación, incluyendo el fortalecimiento de instancias públicas distintas a la CONANP (como la PROFEPA o la CONAPESCA) donde la problemática ambiental lo requiera ;
- Tengan una línea base y metas claras en sus indicadores;
- Muestren claro liderazgo local por parte de la organización proponente;
- Cuenten con historial de éxito de trabajo en conservación en la zona;
- Tengan productos con potencial de ser replicados especialmente a nivel regional;
- Tengan el potencial de alcanzar su autosuficiencia financiera en el mediano plazo;
- Muestren concurrencia de recursos (en efectivo o en especie) de otras fuentes con claras sinergias interinstitucionales:
    a. 10% de los fondos solicitados si es la primera vez que reciben apoyo del FMCN;
    b. 25% si el proponente ha sido financiado por el FMCN o es un grupo de organizaciones;
    c. 100% para organizaciones con apoyo vigente del FMCN.

CALIFICACIONES

Las organizaciones interesadas en recibir asistencia financiera deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- ser instituciones mexicanas y estar legalmente constituidas con un mínimo de un año de antigüedad;
- expedir comprobantes deducibles de impuestos conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

- contar con los permisos para realizar las actividades conforme a la legislación aplicable;
- presentar una carta del personal del director de la CONANP asignado al ANP que indique que el proyecto fue diseñado en estrecha coordinación con la CONANP e indicando el vínculo del mismo con el marco lógico de la planeación estratégica del ANP y, en su caso, con el Programa de Conservación y Manejo;
- en caso de que el proyecto tenga lugar en una comunidad o ejido y/o involucre la participación de sus integrantes, el proponente deberá incluir un documento que muestre la aprobacaión de esta comunidad o ejido;
- en caso de haber recibido recursos y proyectos del FMCN, contar con buen historial de cumplimiento;
- los investigadores académicos que soliciten financiamiento del FANP deberán estar asociados con una organización de la sociedad civil que avale y administre su proyecto.

FECHA DE ENTREGA:

La fecha límite para recibir propuestas es el **3 de octubre de 2008 a las 18:00 hrs.** El proponente deberá enviar la propuesta en archivo electrónico al correo: arhodes@conanp.gob.mx con copia a abarillas@conanp.gob.mx y fanp@dcfmcn.org señalando como asunto: “Convocatoria FANP 2008. Favor de confirmar la recepción de su propuesta con Andrew Rhodes o Ana Laura Barillas abarillas@conanp.gob.mx o al teléfono (55) 54497000 ext 17102.

CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán seguir los formatos: “Instrucciones Técnicas” (anexo A) e “Instrucciones para presupuesto” (anexo B). Los formatos para las propuestas, así como las instrucciones para su llenado pueden consultarse en la página de Internet del FMCN (www.fmcn.org), o contactando a Ana Laura Barillas. Las propuestas que no cumplan con los requisitos de formato y contenido serán eliminadas del proceso.

SELECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

Las propuestas recibidas en tiempo y forma serán revisadas por personal del FMCN para verificar el cumplimiento con las calificaciones de la presente convocatoria. Las propuestas que cumplan con los requisitos serán evaluadas por expertos externos con base en los criterios de selección antes descritos.

La selección final será responsabilidad del CTFANP, cuya decisión será inapelable. El FMCN comunicará los resultados de la selección por correo electrónico a partir del **5 de diciembre de 2008**. Las propuestas seleccionadas podrán estar condicionadas a

ajustes o entrega de información adicional. La organización deberá cumplir con las condiciones solicitadas previa a la formalización de la donación.

El inicio del financiamiento de los proyectos aprobados será a partir de la segunda semana de **enero de 2009**.

Anexo 7.2 Instrucciones para la elaboración de propuestas (PIE).

Las propuestas enviadas al FMCN consistirán de seis partes:

I Portada
II Resumen de la propuesta
III Propuesta técnica
IV Antecedentes de la organización ejecutora
V Anexos a la propuesta
VI Propuesta económica (formato Excel, Apéndice 1)

A continuación se encuentran las instrucciones para la elaboración de propuestas. Favor de usar el mismo formato de texto de este documento (Arial 12).

I. PORTADA: incluir los datos solicitados en la siguiente tabla (aclaraciones en cursivas):

1. Título del proyecto			
2. Objetivo general del proyecto	*Mismo que en la sección III Propuesta técnica*		
3. Ubicación del proyecto	*Localidad(es), municipio, estado, región(es) terrestre, marina o hidrológica prioritaria y/o área natural protegida (anotar todas las que apliquen)*		
4. Tema del proyecto	*De acuerdo a la convocatoria*		
5. Nombre de la institución	*Nombre de la institución como aparece en el RFC*		
6. Domicilio con código postal	*En caso de varias oficinas, especificar los datos de la que será responsable del proyecto*		
7. Teléfonos, fax y correo electrónico	*En caso de varias oficinas, especificar los datos de la que será responsable del proyecto*		
8. RFC de la institución			
9. Nombre del representante legal quien firmará el contrato o convenio			
10. Responsable administrativo	*Nombre y datos de contacto (teléfono, correo electrónico, celular)*		
11. Responsable técnico	*Nombre, posición dentro de la institución y datos de contacto (teléfono, correo electrónico, celular)*		
12. Fecha propuesta de inicio			
13. Duración del proyecto en meses			
14. Presupuesto en pesos mexicanos			
	Año 1	Año 2	**TOTAL**
Cantidad solicitada al FMCN			
Contraparte del solicitante			
Aportaciones de otros donantes	*Identificar fuentes*		
Costo total del proyecto			

II. RESUMEN DE LA PROPUESTA: en **una cuartilla** describir el problema que atiende el proyecto, su objetivo, resultados esperados, las instituciones y/o comunidades involucradas, y la visión de largo plazo. (No olvidar una breve descripción del sitio, de las comunidades locales que habitan en la zona y la superficie a impactar con el proyecto y la población objetivo)

III. PROPUESTA TÉCNICA

1. **Descripción de la propuesta:** describir en un máximo de **cinco cuartillas** (sin anexos) el problema, la solución, la metodología, los resultados esperados con las actividades que conlleva para alcanzar los objetivos propuestos, así como las circunstancias que harán posible el éxito el proyecto. Asimismo especificar cómo el proyecto contribuirá a los objetivos de la convocatoria. Incluir las citas de las fuentes de información utilizadas en un anexo.

   No olvidar una breve descripción del sitio: superficie total, tipo de vegetación y estado de conservación; superficie a ser intervenida y perfil de las comunidades en el área del proyecto.

   También en esta parte identificar el impacto esperado en términos de superficie a manejar de manera sustentable, proteger/conservar o restaurar. Asimismo incluir datos de las personas o comunidades a beneficiar y/o involucrar (Número de personas beneficiadas directamente, número de personas beneficiadas indirectamente, nombres de las comunidades o ejidos, municipio y estado. Anexar un mapa o croquis).

2. **Planeación del proyecto (llenado de la tabla):** incluir en la tabla al calce de esta sección el objetivo, resultados esperados, indicadores, actividades, metas y cronograma de acuerdo a las siguientes explicaciones:

a) **Objetivo del proyecto**: Definir el objetivo de largo plazo al que contribuirá el proyecto. Redactar en infinitivo y en una sola oración. Verificar que esté incluido el sujeto/ objeto beneficiario y el cambio que se desea lograr. Para alcanzar el objetivo hay una serie de variables que pueden estar fuera del control de los ejecutores. Es importante asegurarse que estas variables o condiciones no impidan el avance del proyecto.

b) **Resultados esperados**: Especificar los resultados esperados al terminar el proyecto. Redactar como cambios logrados. Generalmente los resultados son entre tres y diez oraciones claras y precisas de lo que el proyecto obtendrá. Los resultados son las estrategias clave que conducen al objetivo del proyecto.

c) **Indicadores**: Los indicadores miden el grado de avance de cada resultado. Cada resultado tiene generalmente entre uno y tres indicadores. Los indicadores son medidas sencillas que resumen el nivel de éxito de cada resultado a través del tiempo y señalan los cambios entre el estado actual (línea base) y el ideal (meta). Los indicadores deben contener información de calidad, cantidad y tiempo. La línea base y la meta a alcanzar deben estar incluidas en el indicador. Será responsabilidad de la institución proponente

medir los indicadores y reportar periódicamente al FMCN sobre los avances registrados. El FMCN integra esta información como evidencia de los logros de los proyectos que luego reporta a sus donantes. Para tal efecto, favor de asegurarse que por lo menos uno de los siguientes indicadores esté incluido en la propuesta:

1. Número de cambios en políticas públicas de influencia sobre la conservación y uso sustentable de la naturaleza
2. Monto de recursos públicos canalizado a la conservación, al manejo y uso sustentable asociado a apoyos del FMCN
3. Superficie terrestre bajo uso sustentable asistida con recursos del FMCN
4. Número de personas que cambian sus actividades de no sustentables a sustentables
5. Superficie y número de dueños apoyados por los proyectos financiados por el FMCN para la adopción de mecanismos de retribución por bienes o servicios ecosistémicos o de compensación por limitación de uso
6. Monto por propietario recibido por tipo de pago de retribución o compensación
7. Índice de satisfacción de los dueños con respecto al mecanismo de retribución o compensación
8. Número de especies amenazadas y de alto valor para la biodiversidad atendidas
9. Superficie restaurada y/o en proceso de restauración
10. Número de sitios restaurados que favorecen la conectividad
11. Superficie con algún instrumento para la planeación y ordenamiento territorial
12. Número de foros de análisis, discusión y participación ciudadana efectiva apoyados
13. Porcentaje de la población objetivo de los sectores clave de la sociedad que conoce y valora positivamente a la biodiversidad y sus servicios ambientales

d) Actividades y metas: Describir las actividades principales que se ejecutarán con el fin de alcanzar cada resultado. Las actividades deben redactarse en infinitivo e identificarse con un primer número que corresponda al resultado al que contribuyen y un segundo número que indica la secuencia de las actividades que pertenecen a cada resultado. Los avances de cada actividad se miden por medio de metas. Si la planeación del proyecto es correcta, una vez cumplidas las metas de las actividades, se alcanzarán los resultados esperados.

e) Calendario de trabajo: Identificar los tiempos de ejecución de las actividades por trimestre. En la sección de calendario trimestral, ingresar una “X” correspondiente al trimestre en el cual realizará cada actividad.

Para facilitar la comprensión de las instrucciones la tabla siguiente contiene en *letras cursivas* un ejemplo de la planeación de los resultados del primer año de un proyecto imaginario. El tema es distinto al de la convocatoria pues su único fin es ilustrar cómo presentar la estrategia del proyecto y sus indicadores. Es importante eliminar las letras cursivas al llenar el formato.

Primer año

Objetivo del proyecto				
Mejorar la higiene en los pobladores de tres comunidades en la Sierra de San Martín.				
Resultados		**Indicadores**	**Línea base**	**Meta**
R1.	*Los pobladores de las tres comunidades cuentan con acceso a agua potable.*	*Número de familias con acceso a agua potable en un radio de 50 m de su casa*	*200*	*453*
R2.	*Los pobladores de las tres comunidades adoptan letrinas.*	*Número de familias con acceso a letrina en un radio de 50 m de su casa* *Promedio de miembros de cada familia que utilizan la letrina diariamente*	*152* *un promedio de 56% de los miembros de cada familia*	*453* *un promedio de 90% de los miembros de cada familia*
R3.	*Los pobladores de las tres comunidades conocen las medidas básicas de higiene.*	*Porcentaje de la población que identifica la importancia de lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño, así como de desinfectar alimentos antes de consumirlos*	*10% de la población total*	*90% de la población total*
R4.				
R5.				

Para facilitar la comprensión de las instrucciones la tabla siguiente contiene en *letras cursivas* un ejemplo de la planeación las actividades del primer año de un proyecto imaginario. El tema es distinto al de la convocatoria pues su único fin es ilustrar cómo presentar la estrategia del proyecto y sus indicadores. Es importante eliminar las letras cursivas al llenar el formato.

	Actividades por resultado	**Metas**	**Calendario cuatrimestral**		
R1.	***Los pobladores de las tres comunidades cuentan con acceso a agua potable.***				
A1.1	*Identificar manantiales*	*3 manantiales identificados por comunidad*	*X*		
A1.2	*Reparar tubería para canalizar agua potable*	*3 km de tubería reparados*	*X*	*X*	
A1.3	*Completar tubería para canalizar agua potable*	*50 km de tubería instalados*		*X*	*X*
A1.4	*Analizar calidad de agua*	*453 muestras analizadas (una por familia) con tres réplicas*			*X*
A1.n					
R2.	***Los pobladores de las tres comunidades adoptan letrinas***				
A2.1	*Contar con módulos demostrativos de letrinas*	*3 módulos demostrativos por comunidad*	*X*	*X*	
A2.2	*Llevar a cabo talleres de funcionamiento de letrinas*	*3 talleres realizados por comunidad*	*X*	*X*	
A2.3	*Suscribir convenios con familias interesadas en tener letrinas*	*301 convenios firmados*	*X*		
A2.4	*Instalación de letrinas*	*301 letrinas instaladas*			*X*
A2.n					
R3.	***Los pobladores de las tres comunidades conocen las medidas básicas de higiene.***				
A3.1	*Incluir pláticas en las escuelas*	*1 plática por mes las 10 escuelas en la región*	*X*	*X*	*X*
A3.2	*Organizar feria del agua*	*1 feria anual*		*X*	
A3.3	*Organizar campaña de comunicación por radio*	*15 spots de radio transmitidos cada mes*		*X*	
A3.n					
R4.					
A4.1					
A4.2					
A4.3					
A4.n					
R5.					

A5.n					

IV. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTORA: en un máximo de **tres cuartillas** demostrar que la organización tiene la capacidad para desarrollar el proyecto describiendo las actividades que ha desarrollado relacionadas con el objetivo del proyecto. En caso de haber sido beneficiado anteriormente por apoyos del FMCN, especificar el número de convenio del proyecto, describir sus avances y la articulación de estos con la nueva propuesta.

V. ANEXOS A LA PROPUESTA

I Adjuntar un currículo de no más de **dos cuartillas** por cada responsable principal del proyecto. En forma **opcional** puede agregarse documentación adicional que respalde la propuesta, por ejemplo, cartas de reconocimiento de proyectos anteriores, mapas o diagnósticos.

II Adjuntar copia del RFC de la institución ejecutora.

III Adjuntar copias de las cartas de apoyo o convenios de los fondos de contrapartida, si aplica.

IV Adjuntar copia de convenios de colaboración o permisos para realizar las actividades propuestas, si aplica.

V Adjuntar una carta de apoyo del director del ANP en la que tendrá lugar la propuesta,

VI En caso de que el proyecto proponga actividades en alguna comunidad, ejido o propiedad, adjuntar carta del dueño con el compromiso de dar seguimiento a los objetivos del proyecto una vez termine el financiamiento.

VI. PROPUESTA ECONÓMICA: Describir de manera muy concisa el destino de los recursos y en el formato en Excel del **anexo 7.3**, integrar el presupuesto de la propuesta en pesos mexicanos con el desglose por categoría de gasto de cada resultado propuesto. En caso de requerir un formato con un mayor número de resultados agradeceremos contactar a la persona designada en la convocatoria.

NOTA: Documentación para la firma de convenios

En caso de las propuestas seleccionadas para ser financiadas, la organización ejecutora deberá proporcionar al FMCN la siguiente documentación para la elaboración de un convenio a más tardar dos semanas después de la notificación de la aprobación de su proyecto:

i Propuesta técnica y presupuesto revisados con base en las observaciones de los evaluadores y del personal del FMCN
ii Cuestionario de información financiera completo (proporcionado por el FMCN)
iii Copia de la Escritura Pública de la Institución
iv Copia del poder notarial del representante legal
v Copia del último Reporte Anual o equivalente, que incluya los últimos proyectos desarrollados, la lista del actual Consejo de Administración, y la lista del personal contratado (nombre y cargo)
vi Lista de las personas autorizadas a firmar por la organización

vii Últimos Estados Financieros
viii Último reporte de la Auditoria A-133 (si aplica)
ix Copia de la publicación del DOF en donde se muestra ser donataria autorizada
x Datos de la cuenta bancaria exclusiva para el proyecto (nombre del banco, sucursal, plaza, número de cuenta, CLABE)
xi Copia del contrato de apertura de cuenta bancaria para el proyecto con firmas mancomunadas.

Anexo 7.4 Carta invitación para evaluadores externos (PIE).

Fecha:

XXXXXX
Presente

Asunto:

Estimado XXXXX:

El Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A. C. (FMCN) se encuentra próximo a realizar el proceso de evaluación y selección de proyectos de la convocatoria (año) del Fondo para Áreas Naturales Protegidas.

Sobre el particular, deseo solicitar a usted su valiosa colaboración como evaluador(a) en el proceso referido, ya que su apoyo será de gran importancia para seleccionar las mejores propuestas en materia de XXX.

Por lo anterior agradeceré a usted su asistencia a las oficinas del FMCN ubicadas en Damas 49, Col. San José Insurgentes en la Ciudad de México D. F., durante los días __y ___de ___ del 2___. Las sesiones de trabajo se realizarán de las 9:00 a las 18:00 aproximadamente. Cabe señalar que el FMCN proporcionará la alimentación durante los días de trabajo y los viáticos asociados a este proceso, así como un apoyo en honorarios.

Esperando contar con su valiosa colaboración, me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente

Coordinador del Fondo para Áreas Naturales Protegidas

ccp. Directora del FANP, FMCN.

Anexo 7.5 Lineamientos para evaluadores externos (PIE).

INTRODUCCIÓN

El pasado XXX el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) A. C. difundió la **Convocatoria** para proyectos XXX, en cumplimiento al mandato de apoyar propuestas competitivas de organizaciones de la sociedad civil.

El **Objeto** de la convocatoria se orienta a lograr la identificación, presentación, selección y ejecución de propuestas de alta calidad para fortalecer la participación y capacidad de las comunidades y organizaciones de la sociedad civil, en las actividades del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP).

En este marco, la realización del proceso de evaluación y selección de proyectos bajo un mecanismo abierto y transparente, basado en la participación de expertos independientes a la institución convocante, resulta de importancia fundamental para el desarrollo adecuado del FANP.

En este contexto, el FMCN coordina la integración de grupos de evaluadores externos de sectores, especialidades y experiencias diversas en el manejo y conservación de los recursos naturales y las poblaciones con ellos vinculadas. Dichos grupos tienen como misión principal la valoración y selección de propuestas que cumplan de mejor manera con los lineamientos estipulados en la convocatoria.

El proceso de evaluación y selección de proyectos es conducido por una metodología que el FMCN ha venido perfeccionando a lo largo de los últimos ocho años, la cual le ha otorgado un alto grado de confiabilidad, por parte de las agencias donantes y el sector conservacionista.

Es conveniente señalar que la conformación y trabajo de los comités *es confidencial* y sólo es del conocimiento del FMCN y del Comité Técnico del FANP.

Durante el desarrollo del proceso el FANP actuará como coordinador y facilitador, aportando la metodología de trabajo, formatos de evaluación, integración y presentación de los resultados de evaluación, otorgando los apoyos logísticos y, en caso necesario, dando información para la valoración final de proyectos.

PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se conforma de tres fases principales:

1. **Verificación de Requisitos**. En esta primera etapa el FANP hace una revisión de los proyectos recibidos para verificar que las propuestas cumplen con los requisitos de formato, contenido, congruencia de presupuesto y documentación de soporte establecidos por la convocatoria. Únicamente aquellas propuestas que cumplan satisfactoriamente con los requisitos pasan a la etapa de evaluación de calidad.

2. **Evaluación de Calidad**. En la segunda etapa se hace la revisión detallada de los proyectos por parte de los evaluadores externos integrados en comités. Se

forman X grupos correspondientes a cada uno de los temas fundamentales de la convocatoria.

La responsabilidad de los grupos radica en realizar un ejercicio de evaluación de las propuestas que combina trabajo individual y colectivo. En la etapa individual se hace la revisión exhaustiva y la asignación de calificaciones a cada una de las propuestas en cédulas de trabajo diseñadas *ex profeso*. La evaluación se hace tomando en cuenta un conjunto de pautas y atributos de la propuesta referentes a su correspondencia con los objetivos, prioridades y temas establecidos por la convocatoria; así como la claridad, congruencia, factibilidad e impacto del proyecto.

Al término del ejercicio individual, los integrantes del grupo tendrán un intercambio de comentarios sobre cada proyecto, con el objeto de "calibrar" de mejor manera las calificaciones del proyecto en cuestión.

Para finalizar la valoración de cada proyecto, los evaluadores elaboran comentarios, observaciones y sugerencias precisas que sean importantes para mejorar las propuestas, las cuales serán asentadas en las cédulas de calificación en el apartado de *comentarios*. Los comentarios anotados en la cédula serán incluidos en las recomendaciones o sugerencias que se hacen del conocimiento de los promoventes de los proyectos. Es importante señalar que las recomendaciones correspondientes a los proyectos seleccionados para recibir fondos, serán la base para el ajuste final de las propuestas a ser financiadas por el FANP.

Terminada la evaluación del proyecto, los evaluadores entregarán la cédula de calificación al equipo de facilitación que llevará el cómputo de las calificaciones.

Posterior a la asignación de las calificaciones de algunos proyectos (se recomienda 3 o 4), el grupo de evaluación continúa con una discusión colectiva del grupo de propuestas, con la idea de abrir un espacio para el intercambio de ideas y experiencias entre los evaluadores. Esto contribuye a la aportación de más elementos de evaluación. Derivado de la discusión colectiva, los evaluadores tienen la oportunidad de modificar las calificaciones otorgadas en la revisión individual.

3. Ubicación final de proyectos y definición de limite de calidad

Al terminar la evaluación y los ajustes colectivos a los grupos de proyectos, se procede a la integración de una tabla que muestra la colocación de las propuestas con respecto al conjunto total. A partir de la visión de conjunto que se genera con la tabla general de calificaciones, se abre un espacio para que los evaluadores hagan un nuevo análisis colectivo y lleguen a un consenso sobre la ubicación final de las propuestas.

La culminación del proceso se da cuando el comité define el **límite de calidad**, entendido como el punto, a partir del cual, se considera que las propuestas tienen la calidad requerida para ser receptores de fondos del FANP.

El FANP presentará los resultados del proceso de evaluación de proyectos y una propuesta de asignación y autorización de fondos al Comité Técnico del FANP, el cual procederá a asignar los fondos a los proyectos con las mejores puntuaciones para cada tema de apoyo.

Actividades del Proceso

Las actividades previstas para realizar este proceso son:

Por el FMCN

1. Presentación de evaluadores externos y coordinación del FMCN.
2. Integración de los grupos por tema de apoyo.
3. Presentación de la metodología de trabajo.
4. Entrega de paquetes de proyectos y material de evaluación.
5. Coordinación, supervisión y apoyo del proceso.
6. Manejo de actividades y tiempos de gestión.
7. Apoyo logístico.
8. Integración de calificaciones, observaciones y recomendaciones de proyectos.
9. Integración final de calificaciones y límite de calidad.
10. Presentación de resultados y firmas de certificación.
11. Aplicación de la evaluación del proceso.

Por los Evaluadores Externos

1. Revisión del documento de apoyo al evaluador.
2. Revisión de la convocatoria a proyectos.
3. Asignación e integración al grupo de evaluación del tema correspondiente.
4. Revisión de paquetes de proyectos.
5. Revisión y calificación individual de proyectos, y anotación de observaciones (***en caso de existir conflicto de intereses del evaluador con alguno de los proyectos, le agradeceremos manifestarlo de inmediato, para hacer los ajustes correspondientes***).
6. Discusión colectiva de grupos de proyectos y ajuste de calificaciones.
7. Apoyo a la integración de listado de calificaciones y ajuste de ubicación final.
8. Definición del límite de calidad por grupo.
9. Firma de certificación de las cédulas de evaluación y calificación de proyectos.
10. Evaluación del proceso de evaluación por los evaluadores externos.

Notas Importantes

- Las actividades del taller se realizarán de las 9:00 a las 18:00 horas.
- Los alimentos se tomarán en un lugar cercano a las oficinas del FMCN.
- En caso de necesidad, el FMCN dispone de medios de comunicación (teléfono e internet) para el uso de los evaluadores externos.
- Se ruega a los evaluadores devolver la totalidad de la documentación utilizada en el proceso, ya que esto permite mantener la total confidencialidad del proceso.

Anexo 7.6 Formato de evaluación de propuestas (PIE).

La evaluación consiste en asignar valores para cada uno de los criterios abajo listados, con base en lo estipulado en el instructivo y con la escala siguiente:

No Aplica=0	Deficiente=1	Regular=2	Bueno=3	Excelente=5

Nota: No incluimos la calificación de 4 para diferenciar entre las propuestas buenas y las excelentes

Nombre del proyecto:_____

Folio de propuesta:_____

Organización:_____

Monto solicitado:

$_____

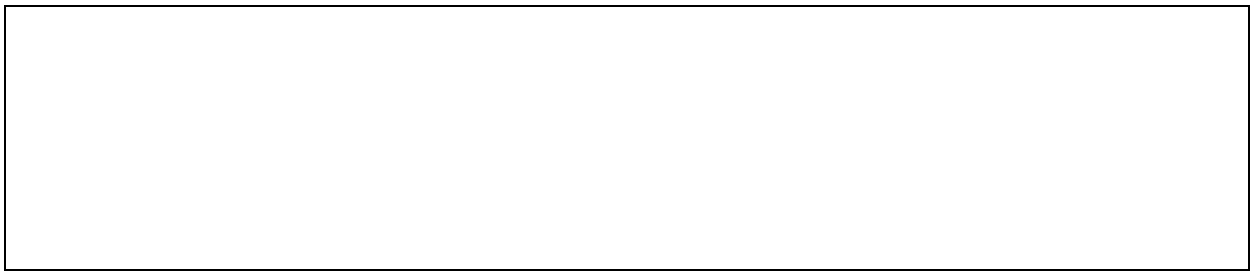
Evaluador:_____

Criterio	Valor
1. Criterios según los terminos de referencia de la convocatoria	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Criterios generales

11. Congruencia general del proyecto	
12.	
TOTAL	

¿Cuáles considera que son las fortalezas del proyecto propuesto?



¿Cuales considera que son las debilidades del proyecto propuesto?

¿Cuales son sus recomendaciones para fortalecer la propuesta?
Favor de hacer recomendaciones especificas para mejorar la propuesta y el proyecto. Estas serán transmitidas a la organización proponente.

¿Considera que esta propuesta debe ser financiada?

Nota: El puntaje de evaluación de la contrapartida lo deberá asignar el CC.
Ejemplo:
Asignar valor 1, si la organización no cumple con el criterio de contrapartida deseado
Asignar valor 3, si sí cumple con el criterio de contrapartida deseado.
Asignar valor 5, si excede el criterio de contrapartida deseado.

Anexo 7.7 Formato de retroalimentación del taller de evaluadores (PIE).

TALLER	Evaluación de Proyectos Innovadores Estratégicos-FANP
SEDE	XXX
FECHA	XXX

EVALUACIÓN

Por favor seleccione y marque con una X en la escala numérica del ❺ a ❿, donde:
❺ Totalmente en desacuerdo ❻ En desacuerdo ❼ Medianamente de acuerdo ❽ De acuerdo ❾ Totalmente de acuerdo ❿ Excelente

Su opinión nos ayudará a mejorar el proceso.

Grado de satisfacción sobre el desempeño del proceso de selección de proyectos:

¿Es adecuado el proceso de evaluación?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Los criterios utilizados facilitan la valoración de los proyectos, respecto a los objetivos FANP?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Cuál es su opinión sobre el formato técnico?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Cuál su opinión sobre el formato administrativo?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Es suficiente el tiempo para la evaluación de los proyectos?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Le parece eficiente evaluar proyectos en trabajo colectivo con otros evaluadores?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿La calidad general de los proyectos que le tocó evaluar la considera buena?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿La coordinación del proceso de evaluación de proyectos fue adecuada?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿La logística del proceso d evaluación y selección de proyec adecuada	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Recibió suficiente apoyo información para evaluar los proy	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
¿Encontró adecuado el ap cuanto a viáticos, hospedaje y alimentación?	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
Cumplimiento del objetivo	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿
Satisfacción con el producto final	❺ ❻ ❼ ❽ ❾ ❿

Señale sus comentarios sobre el taller:

Positivos:
Negativos:

Sugerencias de mejora:

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Anexo 7.8 Notificación de rechazo por no cumplir con calificaciones (PIE).

Fecha:XXX

xxxxxxx
XXXXXX
Presente

El Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A. C. (FMCN) agradece su participación en la Convocatoria XX de Proyectos Innovadores Estratégicos (PIE) del Fondo para Áreas Naturales Protegidas (FANP).

Al respecto, desafortunadamente le informo que la propuesta denominada "XX" no contó con las calificaciones señaladas en la convocatoria para recibir fondos del FANP. Específicamente los requisitos que no fueron cubiertos son los siguientes:

La convocatoria establece en la *sección V. Anexos a la propuesta* como requisito adjuntar un currículo de no más de dos cuartillas por cada responsable principal del proyecto.

La convocatoria establece en la *sección V. Anexos a la propuesta* como requisito adjuntar copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

La convocatoria establece en la *sección V. Anexos a la propuesta* como requisito adjuntar carta del director del ANP que indique que el proyecto fue diseñado en estrecha coordinación con la CONANP….

La convocatoria establece en la *sección V. Anexos a la propuesta* como requisito adjuntar copia de convenios de colaboración o permisos para realizar las actividades propuestas.

Esperamos que esta información le sea de utilidad para oportunidades de financiamiento en el futuro y con gusto lo invitamos a continuar participando en las convocatorias del FMCN publicadas periódicamente en su página de Internet (www.fmcn.org). Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo,

Atentamente,

Coordinador central

c.c.p. DFANP
Asistente técnico, FANP

Anexo 7.9 Notificación de rechazo después de evaluación (PIE).

México D. F. a XXXX de 200X

XXXXX
XXXXXX
Presente

El Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A. C. (FMCN) agradece su participación en la Convocatoria 200X de XXXXXXXXXXX.

Al respecto, me permito comunicarle que desafortunadamente la propuesta "XX" presentada por su organización, denominada, no fue seleccionada para ser apoyada con financiamiento FANP. Durante el proceso de selección esta propuesta calificó en la primera etapa de revisión. Sin embargo el análisis por evaluadores externos otorgó mayores calificaciones a otros proyectos para los que alcanzaron los limitados recursos con los que contamos. El Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas basó su decisión de asignación en la calificación otorgada por este grupo de evaluadores externos, así como en la necesidad de financiar proyectos en las diferentes regiones de México. Mantendremos en nuestros archivos su propuesta por si tuviéramos acceso a más recursos en un futuro cercano.

Adjunto a la presente encontrará los comentarios de los evaluadores externos. Esperamos que sean de utilidad para propuestas futuras por parte de su organización y con gusto lo invitamos a continuar participando en las convocatorias del FMCN publicadas periódicamente en su página de Internet (www.fmcn.org). Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo,

Atentamente,

Coordinador central

c.c.p. DFANP

Anexo 7.10 Notificación de financiamiento (PIE).

México D. F. a XXXXXXXXX de 200X

XXXXXXXXXXXXX
Presente

El Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza A. C. agradece su participación en la Convocatoria 200X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Al respecto, me permito felicitarle y comunicarle que el proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" ha sido seleccionado por el Comité Técnico del Fondo para Áreas Naturales Protegidas para ser financiado por un monto máximo de $ XXXXXX (XXXXXX 00/100 M. N.) y una duración de XX meses.

En preparación del convenio, me permito enviarle anexo un documento con las observaciones técnicas y el cuestionario de información financiera y legal. Le agradeceremos mucho nos envíe la versión corregida del proyecto con su presupuesto[1] y el cuestionario completo a la brevedad. Una vez que hayamos recibido estos documentos, el área administrativa revisará el presupuesto y podrá hacer observaciones administrativas en caso de ser necesario, las cuales deberán ser atendidas a la brevedad con miras a elaborar el convenio respectivo para iniciar el financiamiento en XXXXXXX.

Con el objeto de dar seguimiento al proceso, resolver dudas y establecer una posible fecha para la firma del convenio, me permito solicitarle se ponga en contacto conmigo en caso de cualquier duda sobre las observaciones técnicas anexas a la presente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Coordinador central

1 El monto máximo señalado en el segundo párrafo, puede variar a la baja en función de observaciones posteriores del FMCN.

c.c.p. DFANP.

Anexo 7.11 Cuestionario financiero y legal (PIE).

Cuestionario de información legal y financiera para organizaciones receptoras de recursos

Incluir los datos solicitados en la siguiente tabla (aclaraciones en cursivas):

GENERAL	
1. Titulo del proyecto:	*Tíitulo como aparece en la propuesta*
2. Clave del proyecto:	*Clave como aparece en la carta de aceptación*
3. Donante(s)	*Llenado por FMCN*
4. Tipo de organización (Asociación civil, sociedad civil, académica, investigación, ejido, comunidad, etc.)	
INFORMACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	
5. Objeto legal:	*Objeto legal como aparece en el acta constitutiva*
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	*RFC como aparece en la cédula de identificación fiscal o en algún otro documento oficial expedido por la SHCP.*
7. Domicilio fiscal:	*Domicilio fiscal de la organización*
8. Si es donataria autorizada, fecha de la última publicación:	
DE SU CONSTITUCIÓN	
9. Número de escritura pública:	*Número de la escritura del acta constitutiva*
10. Notario público:	*Nombre, número y dirección*
11. Registro Agrario Nacional (aplicable a Ejidos):	*Folio y lugar del registro (ciudad)*
12. Registro Público de la propiedad:	*Folio y lugar del registro (ciudad)*
DE SU REPRESENTANTE LEGAL	
13. Nombre:	*Nombre del representante legal como aparece en el acta constitutiva*
14. Fecha del último poder existente, en caso de ser diferente a los datos de su constitución:	
15. Número de escritura pública:	*Folio y lugar del registro (ciudad)*

16. Notario público:	*Nombre, número y dirección*
17. Registro Público de la propiedad:	*Folio y lugar del registro (ciudad)*

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA La cuenta bancaria deberá ser exclusiva para el manejo de los fondos provenientes del FMCN para este proyecto y la firma de cheques deberá ser mancomunada.	
18. Nombre del titular de la cuenta	*Dato indispensable para realizar desembolsos*
19. Banco:	*Dato indispensable para realizar desembolsos*
20. No. de cuenta:	*Dato indispensable para realizar desembolsos*
21. No. CLABE (18 dígitos):	*Dato indispensable para realizar desembolsos*
22. Ciudad y estado:	*Dato indispensable para realizar desembolsos*
23. Sucursal :	*Dato indispensable para realizar desembolsos*

Si no cuenta con algunos de los datos anteriores, explicar la situación:

Anexo 7.12 Carta para envío de observaciones administrativas (PIE).

México D. F. a XXXXXXXXX de 200X

XXXXXXXXXXXX
Presente

Asunto: Observaciones administrativas al presupuesto y contacto administrativo

El área administrativa ha revisado su presupuesto, adjunto a la presente encontrará una lista de observaciones administrativas que le agradeceremos incorporar a su presupuesto a la brevedad.

Le agradeceremos enviar el presupuesto corregido a XXXX (correo electrónico XXX). Para cualquier duda respecto a las observaciones administrativas y al presupuesto, le agradeceré comunicarse directamente con esta persona al tel. (228) 8136068 al 60. Le recuerdo que es indispensable haber solventado las observaciones administrativas para proceder a la firma del convenio y desembolso.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Coordinador central

1 El monto máximo señalado en el segundo párrafo, puede variar a la baja en función de las observaciones del FMCN.

c.c.p.. Personal administrativo del FANP.
DFANP.

Anexo 7.13 Contrato de Donación (PIE).

CONTRATO DE DONACIÓN QUE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO **[NOMBRE DEL PROYECTO]**, CELEBRAN POR UNA PARTE EL **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA POR EL ING. LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL, DIRECTOR GENERAL Y POR LA BIOL. RENÉE GONZÁLEZ MONTAGUT, DIRECTORA DE CONSERVACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL FONDO"** Y POR LA OTRA **[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]**, REPRESENTADA POR **[NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL]**, REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA INSTITUCIÓN"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- Declara "EL FONDO" por conducto de sus representantes legales:

a) Que es una asociación civil constituida conforme a las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en los términos de la escritura pública número 32,750 de fecha 26 de enero de 1994, pasada ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 29 del D.F., Lic. Luis Antonio Montes de Oca Mayagoitia, quedando inscrita bajo el número 0098751 del Registro Público de Personas Morales.

b) A la celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave FMC940128TC0.

c) Señala como su domicilio para escuchar y recibir notificaciones en relación con el presente contrato el ubicado en la calle de Damas No. 49, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C. P. 03900, México, D.F.

d) Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 del D.F., Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales.

e) Que su objeto social fundamental es la conservación de la Naturaleza y la calidad del medio ambiente, a través de la investigación científica, encaminada al desarrollo de tecnología para la búsqueda de instrumentos que proporcionen un mejoramiento de la calidad del medio ambiente, abocándose por todos los medios posibles a la conservación y uso racional de la naturaleza para el

bienestar físico y social de todo ser vivo, para lo cual podrá de manera enunciativa más no limitativa, realizar las siguientes actividades:

- Apoyar económicamente las actividades relacionadas con la conservación y protección de la naturaleza y la calidad del medio ambiente, que realicen personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de ley del Impuesto sobre la Renta.
- Promover, fomentar, desarrollar y apoyar toda clase de actividades que tiendan a fortalecer la capacidad de organizaciones mexicanas en su labor de conservar los recursos Bióticos y los ecosistemas naturales del país, incluyendo capacitación de especialistas, adquisición de equipo necesario, elaboración de campañas de concientización, planificación y protección de áreas o especies, así como la conservación, protección y manejo de las mismas y, en general, de todo tipo de ecosistemas naturales.
- Promover entre la población la prevención y control de la contaminación, del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Colaborar con personas, Asociaciones, Sociedades, grupos, organizaciones, dependencias gubernamentales, entidades políticas, instituciones nacionales e internacionales y otras, para desarrollar y promover la aplicación efectiva de métodos y practicas relacionadas para la conservación y manejo de los recursos naturales.
- Promover o formar grupos de trabajo para la realización de las actividades relacionadas con el objeto de la Asociación.
- Colaborar, sin fines de lucro, con todo tipo de Sociedades Mercantiles, así como Asociaciones y Sociedades Civiles, Institutos y Organizaciones con o sin fines de lucro, que tengan analogía con los fines de la Asociación.
- Llevar a cabo las siguientes actividades previstas en la ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil: apoyo al aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitarios, de las zonas urbanas y rurales.

f) Que cuenta con los recursos económicos y financieros que le permiten sufragar los gastos que ocasiona la ejecución de su objeto social, además de que su patrimonio se integra con fondos aportados por el Gobierno Federal Mexicano, por gobiernos estatales, por gobiernos extranjeros, por instituciones de desarrollo internacional y por otras entidades físicas y morales, nacionales y extranjeras.

g) Que es una asociación autorizada para recibir donativos deducibles para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta según consta (i) en el oficio número 325-SAT-09-III-I-51295 emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en lo sucesivo **"SAT",** el día 17 de marzo de 2003 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo **"DOF",** el día 07 de julio de 2006 y (ii) en el oficio número 325-SAT-09-IV-E-78815 emitido por el SAT**,** el día 07 de noviembre de 2006.

h) Que es su intención otorgar el presente instrumento legal.

II.- Declara "LA INSTITUCIÓN" por conducto de su representante legal:

a) Que es una [FIGURA LEGAL] debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública número [NÚMERO], pasada ante la fe del Lic. [NOMBRE], Titular de la Notaría Pública número [NÚMERO] de [CIUDAD], [ESTADO], que quedó inscrita bajo el número [NÚMERO], del Registro Público de Personas Morales.

b) A la fecha de celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con clave [INCLUIR RFC].

c) Señala como su domicilio para escuchar y recibir notificaciones en relación con el presente contrato el ubicado en [INCLUIR DOMICILIO FISCAL].

d) Que su representante legal se encuentra plenamente facultado para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio número [NÚMERO]del libro [NÚMERO] de fecha [FECHA] pasada ante la fe del Lic. [NOMBRE], Titular de la Notaría Pública número [NÚMERO] de [CIUDAD], [ESTADO], inscrita bajo el folio número [NÚMERO] del Registro Público de personas morales.

e) Que su objeto social fundamental consiste en [DESCRIBIR OBJETO SOCIAL].

f) Que conforme a su objeto o fin social puede recibir donativos de terceros; asimismo, cuenta con la capacidad, experiencia y conocimientos para ejecutar el proyecto descrito en el anexo A de este instrumento legal, en lo sucesivo **"EL PROYECTO"**.

g) Que a la firma de este instrumento legal ha estudiado y tenido conocimiento de los lineamientos en los que **"EL FONDO"** se basa y que en el caso deben observarse respecto al objeto, presupuesto, plan de trabajo, administración de

los recursos y ejecución de normas administrativas y contables de **"EL PROYECTO"**, que deben cumplimentarse en su ejecución.

h) Que cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar **"EL PROYECTO"** y en todo caso responder de las obligaciones que las leyes mexicanas le imponen frente a las autoridades, terceros y trabajadores, así como respecto de aquellas normas específicas que **"EL FONDO"** señale.

i) Que es una asociación autorizada para recibir donativos deducibles para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta según consta en el oficio número [NÚMERO DEL OFICIO] emitido por el SAT el día [FECHA] y publicado en el DOF el día [FECHA].

j) Que es su intención otorgar el presente instrumento legal.

.

Con base en lo anterior, **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- Constituye el objeto de este instrumento legal la transmisión por parte de **"EL FONDO"**, en su carácter de donante, de las cantidades señaladas en la **CLÁUSULA TERCERA** del presente instrumento, imponiendo a **"LA INSTITUCIÓN",** en su carácter de donataria, el gravamen consistente en destinar dichas cantidades única y exclusivamente a la ejecución de **"EL PROYECTO"** denominado: **"[NOMBRE DEL PROYECTO]"**, con clave número **[NÚMERO]**.

SEGUNDA.- "LA INSTITUCION" se obliga a destinar los recursos donados por **"EL FONDO"** a la realización de los trabajos y actividades inherentes al presente instrumento legal, de acuerdo con el programa de actividades que se establece en el Anexo A "Proyecto seleccionado". **"EL FONDO" y "LA INSTITUCION**" manifiestan su común acuerdo para que dicho anexo se incorpore, debidamente rubricado, como parte integrante del presente instrumento legal.

Cualquier cambio en las actividades programadas, el presupuesto aprobado o los responsables y participantes establecidos que se requiera durante la realización de **"EL PROYECTO"**, deberá ser autorizado previamente por escrito por el representante legal de **"EL FONDO"**, a través de la Dirección de Conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Guía de Procedimientos Administrativos".

TERCERA.- Sujeto a los términos y condiciones establecidos en este instrumento legal, **"EL FONDO"** donará hasta $[CANTIDAD CON NÚMERO (MONTO EN LETRA M.N.)], en favor de la **"INSTITUCIÓN",** monto máximo a ser donado que se señala en el Anexo B "Presupuesto del proyecto", en lo sucesivo **"EL**

DONATIVO TOTAL”, que será otorgado a **“LA INSTITUCIÓN”** mediante la entrega de donativos independientes, en lo sucesivo **“LOS DONATIVOS INDEPENDIENTES”**, de acuerdo al calendario de entregas descrito en el Anexo C “Calendario de Reportes y Entregas“.

Los **“DONATIVOS INDEPENDIENTES”** serán entregados por **“EL FONDO”** considerando el buen desempeño de **“LA INSTITUCIÓN”** durante el desarrollo y la ejecución de **“EL PROYECTO”** y serán suspendidos definitivamente cuando se actualice cualquiera de las causales de resolución establecidas en la **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA** y demás previstas en el presente instrumento, sin que **“LA INSTITUCIÓN”** pueda exigir cantidades adicionales.

Ambas partes manifiestan su común acuerdo para que los anexos B y C se incorporen, debidamente rubricados, como parte integrante del presente instrumento legal.

La entrega de los **“DONATIVOS INDEPENDIENTES”** previstos en el Anexo C para el desarrollo de **“EL PROYECTO”** se efectuará conforme a un programa o calendario definido, siempre y cuando **“LA INSTITUCIÓN”** haya cumplido en su integridad con las obligaciones que este instrumento legal y sus anexos le imponen.

“LA INSTITUCIÓN” deberá expedir a “**EL FONDO”** los comprobantes de donativos deducibles debidamente requisitados por todas y cada una de las cantidades que le sean entregadas, en términos de lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 110 de su Reglamento y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

CUARTA.- Para la entrega de los “**DONATIVOS INDEPENDIENTES”**, **“EL FONDO”** y **“LA INSTITUCIÓN”** convienen en sujetarse a lo establecido en el Anexo “C”.

QUINTA.- Tanto el **“DONATIVO TOTAL”** como los **“DONATIVOS INDEPENDIENTES”** a que se hace referencia en la **CLÁUSULA TERCERA,** no son objeto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley del IVA, por lo que **“LA INSTITUCIÓN”** no podrá exigir retribuciones adicionales por dicho concepto.

SEXTA.- La vigencia de este instrumento legal es de [**MESES CON LETRA** (**MESES CON NÚMERO**)] meses contados a partir de la fecha de su firma. **“LA INSTITUCIÓN”** se obliga a ejecutar con las cantidades donadas por **“EL FONDO”**, de conformidad con lo establecido en el Anexo A, las actividades de **“EL PROYECTO”** contempladas, durante el periodo estipulado.

En caso de que **"EL FONDO"** apruebe la continuación del apoyo para periodos subsecuentes, lo notificará por escrito a **"LA INSTITUCIÓN"** y se integrará dicho comunicado como una adenda que se incorporará, debidamente rubricada, como parte integrante del presente instrumento.

SÉPTIMA.- Los informes técnicos y financieros, tanto intermedios como finales, deberán entregarse a **"EL FONDO"** en las fechas establecidas en el Anexo C cuyas instrucciones se presentan en la "Guía de Procedimientos Administrativos 2010" disponible en **www.fmcn.org**. **"LA INSTITUCIÓN"** tiene la obligación de obtener de la página web la guía mencionada, de no tener acceso a ella, será obligación de **"LA INSTITUCIÓN"** solicitar directamente a **"EL FONDO"** la guía correspondiente para su uso en el cumplimiento de sus obligaciones. De su cumplimiento dependerá que **"EL FONDO"** realice los "**DONATIVOS INDEPENDIENTES"** establecidos en el Anexo C. **"EL FONDO"** dará un plazo máximo de quince (15) días de tolerancia para la entrega de los reportes financieros y técnicos. Transcurrido dicho plazo, de no haberse recibido los informes en las oficinas de **"EL FONDO", "LA INSTITUCIÓN"** perderá el derecho a recibir donativos subsecuentes para la ejecución de **"EL PROYECTO"**.

OCTAVA.- "EL FONDO" se reserva el derecho de realizar visitas de seguimiento y verificación a **"EL PROYECTO"** durante la vigencia del presente instrumento legal y a solicitar auditorias externas en los casos en que se estime necesario.

NOVENA.- En caso de que a **"LA INSTITUCIÓN"** le fuese imposible llevar a cabo los trabajos dentro del plazo estipulado en el Anexo A, solicitará oportunamente y por escrito a **"EL FONDO"** la prórroga que considere necesaria. El escrito deberá establecer los motivos en que apoya su solicitud.

Si los trabajos no pudieran ejecutarse dentro del plazo señalado por causas imputables a **"LA INSTITUCIÓN",** ésta podrá solicitar prórroga. Será optativo para **"EL FONDO"** concederla o negarla.

"EL FONDO" resolverá sobre la justificación y procedencia de la prórroga y, en su caso, concederá por escrito la que estime conveniente. **"EL FONDO"** hará las modificaciones correspondientes a **"EL PROYECTO"**.

En caso de negar la prórroga, **"EL FONDO"** podrá:

a) Exigir a **"LA INSTITUCIÓN"** que adopte las medidas necesarias a fin de que los trabajos se concluyan oportunamente.

b) Suspender la entrega de los "**DONATIVOS INDEPENDIENTES"** restantes.

c) Exigir la resolución del presente instrumento legal conforme a lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA**.

En los casos en que se otorguen prórrogas, **"EL FONDO"** tendrá la facultad de imponer a **"LA INSTITUCIÓN"** las sanciones a que haya lugar de acuerdo a lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMA**

En caso de que **"EL PROYECTO"** tenga una duración superior a 24 meses, **"EL FONDO"** condicionará las extensiones correspondientes a años subsecuentes, al cumplimiento de los alcances del presente instrumento legal.

DÉCIMA.- "LA INSTITUCIÓN" conviene que, en caso de incumplimiento de los trabajos dentro del plazo acordado en la **CLÁUSULA SEXTA** o dentro de la prórroga que le haya sido concedida de acuerdo a la **CLÁUSULA NOVENA**, **"EL FONDO"** descontará la cantidad de 0.5% hasta un máximo de 20% sobre el monto total determinado en la **CLÁUSULA TERCERA** por cada día de retraso en que se incurra del saldo correspondiente al último "**DONATIVO INDEPENDIENTE"**. Lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene **"EL FONDO"** de optar entre exigir el cumplimiento o la resolución de este instrumento legal.

DÉCIMO PRIMERA.- "EL FONDO" podrá a su elección, en términos del artículo 1949 del Código Civil Federal, exigir la resolución del presente instrumento legal o exigir su cumplimiento cuando:

a) **"LA INSTITUCIÓN"** no inicie los trabajos objeto de este instrumento legal en la fecha estipulada y de conformidad a lo establecido en los Anexos A y B.

b) **"LA INSTITUCIÓN"** trasmita total o parcialmente por cualquier título los derechos derivados de este instrumento legal sin la aprobación expresa y por escrito de **"EL FONDO"**

c) En general por incumplimiento de **"LA INSTITUCIÓN"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento legal y de los ordenamientos jurídicos aplicables.

DÉCIMO SEGUNDA.- "EL FONDO" podrá publicar o hacer uso de los resultados de **"EL PROYECTO"** dando el debido crédito a sus autores. Esta publicación o uso podrá, en algunos casos, contener restricciones de acuerdo a lo establecido en la "Guía de Procedimientos Administrativos". Ambas partes manifiestan su común acuerdo para que dicho anexo se incorpore, debidamente rubricado, como parte integrante del presente instrumento legal.

"LA INSTITUCIÓN" podrá en forma total o parcial publicar o informar los resultados de **"EL PROYECTO"**. En toda publicación o informe dará el crédito

que corresponda a cada autor y, en forma expresa, deberán incluir el logo **"EL FONDO"** y/o indicar textualmente: ***"Este proyecto se ejecuta bajo el patrocinio y soporte del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A.C. (FMCN)".***

DÉCIMO TERCERA.- Las partes reconocen que no existe relación laboral alguna entre **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** y que ninguna de las partes tiene facultad para crear obligaciones de ésta índole, expresas o implícitas, directas o indirectas, a nombre de la otra parte.

DÉCIMO CUARTA.- "LA INSTITUCIÓN" manifiesta en este acto, conocer y aceptar en todos los términos y las obligaciones asumidas por **"EL FONDO"** para con sus propios donantes, mismos que deberán ser acatadas por **"LA INSTITUCIÓN"** en todo momento durante la ejecución desarrollo y vida útil de **"EL PROYECTO"**.

DÉCIMO QUINTA.- El incumplimiento en la entrega de los informes referidos en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** y el Anexo C, así como la desaprobación de éstos durante la revisión, será motivo suficiente para suspender las entregas subsecuentes de los donativos y exigir la resolución del presente instrumento legal. **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a devolver a **"EL FONDO"** los donativos amparados por el presente instrumento legal que no hayan sido utilizados a la fecha de expiración o, en su caso, terminación anticipada del mismo.

DÉCIMO SEXTA.- Las partes convienen y aceptan que **"EL FONDO"** no se responsabiliza por pérdidas, daños u obligaciones que sean asumidas por **"LA INSTITUCIÓN"** como resultado o en conexión con las actividades de ésta última para la consecución de los fines y objetivos de **"EL PROYECTO"**, materia del presente instrumento legal.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Para la interpretación y cumplimiento de este instrumento legal, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México y, por tanto, renuncian en caso de controversia al fuero que resulte por razón de su domicilio actual y futuro.

Sin que medie error, violencia, dolo, lesión o vicio alguno de consentimiento, este instrumento legal se otorga por duplicado debidamente suscrito por las partes en la Ciudad de México, Distrito Federal a [FECHA DE FIRMA].

Por el "FONDO"	**Por la "INSTITUCIÓN"**
_____	_____
Lorenzo José de Rosenzweig Pasquel DIRECTOR GENERAL	[NOMBRE DEL REPRESENTANTE] [CARGO]
_____	
Renée González Montagut DIRECTORA DE CONSERVACIÓN	

Anexos

Anexo A Proyecto seleccionado

Anexo B Presupuesto del proyecto

Anexo C Calendario de reportes y entrega de donativos

Anexo A: PROYECTO SELECCIONADO

Anexo B: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Monto de la donación establecida en el Contrato:

$ _____.00 (_____MN)

Administración:

PRESUPUESTO APROBADO

Clave	Concepto	Total en Pesos
1000	Personal administrativo y de campo	
2000	Servicios profesionales externos	
3000	Adquisiciones	
4000	Costos directos	
5000	Gastos de personal de la institución ejecutora	
6000	Gastos de Campo	
7000	Costos indirectos	
GRAN TOTAL		

PRESUPUESTO TOTAL
(FORMATO EXCEL)

Anexo C: CALENDARIO DE REPORTES Y ENTREGA DE DONATIVOS

Reportes

Los reportes financieros y técnicos se presentarán conforme a lo estipulado en la "Guía de Procedimientos Administrativos" Guía de Procedimientos Administrativos, Sección 10 y 11, conforme a las fechas señaladas a continuación:

Número de reportes	Periodo del reporte	Fechas de entrega
Reporte Intermedio		
Reporte Final		

Entrega de los Donativos Individuales

Número de entrega	Fecha de entrega
Entrega inicial. 60% del presupuesto total.	A la firma del contrato.
Entrega intermedia. 30% del presupuesto total.	Reembolso a la aprobación del reporte intermedio.
Entrega final. 10% del presupuesto total.	Reembolso a la aprobación del Reporte final.

Notas
Los reportes técnicos deberán ser enviados en electrónico a [NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO]. Los materiales impresos que en su caso genere el proyecto deberán ser enviados por mensajería a [DOMICILIO].
Los reportes financieros deberán enviarlos en electrónico a [NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO].
Ambos reportes deberán enviarse de manera conjunta. De no ser así, no se tomarán por recibidos.
El primer desembolso se efectuará por el [PORCENTAJE] del presupuesto total aprobado. Las entregas de donativos subsecuentes se realizarán conforme al avance del proyecto y de acuerdo a las condiciones generales del Anexo A.

Anexo 7.14 Contrato de Prestación de Servicios (PIE).

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) DENOMINADA **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C**., REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. **LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL** Y LA DIRECTORA DE CONSERVACIÓN **RENÉE GONZÁLEZ MONTAGUT** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", Y POR LA OTRA **NOMBRE DE LA EMPRESA** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **REPRESENTANTE LEGAL** Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

El Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN) es una institución privada dedicada a financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. El FMCN es un fondo ambiental que vincula distintas fuentes de financiamiento y organizaciones que llevan a cabo proyectos en la conservación de la naturaleza. Fue establecido en 1994.

DECLARACIONES

I) Declaraciones del CLIENTE, por conducto de sus representantes legales:

a) Que es una Asociación Civil debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos; según consta en la Escritura Pública No. 32750 otorgada ante la fe del Lic. Luis Antonio Montes de Oca de Mayagoitia, Titular de la Notaría Pública No. 29 del Distrito Federal, misma que quedó inscrita bajo el número 0098751 del Registro Público de Personas Morales del Distrito Federal.

b) A la fecha de la celebración del presente instrumento legal se encuentra debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la clave **FMC940128TC0**.

c) Que tiene al afecto su oficina o principal asiento de sus negocios en el domicilio ubicado en la calle Damas No. 49, Colonia San José Insurgentes, Código Postal No. 03900 México, D.F.

d) Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio

notarial número 115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 del D.F., Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales.

e) Que su objeto social fundamental es la conservación de la Naturaleza y la calidad del medio ambiente, a través de la investigación científica, encaminada al desarrollo de tecnología para la búsqueda de instrumentos que proporcionen un mejoramiento de la calidad del medio ambiente, abocándose por todos los medios posibles a la conservación y uso racional de la naturaleza para el bienestar físico y social de todo ser vivo, para lo cual podrá de manera enunciativa más no limitativa, realizar las siguientes actividades:

- Promover, fomentar, desarrollar y apoyar toda clase de actividades que tiendan a fortalecer la capacidad de organizaciones mexicanas en su labor de conservar los recursos Bióticos y los ecosistemas naturales del país, incluyendo capacitación de especialistas, adquisición de equipo necesario, elaboración de campañas de concientización, planificación y protección de áreas o especies, así como la conservación, protección y manejo de las mismas y, en general, de todo tipo de ecosistemas naturales.
- Promover entre la población la prevención y control de la contaminación, del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Colaborar con personas, Asociaciones, Sociedades, grupos, organizaciones, dependencias gubernamentales, entidades políticas, instituciones nacionales e internacionales y otras, para desarrollar y promover la aplicación efectiva de métodos y practicas relacionadas para la conservación y manejo de los recursos naturales.
- Promover o formar grupos de trabajo para la realización de las actividades relacionadas con el objeto de la Asociación.
- Colaborar, sin fines de lucro, con todo tipo de Sociedades Mercantiles, así como Asociaciones y Sociedades Civiles, Institutos y Organizaciones con o sin fines de lucro, que tengan analogía con los fines de la Asociación.
- Llevar a cabo las siguientes actividades previstas en la ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil: apoyo al aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitarios, de las zonas urbanas y rurales.

f) Que es su voluntad celebrar el presente instrumento legal en los términos y bajo las condiciones pactadas en el clausulado del mismo.

II) Declaraciones del PRESTADOR DE SERVICIOS:

a) Que es una Sociedad Anónima debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos; según consta en la Escritura Pública No. XXX otorgada ante la fe deL Lic. XXX, titular de la Notaría Pública No. XXX de la Ciudad de XXX y que su representante legal cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento legal, conforme al mismo instrumento.

b) A la fecha de la celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con clave de RFC: **XXX.**

c) Que tiene al afecto su oficina o principal asiento de sus negocios en el domicilio ubicado en XXX ; domicilio en el que cuenta con las instalaciones y el personal necesario que requiere el ejercicio de su objeto social.

d) Que su representante legal se encuentra plenamente facultado para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número XXX, otorgado ante la fe del Lic. XXX Titular de la Notaría Pública Número XXX de la Ciudad de XXX, inscrita bajo el folio número XXX del Registro Público de personas morales.

e) Que dentro de su objeto social se encuentra XXX.

f) Cuenta con la capacidad técnica y administrativa así como con los recursos humanos adecuados para la prestación de los servicios determinados en el presente instrumento legal.

g) Que es su voluntad celebrar el presente instrumento legal en los términos y bajo las condiciones pactadas en el clausulado del mismo.

III.- Declaran el CLIENTE y el PRESTADOR DE SERVICIOS:

a) El presente instrumento legal no viola disposición legal alguna a la que estén sujetas, ni contraviene obligaciones de las partes conforme a otro instrumento legal en cuya celebración hubiesen intervenido.
b) Que es su deseo establecer los compromisos que el PRESTADOR DE SERVICIOS asume en el presente instrumento legal, por ser acordes y convenir a sus respectivas funciones y misiones, por lo que se adhieren a él y lo firman de manera voluntaria, por lo que se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- EL CLIENTE, por medio del presente instrumento legal, contrata los servicios del PRESTADOR DE SERVICIOS para que éste se ocupe de XXX de conformidad con los términos de referencia y propuesta de trabajo incluidos como anexos A y B que, previo acuerdo entre ambas partes podrán ser modificados y que, debidamente rubricados, forman parte integrante del presente instrumento legal.

SEGUNDA.- El PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a realizar las actividades descritas en la CLÁUSULA PRIMERA del presente instrumento legal en un periodo de XXX semanas, contadas a partir de la fecha de firma del presente instrumento legal. Asimismo, el PRESTADOR DE SERVICIOS se compromete a realizar los trabajos con la calidad debida y a plena satisfacción de el CLIENTE, acorde al más alto concepto de ética y buscando siempre el mejor beneficio de la asesoría a presentarse. En caso de que el PRESTADOR DE SERVICIOS incumpla con lo pactado en la presente CLÁUSULA, se obliga a indemnizar al CLIENTE; para lo cual se pacta como pena convencional la cantidad de $500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) por cada día de atraso, hasta en tanto se concluyan los trabajos materia de este instrumento legal a plena satisfacción del CLIENTE, salvo que el incumplimiento obedezca a causa justificada a juicio del CLIENTE. Para la aplicación de esta sanción, dicho monto se descontará administrativamente de los recibos pendientes de pago o de las liquidaciones que se formulen, sin perjuicio del derecho que tiene el CLIENTE de optar entre exigir el cumplimiento del instrumento legal o rescindirlo.

TERCERA.- Las partes reconocen que no existe relación laboral alguna entre el CLIENTE y el PRESTADOR DE SERVICIOS y que ninguna de las partes tiene facultad para crear obligaciones de ésta índole, expresas o implícitas, directas o indirectas, a nombre de la otra parte. Los servicios profesionales que constituyen el objeto del presente instrumento legal, se prestarán dentro del horario que mejor estime el PRESTADOR DE SERVICIOS, quedando a su buen criterio y ética profesional su asistencia al domicilio del CLIENTE, cuando los asuntos o consultas así lo requieran.

Las partes reconocen y aceptan que las únicas relaciones jurídicas existentes entre ellas son las derivadas del presente instrumento legal, razón por la cual no existe vínculo laboral alguno entre el CLIENTE y el PRESTADOR DE SERVICIOS, por lo que éste último será el único responsable por el personal que utilice para la prestación de su servicio objeto del presente instrumento legal.

En el caso de que el PRESTADOR DE SERVICIOS contrate alguna o algunas personas para llevar a cabo cualquiera de las actividades materia del presente instrumento legal, queda claramente entendido que no existirá relación laboral entre dichas personas y el CLIENTE y que, en consecuencia, las personas que llegare a

contratar el PRESTADOR DE SERVICIOS dependerán única y exclusivamente de éste. Ambas partes acuerdan que cualquier contingencia derivada de la contratación de personal que bajo su cuenta y riesgo realice el PRESTADOR DE SERVICIOS, será de su exclusiva responsabilidad incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, cualquier tipo de demanda laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

CUARTA.- Por los servicios contratados, el CLIENTE pagará al PRESTADOR DE SERVICIOS de $XXX pesos (CON LETRA M.N.), a la cual deberá agregarse el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA) y retenerse las deducciones que, en su caso, señalen las leyes del IVA y del ISR. El CLIENTE desembolsará al PRESTADOR DE SERVICIOS la cantidad estipulada en (FORMA DE PAGO) El PRESTADOR DE SERVICIOS deberá presentar los recibos correspondientes por el importe de los servicios, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales de la ley.

QUINTA.- El CLIENTE recibirá los trabajos objeto de este instrumento legal, si los mismos hubieran sido realizados de acuerdo con las especificaciones y plazos de entrega convenidos y demás estipulaciones del mismo. La liquidación total o parcial de los trabajos no significará la aceptación de los mismos, por lo que el CLIENTE queda facultado para solicitar al PRESTADOR DE SERVICIOS cualquier aclaración que surja de los mismos. Si el CLIENTE no acepta un resultado por las deficiencias en el trabajo del PRESTADOR DE SERVICIOS, éste se compromete a hacer cualquier trabajo adicional requerido por el CLIENTE sin cargos adicionales para el mismo, en el entendido de que las objeciones que se hagan no salgan del marco de referencia de la propuesta del PROFESIONISTA y del alcance de trabajo.

SEXTA.- El PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a tomar todas las precauciones razonables para proteger contra revelación o divulgación, cualquier información confidencial a la que pudiera tener acceso. El PRESTADOR DE SERVICIOS dará en exclusiva los trabajos al CLIENTE, con lo cual se compromete a no utilizar los mismos ni similares con otros clientes o productos.

Para efectos del presente instrumento legal, información confidencial significa cualquier información comunicada por una parte (“Emisora”) a la otra (“Receptora”), en cualquier forma o medio incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, de forma verbal, electrónica, visual, por escrito o en cualquier otra forma tangible (la “Información Confidencial”). La Información Confidencial incluye, de forma enunciativa mas no limitativa, planes de negocio, listas de clientes, bases de datos, información contable y/o financiera, políticas administrativas y/o de seguridad y en general cualquier información que tenga relación con las operaciones de la parte Emisora.

En este acto, la parte Receptora se compromete a no revelar, publicitar o divulgar a terceras personas la Información Confidencial de la parte Emisora a la que tenga acceso por virtud del presente instrumento legal, en el entendido que no se

considerará Información Confidencial para efectos del presente instrumento legal aquella información que (i) hubiese sido o sea hecha pública por la Emisora, (ii) esté contenida en expedientes y/o documentos públicos, (iii) hubiese sido o sea comunicada a terceros por la Emisora, y éstos la hagan pública, o (iv) deba ser divulgada por orden de autoridad competente. En este último supuesto, la Receptora deberá notificar inmediatamente dicho requerimiento a la Emisora y realizar todos los actos necesarios para evitar o limitar dicha difusión, además de asistir a la Emisora para evitarla o limitarla.

La parte Receptora se compromete a no utilizar o aprovechar, ya sea de manera directa o indirecta, la Información Confidencial y a no permitir que terceras personas la usen o se beneficien de la misma. Asimismo, la Receptora se obliga a revelar la Información Confidencial sólo a aquellos miembros de su personal y/o terceros que imprescindiblemente requieran conocerla para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones conforme al presente instrumento legal.

Las obligaciones contenidas en la presente cláusula serán efectivas durante la vigencia del presente instrumento legal y hasta un (1) año posterior a su terminación.

SEPTIMA.- La información generada por este instrumento legal es propiedad del CLIENTE. El PRESTADOR DE SERVICIOS podrá en forma total o parcial publicar o informar los resultados de la investigación, siempre y cuando el CLIENTE lo apruebe por escrito.

OCTAVA.- Disposiciones generales:

- Veracidad de Declaraciones: Las partes manifiestan que han confiado mutuamente en la veracidad y buena fe de las declaraciones y aseveraciones contenidas en el presente instrumento legal, mismas que constituyen el motivo determinante del mismo.
- Cesión: Las partes no podrán ceder, enajenar o transmitir las obligaciones y/o derechos derivados de, o relacionados con, el presente instrumento legal, sin el consentimiento previo y por escrito de la otra.
- Autonomía de disposiciones: La nulidad, invalidez, ilegalidad o cualquier vicio en cualquiera de las disposiciones del presente instrumento legal, sólo afectará a dicha disposición, y por lo tanto no afectará a las demás disposiciones aquí pactadas, las cuales conservarán su fuerza obligatoria.
- Acuerdo Íntegro: Este instrumento legal constituye el acuerdo íntegro habido entre las partes en relación con la materia del mismo y sustituye a todas las negociaciones, acuerdos y/o Instrumento legals llevados a cabo previa o simultáneamente a su firma.

NOVENA.- Como domicilio para ser requeridas del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente instrumento, o para cualquier otra cuestión relacionada con el mismo, las partes señalan respectivamente los domicilios que a continuación se indican, en el entendido que todos los avisos y notificaciones que deban realizarse

conforme al mismo, se harán por escrito y surtirán sus efectos al momento de recibirse por el destinatario, si se entregan en mano; o en la fecha consignada en el recibo correspondiente, si se envían por correo certificado con acuse de recibo, porte pagado por anticipado; o en la fecha de la confirmación respectiva, si se envían por telefax, a menos que se notifique el cambio de domicilio y/o número de telefax en los términos anteriores, en cuyo caso los avisos o modificaciones que se hagan sólo surtirán sus efectos si se envían a dichos domicilios y/o números de telefax nuevos:

EL CLIENTE:	Damas No. 49, Colonia San José Insurgentes, Código Postal. 03900 México, D. F.
EL PRESTADOR DE SERVICIOS:	Dirección

DÉCIMA.- Cualquier modificación, supresión o adición al presente instrumento legal, así como cualesquiera instrumentos legales o acuerdos entre ellas en relación con la materia del mismo, deberá formularse por escrito y ser debidamente firmada por los representantes legales de las partes. Tales modificaciones, contratos o acuerdos, una vez formalizados según se ha descrito, formarán parte integrante del presente instrumento legal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cualquiera de las partes contratantes podrá dar por terminado el presente instrumento legal, sin responsabilidad, mediante notificación por escrito a la otra parte con por lo menos un (1) mes de anticipación. Si alguna de las partes incumple con alguna de sus obligaciones pactadas conforme a los términos y condiciones establecidas en el clausulado del mismo, la parte cumplida notificará por escrito a la otra el incumplimiento a fin de que ésta lo subsane en un plazo no mayor a quince (15) días naturales contados a partir de la fecha de notificación.

En el supuesto de que la parte incumplida no subsane el incumplimiento dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, la terminación de este instrumento legal surtirá plenos efectos, sin demérito de que la parte cumplida reclame el pago de daños y perjuicios correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes reconocen expresamente que en el presente instrumento legal no existe error, dolo o mala fe, por lo que renuncian en este acto a invocar la nulidad del mismo por cualquiera de tales conceptos.

DÉCIMO TERCERA.- Ni el CLIENTE ni el PRESTADOR DE SERVICIOS serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas del presente instrumento legal, cuando dicho incumplimiento se deba a causa de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo considerarse como tales, los definidos por la legislación mexicana.

DÉCIMO CUARTA.- Con las salvedades establecidas en este instrumento legal, ambas partes están de acuerdo en que el presente instrumento legal se dará por terminado al término de la obra determinada a que este instrumento legal se refiere, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

DÉCIMO QUINTA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento legal, las partes se someten expresamente a las Leyes y Tribunales competentes del Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

Leído que fue por sus otorgantes este instrumento legal, y enterados de su alcance, contenido y obligatoriedad, lo ratifican y firman de conformidad, en dos tantos quedando un ejemplar del mismo en poder de cada una de las partes, en la Ciudad de México, Distrito Federal el XX de XXX de XXX.

EL CLIENTE	EL PRESTADOR DE SERVICIOS
Lorenzo José de Rosenzweig Pasquel	Representante legal
Renée González Montagut	

Anexo A
Descripción de los servicios

Anexo B
Calendario de trabajo

Oficina central:
Calle Damas #49
Col. San José Insurgentes
CP 03900 México DF.
Tel y Fax: Internacional +52 555 611 9779

Oficina Xalapa:
Calle Jericó #26
Col. Badillo
CP 91190 Xalapa, Veracruz
Tel y Fax: +52 228 813 6058 / 59 / 60
www.fmcn.org

ANEXO 7.15 CONTRATO DE MANDATO

CONTRATO DE MANDATO PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO **"NOMBRE DEL PROYECTO"**, CELEBRAN POR UNA PARTE EL **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.**, REPRESENTADA POR EL ING. LORENZO JOSÉ DE ROSENZWEIG PASQUEL, DIRECTOR GENERAL Y POR LA BIOL. RENÉE GONZÁLEZ MONTAGUT, DIRECTORA DE CONSERVACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL FONDO"** Y POR LA OTRA [**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**], REPRESENTADA POR [**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**], REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA INSTITUCIÓN"**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- Declara "EL FONDO" por conducto de sus representantes legales:

i) Que es una asociación civil constituida conforme a las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal en los términos de la escritura pública número 32,750 de fecha 26 de enero de 1994, pasada ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 29 del D.F., Lic. Luis Antonio Montes de Oca Mayagoitia, quedando inscrita bajo el número 0098751 del Registro Público de Personas Morales.

j) A la celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave FMC940128TC0.

k) Señala como su domicilio para escuchar y recibir notificaciones en relación con el presente contrato el ubicado en la calle de Damas No. 49, Col. San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, C. P. 03900, México, D.F.

l) Que sus representantes legales se encuentran plenamente facultados para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio notarial número115868, otorgado ante la fe del Titular de la Notaría Pública Número 116 del D.F., Lic. Ignacio R. Morales Lechuga, inscrita bajo el folio número 31988 del Registro Público de personas morales.

m) Que su objeto social fundamental es la conservación de la Naturaleza y la calidad del medio ambiente, a través de la investigación científica, encaminada al desarrollo de tecnología para la búsqueda de instrumentos que proporcionen

un mejoramiento de la calidad del medio ambiente, abocándose por todos los medios posibles a la conservación y uso racional de la naturaleza para el bienestar físico y social de todo ser vivo, para lo cual podrá de manera enunciativa más no limitativa, realizar las siguientes actividades:

- Apoyar económicamente las actividades relacionadas con la conservación y protección de la naturaleza y la calidad del medio ambiente, que realicen personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de ley del Impuesto sobre la Renta.
- Promover, fomentar, desarrollar y apoyar toda clase de actividades que tiendan a fortalecer la capacidad de organizaciones mexicanas en su labor de conservar los recursos Bióticos y los ecosistemas naturales del país, incluyendo capacitación de especialistas, adquisición de equipo necesario, elaboración de campañas de concientización, planificación y protección de áreas o especies, así como la conservación, protección y manejo de las mismas y, en general, de todo tipo de ecosistemas naturales.
- Promover entre la población la prevención y control de la contaminación, del agua, del aire y del suelo, la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- Colaborar con personas, Asociaciones, Sociedades, grupos, organizaciones, dependencias gubernamentales, entidades políticas, instituciones nacionales e internacionales y otras, para desarrollar y promover la aplicación efectiva de métodos y practicas relacionadas para la conservación y manejo de los recursos naturales.
- Promover o formar grupos de trabajo para la realización de las actividades relacionadas con el objeto de la Asociación.
- Colaborar, sin fines de lucro, con todo tipo de Sociedades Mercantiles, así como Asociaciones y Sociedades Civiles, Institutos y Organizaciones con o sin fines de lucro, que tengan analogía con los fines de la Asociación.
- Llevar a cabo las siguientes actividades previstas en la ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil: apoyo al aprovechamiento de los recursos naturales, la protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y la restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable a nivel regional y comunitarios, de las zonas urbanas y rurales.

n) Que cuenta con los recursos económicos y financieros que le permiten sufragar los gastos que ocasiona la ejecución de su objeto social, además de que su patrimonio se integra con fondos aportados por el Gobierno Federal Mexicano, por gobiernos estatales, por gobiernos extranjeros, por instituciones de desarrollo internacional y por otras entidades físicas y morales, nacionales y extranjeras.

o) Que es una asociación autorizada para recibir donativos deducibles para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta según consta (i) en el oficio número 325-SAT-09-III-I-51295 emitido por el Servicio de Administración Tributaria, en lo sucesivo "SAT", el día 17 de marzo de 2003 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el día 07 de julio de 2006 y (ii) en el oficio número 325-SAT-09-IV-E-78815 emitido por el SAT, el día 07 de noviembre de 2006.

p) Que es su intención otorgar el presente instrumento legal.

II.- Declara "LA INSTITUCIÓN" por conducto de su representante legal:

k) Que es una [FIGURA LEGAL] debidamente constituida y válidamente existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la escritura pública número [NÚMERO], pasada ante la fe del Lic.[NOMBRE], Titular de la Notaría Pública número [NÚMERO] de [CIUDAD], [ESTADO], que quedó inscrita bajo el número [NÚMERO], del Registro Público de Personas Morales.

l) A la fecha de celebración del presente instrumento legal se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con clave [INCLUIR RFC].

m) Señala como su domicilio para escuchar y recibir notificaciones en relación con el presente contrato el ubicado en [INCLUIR DOMICILIO FISCAL].

n) Que su representante legal se encuentra plenamente facultado para otorgar el presente instrumento legal y obligarse a nombre de su representada en los términos del mismo, según se desprende del testimonio número [NÚMERO] del libro [NÚMERO] de fecha [FECHA] pasada ante la fe del Lic. [NOMBRE], Titular de la Notaría Pública número [NÚMERO] de [CIUDAD], [ESTADO], inscrita bajo el folio número [NÚMERO] del Registro Público de personas morales.

o) Que su objeto social fundamental consiste en [DESCRIBIR OBJETO SOCIAL].

p) Que conforme a su objeto o fin social, cuenta con la capacidad, experiencia, conocimientos para ejecutar los actos jurídicos necesarios para la ejecución del proyecto descrito en el anexo A de este instrumento legal, en lo sucesivo **"EL PROYECTO"**.

q) Que a la firma de este instrumento legal ha estudiado y tenido conocimiento de los lineamientos en los que **"EL FONDO"** se basa y que en el caso deben observarse respecto al objeto, presupuesto, plan de trabajo, administración de

los recursos y ejecución de normas administrativas y contables de **"EL PROYECTO"**, que deben cumplimentarse en su ejecución.

r) Que cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar, por cuenta de **"EL FONDO"**, los actos jurídicos necesarios para la ejecución de **"EL PROYECTO"** y en todo caso responder de las obligaciones que las leyes mexicanas le imponen frente a las autoridades, terceros y trabajadores, así como respecto de aquellas normas específicas que **"EL FONDO"** señale.

s) Que es su intención otorgar el presente instrumento legal.

.

III.- Declaran "EL FONDO" y "LA INSTITUCIÓN":

a) Que el presente instrumento legal no viola disposición legal alguna a la que estén sujetas, ni contraviene obligaciones de las partes conforme a otro instrumento legal en cuya celebración hubiesen intervenido.

b) Que es su deseo establecer los compromisos que **"LA INSTITUCIÓN"** asume en el presente instrumento legal, por ser acordes y convenir a sus respectivas funciones y misiones, por lo que se adhieren a él, lo firman de manera voluntaria y se someten a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "EL FONDO" por medio del presente instrumento legal y en términos de los artículos 2546, 2560 y 2561 del Código Civil Federal otorga en este acto a **"LA INSTITUCIÓN"** un mandato no representativo para celebrar los actos jurídicos necesarios para llevar a cabo la ejecución de **"EL PROYECTO"** denominado: **"NOMBRE DEL PROYECTO"**, con clave número [INCLUIR NÚMERO], de conformidad con el Anexo A "Proyecto seleccionado", en lo sucesivo **"EL MANDATO",** por lo que la institución actuará a nombre propio pero por cuenta de **"EL FONDO"**. **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** manifiestan su común acuerdo para que dicho anexo se incorpore, debidamente rubricado, como parte integrante del presente instrumento legal.

Cualquier cambio en las actividades programadas o el presupuesto aprobado o los responsables y participantes establecidos que se requiera durante la realización de **"EL PROYECTO"**, deberá ser autorizado previamente por escrito por el representante legal de **"EL FONDO"**, a través de la Dirección de Conservación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la "Guía de Procedimientos Administrativos".

SEGUNDA.- "LA INSTITUCIÓN" se obliga a destinar los recursos proporcionados por **"EL FONDO"** para efectos de cumplir con las obligaciones adquiridas por cuenta de este último en términos de la **CLÁUSULA PRIMERA**, así

como a la realización de los trabajos y actividades inherentes al presente instrumento legal, de acuerdo con el programa de actividades que se establece en el Anexo A.

TERCERA.- "EL FONDO" y **"LA INSTITUCIÓN"** convienen que **"EL MANDATO"** celebrado a través del presente instrumento es de carácter gratuito, razón por la cual **"LA INSTITUCIÓN"** no tendrá derecho a exigir de **"EL FONDO"** contraprestación o remuneración alguna por el desempeño de su encargo.

Asimismo, **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** acuerdan que los actos materiales que pudieran llegarse a realizar por **"LA INSTITUCIÓN"** con recursos propios a favor de **"EL FONDO"** en términos del presente contrato son de carácter gratuito, por lo cual **"LA INSTITUCIÓN"** no tendrá derecho a exigir de **"EL FONDO"** contraprestación o remuneración alguna por este concepto.

En consecuencia, los servicios prestados por **"LA INSTITUCIÓN"** en favor de **"EL FONDO"** en virtud de **"EL MANDATO"** se encuentran exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 15 de la Ley del IVA, por lo que **"LA INSTITUCIÓN"** no podrá exigir retribuciones adicionales por dicho concepto.

CUARTA.- Con el objeto de proveer de recursos a **"LA INSTITUCIÓN"** para la realización de los actos jurídicos necesarios para llevar a cabo la ejecución de **"EL PROYECTO",** y sujeto a los términos y condiciones establecidos en este instrumento legal, **"LA INSTITUCIÓN"** recibirá de **"EL FONDO"** la cantidad de **$[CANTIDAD CON NÚMERO (MONTO EN LETRA M.N.)],** misma que se señala en el Anexo B "Presupuesto del proyecto", de acuerdo al calendario de provisión de fondos escrito en el Anexo C "Calendario de Reportes y Provisión de Fondos". Ambas partes manifiestan su común acuerdo para que los anexos B y C se incorporen, debidamente rubricados, como parte integrante del presente instrumento legal.

Los gastos efectuados por **"LA INSTITUCIÓN"** para realizar los actos jurídicos necesarios para llevar a cabo la ejecución de **"EL PROYECTO"** se realizarán a su nombre, pero por tratarse de actos efectuados por cuenta de **"EL FONDO"** repercutirán en el patrimonio de este último.

En virtud de lo anterior, los comprobantes fiscales que reciba **"LA INSTITUCIÓN"** en el ejercicio de su encargo deberán expedirse a su nombre, considerando a su cargo el IVA correspondiente a los gastos efectuados en términos de **"EL MANDATO"**, en términos de lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del IVA. Con recursos de este contrato de mandato no se podrán cubrir gastos por concepto de IVA.

QUINTA.- "EL FONDO" desembolsará a **"LA INSTITUCIÓN"** la cantidad estipulada en la **CLÁUSULA CUARTA** de acuerdo al calendario de entregas descrito en el Anexo C "Calendario de Reportes y Provisión de Fondos". Los desembolsos previstos en dicho anexo se efectuarán conforme al programa establecido, siempre y cuando **"LA INSTITUCIÓN"** haya cumplido cabalmente con las obligaciones que este instrumento legal y sus anexos le imponen.

SEXTA.- "LA INSTITUCIÓN" se obliga a realizar a nombre propio pero por cuenta de **"EL FONDO"** las actividades que han sido descritas en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente instrumento legal en **un periodo no mayor a [NÚMERO] (número) meses** contados a partir de la fecha de firma del mismo. **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a celebrar los actos jurídicos necesarios para ejecutar, de conformidad con lo establecido en el Anexo A, las actividades de **"EL PROYECTO"** contempladas, durante el periodo estipulado.

SÉPTIMA.- En caso de que **"EL FONDO"** requiera prolongar la ejecución de **"EL PROYECTO"** en un periodo subsiguiente al estipulado en el presente instrumento legal, podrá extender el plazo de mismo a través de una adenda que se incorporará, debidamente rubricada, como parte integrante del presente instrumento.

OCTAVA.- Los informes técnicos y financieros, tanto intermedios como finales, deberán entregarse a **"EL FONDO"** en las fechas establecidas en el Anexo C cuyas instrucciones se presentan en la "Guía de Procedimientos Administrativos 2010" disponible en **www.fmcn.org**. **"LA INSTITUCIÓN"** tiene la obligación de obtener de la página web la guía mencionada, de no tener acceso a ella, será obligación de **"LA INSTITUCIÓN"** solicitar directamente a **"EL FONDO"** la guía correspondiente para su uso en el cumplimiento de sus obligaciones. De su cumplimiento dependerá que **"EL FONDO"** realice la entrega de los recursos establecidos en el Anexo C. **"EL FONDO"** dará un plazo máximo de quince (15) días de tolerancia para la entrega de los reportes financieros y técnicos. Transcurrido dicho plazo, de no haberse recibido los informes en las oficinas de **"EL FONDO", "EL PROYECTO"** quedará automáticamente cancelado, por lo que **"EL MANDATO"** será revocado.

NOVENA.- "EL FONDO" se reserva el derecho de realizar visitas de seguimiento y verificación a **"EL PROYECTO"** durante la vigencia del presente instrumento legal y a solicitar auditorias externas en los casos en que se estime necesario.

DÉCIMA.- En caso de que a **"LA INSTITUCIÓN"** le fuese imposible llevar a cabo los trabajos dentro del plazo estipulado en el Anexo A, solicitará oportunamente y por escrito a **"EL FONDO"** la prórroga que considere necesaria. El escrito deberá establecer los motivos en que apoya su solicitud.

Si los servicios no pudieran prestarse dentro del plazo señalado por causas imputables a **"LA INSTITUCIÓN",** ésta podrá solicitar prórroga. Será optativo para **"EL FONDO"** concederla o negarla.

"EL FONDO" resolverá sobre la justificación y procedencia de la prórroga y, en su caso, concederá por escrito la que estime conveniente. **"EL FONDO"** hará las modificaciones correspondientes a **"EL PROYECTO"**.

En caso de negar la prórroga, **"EL FONDO"** podrá:

d) Exigir a **"LA INSTITUCIÓN"** que adopte las medidas necesarias a fin de que los trabajos se concluyan oportunamente.

e) Revocar "**EL MANDATO"** conferido a través presente instrumento legal conforme a lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA**.

En los casos en que se otorguen prórrogas, **"EL FONDO"** tendrá la facultad de imponer a **"LA INSTITUCIÓN"** las sanciones a que haya lugar de acuerdo a lo establecido en la **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.**

DÉCIMO PRIMERA.- "EL FONDO" podrá, a su elección, revocar **"EL MANDATO"** conferido a través del presente instrumento legal cuando:

d) **"LA INSTITUCIÓN"** no inicie la ejecución de los actos jurídicos necesarios para la realización de los trabajos objeto de este instrumento legal en la fecha estipulada y de conformidad a lo establecido en los Anexos A y B.

e) **"LA INSTITUCIÓN"** trasmita total o parcialmente por cualquier título los derechos derivados de este instrumento legal sin la aprobación expresa y por escrito de **"EL FONDO"**

f) En general, **"EL FONDO"** cuenta con la facultad de revocar el presente instrumento en cualquier momento en términos de lo dispuesto por el artículo 2596 del Código Civil Federal.

DÉCIMO SEGUNDA.- "EL FONDO" podrá publicar o hacer uso de los resultados de **"EL PROYECTO"** dando el debido crédito a sus autores. Esta publicación o uso podrá, en algunos casos, contener restricciones de acuerdo a lo establecido en la "Guía de Procedimientos Administrativos". Ambas partes manifiestan su común acuerdo para que dicho anexo se incorpore, debidamente rubricado, como parte integrante del presente instrumento legal.

"LA INSTITUCIÓN" podrá en forma total o parcial publicar o informar los resultados de **"EL PROYECTO"**. En toda publicación o informe dará el crédito

que corresponda a cada autor y, en forma expresa, deberán incluir el logo de **"EL FONDO"**.

DÉCIMO TERCERA.- Las partes reconocen que no existe relación laboral alguna entre **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** y que ninguna de las partes tiene facultad para crear obligaciones de ésta índole, expresas o implícitas, directas o indirectas, a nombre de la otra parte. "**EL MANDATO**" que constituye el objeto del presente instrumento legal, se realizará dentro del horario que mejor estime **"LA INSTITUCIÓN"**.

Las partes reconocen y aceptan que las únicas relaciones jurídicas existentes entre ellas son las derivadas del presente instrumento legal, razón por la cual no existe vínculo laboral alguno entre **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** por lo que **"LA INSTITUCIÓN"** será la única responsable por el personal que contrate para la ejecución de **"EL MANDATO"** objeto del presente instrumento legal.

En el caso de que **"LA INSTITUCIÓN"** contrate alguna o algunas personas para llevar a cabo cualquiera de las actividades materia del presente instrumento legal, queda claramente entendido que no existirá relación laboral entre dichas personas y **"EL FONDO"** y que, en consecuencia, las personas que llegare a contratar **"LA INSTITUCIÓN"** dependerán única y exclusivamente de ésta. Ambas partes acuerdan que cualquier contingencia derivada de la contratación de personal que bajo su cuenta y riesgo realice **"LA INSTITUCIÓN",** será de su exclusiva responsabilidad incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, cualquier tipo de demanda laboral, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

DÉCIMO CUARTA.- "LA INSTITUCIÓN" manifiesta en este acto, conocer y aceptar en todos los términos y las obligaciones asumidas por **"EL FONDO"** para con sus propios donantes, mismos que deberán ser acatadas por **"LA INSTITUCIÓN"** en todo momento durante la ejecución desarrollo y vida útil de **"EL PROYECTO"**.

DÉCIMO QUINTA.- El incumplimiento en la entrega de los informes referidos en la **CLÁUSULA OCTAVA** y el Anexo C así como la desaprobación de éstos durante la revisión, será motivo suficiente para suspender la entrega de los recursos subsecuentes y revocar **"EL MANDATO"** conferido a través del presente instrumento legal. **"LA INSTITUCIÓN"** se obliga a devolver a **"EL FONDO"** los recursos amparados por el presente instrumento legal que no hayan sido utilizados a la fecha de expiración o, en su caso, terminación anticipada del mismo.

DÉCIMO SEXTA.- Las partes convienen y aceptan que **"EL FONDO"** no se responsabiliza por pérdidas, daños u obligaciones que sean asumidas por **"LA INSTITUCIÓN"** en nombre propio, como resultado o en conexión con las

actividades de ésta última para la consecución de los fines y objetivos de **"EL PROYECTO"**, que sean contrarios al presente instrumento legal.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Cualquier modificación, supresión o adición al presente instrumento legal, así como cualesquiera contratos o acuerdos entre ellas en relación con la materia del mismo, deberá formularse por escrito y ser debidamente firmada por los representantes legales de las partes. Tales modificaciones, Contratos o acuerdos, una vez formalizados según se ha descrito, formarán parte integrante del presente instrumento legal.

DÉCIMO OCTAVA.- Ni **"EL FONDO"** ni **"LA INSTITUCIÓN"** serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas del presente instrumento legal, cuando dicho incumplimiento se deba a causa de fuerza mayor o caso fortuito, debiendo considerarse como tales, los definidos por la legislación mexicana.

DÉCIMO NOVENA.- Con las salvedades establecidas en este instrumento legal, ambas partes están de acuerdo en que el presente instrumento legal se dará por terminado con el agotamiento natural de **"EL MANDATO"**, es decir, cuando **"EL FONDO"** y **"LA INSTITUCIÓN"** hayan cumplido todas las obligaciones respectivas a su cargo.

VIGÉSIMA.- Para la interpretación y cumplimiento de este Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México y por tanto renuncian, en caso de controversia, al fuero que resulte por razón de su domicilio actual y futuro.

Sin que medie error, violencia, dolo, lesión o vicio alguno de consentimiento, este instrumento legal se otorga por duplicado debidamente suscrito por las partes en la Ciudad de México, Distrito Federal a [FECHA DE FIRMA].

Por el "FONDO"	**Por la "INSTITUCIÓN"**
_____ Lorenzo José de Rosenzweig Pasquel DIRECTOR GENERAL	_____ [NOMBRE DEL REPRESENTANTE] [CARGO]
_____ Renée González Montagut DIRECTORA DE CONSERVACIÓN	
TESTIGO	**TESTIGO**
_____ [NOMBRE]	_____ [NOMBRE]

Anexos

Anexo A Proyecto seleccionado

Anexo B Presupuesto del proyecto

Anexo C Calendario de reportes y Provisión de Fondos

Anexo A: PROYECTO SELECCIONADO

Anexo B: PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Monto de señalado en el Contrato de las cantidades a ser entregadas en virtud del Mandato:

$ _____.00 (_____MN)

Administración:

PRESUPUESTO APROBADO

Clave	Concepto	Total en Pesos
1000	Personal administrativo y de campo	
2000	Servicios profesionales externos	
3000	Adquisiciones	
4000	Costos directos	
5000	Gastos de personal de la institución ejecutora	
6000	Gastos de Campo	
7000	Costos indirectos	
GRAN TOTAL		

PRESUPUESTO TOTAL
(FORMATO EXCEL)

Anexo C: CALENDARIO DE REPORTES Y PROVISIÓN DE FONDOS

Reportes

Los reportes financieros y técnicos se presentarán conforme a lo estipulado en la Guía de Procedimientos Administrativos, Sección 10 y 11, conforme a las fechas señaladas a continuación:

Número de reportes	Periodo del reporte	Fechas de entrega
Reporte Intermedio		
Reporte Final		

Entrega de los recursos

Número de pago	Fecha de pago
Entrega inicial. 60% del presupuesto total.	A la firma del contrato.
Entrega intermedia. 30% del presupuesto total.	Reembolso a la aprobación del reporte intermedio.
Entrega final. 10% del presupuesto total.	Reembolso a la aprobación del Reporte final.

Notas

Los reportes técnicos deberán ser enviados en electrónico a [NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO]. Los materiales impresos que en su caso genere el proyecto deberán ser enviados por mensajería a [DOMICILIO].

Los reportes financieros deberán enviarlos en electrónico a [NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO].

Ambos reportes deberán enviarse de manera conjunta. De no ser así, no se tomarán por recibidos.

El primer desembolso se efectuará por el [PORCENTAJE] del presupuesto total aprobado. Las entregas subsecuentes se realizarán conforme al avance del proyecto y de acuerdo a las condiciones generales del Anexo A.

Anexo 8.1 Formato para reportes técnicos (PIE).

Formato T1 **Reporte de avance en actividades**

Clave del convenio	
Titulo del proyecto	
Objetivo del proyecto	
Institución responsable	
Periodo del reporte	*Especificado en el anexo C del convenio. En caso que haya una enmienda a dicho anexo favor de mencionarlo.*
Tipo de reporte	*Parcial o final. Especificado en el anexo C del convenio. En caso que haya una enmienda a dicho anexo favor de mencionarlo.*

	Actividad	**Meta**	**Avance acumulado**	**Observaciones y/o obstáculos**
R1.	***Anotar el resultado esperado***			
A1.1	*Anotar todas las actividades del proyecto*	*Anotar las metas programadas para cada actividad*	*Anotar el porcentaje de avance acumulado a la fecha del reporte*	*Resumen de los avances acumulados. Incluir información cualitativa y cuantitativa sobre el cumplimiento de la meta de cada actividad. En caso de no haber avances, explicar las razones (p. ej., describir dificultades técnicas, financieras, de cooperación interinstitucional y/o factores externos que hayan obstaculizado la consecución de la meta).*
A1.2				
A1.n				
R2.	***Anotar el resultado esperado***			
A2.1				
A2.2				
A2.3				
Rn.	***Anotar el resultado esperado***			
An.n				

Formato T2 **Reporte de avance en resultados**

Clave del convenio	
Titulo del proyecto	
Objetivo del proyecto	
Institución responsable	
Periodo del reporte	*Especificado en el anexo C del convenio. En caso que haya una enmienda a dicho anexo favor de mencionarlo.*
Tipo de reporte	*Parcial o final. Especificado en el anexo C del convenio. En caso que haya una enmienda a dicho anexo favor de mencionarlo.*

	Resultados Esperados	**Indicadores**	**Línea base**	**Meta**	**Resultados alcanzados**	**Observaciones**
R1.	*Anotar los resultados esperados.*	*Anotar los indicadores para cada resultado.*	*Anotar la línea base para cada indicador.*	*Anotar la meta para cada indicador.*	*Anotar el porcentaje de avance acumulado a la fecha del reporte.*	*Resumen de avances acumulados. Incluir información cualitativa y cuantitativa sobre el cumplimiento de la meta de cada actividad. En caso de no haber avances, explicar las razones (p. ej., describir dificultades técnicas, financieras, de cooperación interinstitucional y/o factores externos que obstacularizaon la consecución de la meta).*
R2.						
R3.						
Rn.						

Formato T3 Solicitud de modificaciones al marco lógico del proyecto (resultados, indicadores, actividades, metas, etc)

Clave del convenio	
Titulo del proyecto	
Objetivo del proyecto	
Institución responsable	
Periodo del reporte	*Especificado en el anexo C del convenio. En caso que haya una enmienda al anexo favor de mencionarlo.*

1. Sección original del marco lógico según el anexo A del convenio

En los cuadros especificar la información tal como aparece en la propuesta aprobada. Según sea el caso incluir resultados, indicadores, actividades, metas.

Rn				
Rn				

2. Propuesta de modificación

En los cuadros especificar la información que desea modificar. Según el caso, incluir resultados, indicadores, actividades, metas.

					Justificación del cambio
Rn					*Explicar condiciones que hacen necesarios los cambios*
Rn					

Anexo 8.2 Formato para addendum (PIE).

ADDENDUM MODIFICATORIO AL CONTRATO O CONVENIO QUE CELEBRARON EL FECHA POR UNA PARTE EL **FONDO MEXICANO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, A.C.** A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL "FONDO" Y POR LA OTRA LA OSC A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA "INSTITUCIÓN" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declaran el FONDO y la INSTITUCIÓN:

a) Que tienen celebrado el convenio o contrato XXX-XX-XXX de fecha FECHA (en adelante "el instrumento legal de referencia").
b) Que debidamente firmado y requisitado por ambas partes, el presente addendum modificatorio forma parte integrante del instrumento legal de referencia.
c) Que en los términos del instrumento legal de referencia, el término o vigencia del mismo concluye el día FECHA.
d) Que dados los resultados del contrato antes mencionado, es necesario prorrogar la vigencia del mismo y modificar las CLÁUSULAS SEGUNDA y TERCERA del instrumento legal de referencia.

II. Que con base en las declaraciones que anteceden, el FONDO y la INSTITUCIÓN otorgan este addendum modificatorio en los términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Para los efectos procedentes, el FONDO y la INSTITUCIÓN observarán y cumplirán con todas y cada una de las CLÁUSULAS del instrumento legal de referencia, las cuales conservan todo su valor y fuerza legal vinculatoria, salvo lo estipulado en este addendum modificatorio.

SEGUNDA.- El FONDO y la INSTITUCIÓN aceptan la modificación MODIFICACIÓN estipulada en CLÁUSULA XXX:

- MODIFICACIONES ESPECÍFICAS

TERCERA.- El FONDO y la INSTITUCIÓN aceptan que las modificaciones referidas en la CLÁUSULA que antecede, formarán parte integrante del instrumento legal de referencia.

CUARTA.- Como consecuencia de lo aquí pactado, el FONDO y la INSTITUCIÓN convienen en que subsistan todas y cada una de sus partes las demás CLÁUSULAS

y los anexos que integran el instrumento legal de referencia en lo que no se contraponga al presente instrumento.

QUINTA.- El FONDO y la INSTITUCIÓN se obligan a estar y a pasar por este documento como si se tratase de sentencia ejecutoriada, pasada ante autoridad de cosa juzgada, por que en su celebración no ha mediado vicio de consentimiento alguno.

Este documento se otorga por duplicado en la ciudad de México el XXX de XXX de XXX.

EL FONDO	LA INSTITUCIÓN
Representante legal del FMCN Cargo	Representante de la OSC
Representante legal del FMCN Cargo	

Anexo 8.3 Instrucciones de reporte de vista de campo a proyectos (PIE).

REPORTE DE VISITA DE MONITOREO DE CAMPO A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FMCN

1. Portada: especificar programa y subprograma al que pertenece el proyecto, información general, presupuesto y propósito de la visita.

Programa:	*De la Dirección de Conservación del FMCN*
Subprograma:	*De la Dirección de Conservación del FMCN*
Número de Proyecto:	*De acuerdo al convenio*
Nombre del Proyecto:	*De acuerdo al convenio*
Ejecutor:	*De acuerdo al convenio*
Presupuesto asignado:	*De acuerdo al convenio*
Presupuesto ejercido:	*De acuerdo a último informe financiero*
Persona que dirige la visita:	*FMCN*
Participantes:	*FMCN y ejecutores*
Objetivo de la visita:	
Fecha de la visita:	

2. Introducción: breve descripción del contexto del proyecto, fecha de inicio, tiempo de ejecución. Incluye la situación específica por la que lleva a cabo la visita, p.e. la necesidad de articular esfuerzos. Definir si es una visita programada o visita “necesaria” para mejorar el desempeño del proyecto o prevenir desviaciones.

3. Resultados esperados: incluye avances en el proyecto con base al marco lógico (desempeño general, incluye actividades y metas).

4. Impactos del proyecto: cambios significativos generados con la implementación del proyecto o a los que contribuyó el proyecto.

5. Comunicación y participación social: descripción del involucramiento y coordinación de los actores clave, por ejemplo grupos sociales, académicos u otras organizaciones civiles.

6. Situación administrativa: breve resumen de la situación administrativa del proyecto, desglosar el presupuesto ejercido y asignado en gasto corriente y personal. Esta información debe ser proporcionada por el área administrativa previo a la visita. Incluir observaciones adicionales.

Presupuesto Asignado	**Presupuesto Ejercido**	**Observaciones**
Gasto corriente		
Personal		
TOTAL		

7. Revisión física: descripción de bienes adquiridos, infraestructura, obras de campo con recursos del proyecto y evidencia física de los mismos. Incluir fotografías de los bienes principales.

8. Conclusiones y recomendaciones. Incluye todas o algunas de las siguientes secciones según sea el caso:

    - vínculo con los objetivos de la convocatoria FMCN: descripción de cómo el proyecto contribuye a la conservación del sitio en el que se está ejecutando
    - resumen de desempeño: comparación de lo programado con lo realizado respecto al marco lógico
    - síntesis de los impactos significativos generados
    - riesgos y alertas: situaciones o condiciones que amenazan la ejecución del proyecto o incluso su viabilidad
    - visión de sostenibilidad del proyecto a largo plazo: por ejemplo contrapartidas, participación de otras organizaciones, relaciones institucionales
    - medidas de control o ajuste: recomendaciones puntuales para la ejecución o direccionamiento del proyecto.

Anexo 8.4 Carta de conclusión de proyecto (PIE).

Nombre
Organización

PRESENTE

Asunto: Conclusión del proyecto NUMERO

Fecha

Estimado/a Nombre:

Por medio de la presente damos por finiquitado el proyecto “NOMBRE DEL PROYECO” con número de convenio NUMERO DE CONVENIO.

A nombre del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A.C. (FMCN) y en el mío propio felicito al equipo de ORGANIZACIÓN por el excelente trabajo y los resultados alentadores del proyecto. Esperamos que POR EJEMPLO: LOS PRODUCTOS/RESULTADOS DEL PROYECTO CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN EN EL LARGO PLAZO DE LA REGIÓN.

También lo felicito por la calidad de los informes presentados y por haber cumplido en tiempo y forma con todos los compromisos con el FMCN.

Atentamente,

Coordinador central

ccp. DFANP.

Anexo 8.5 Formato para evaluar al FMCN (PIE).

Evaluación de seguimiento de proyectos por parte del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A.C. (FMCN)

La misión del FMCN es financiar y fortalecer esfuerzos para la conservación y uso sustentable de la biodiversidad de México. El FMCN busca mejorar de manera constante los procesos mediante los cuales canaliza los recursos a campo y el servicio que brinda a los ejecutores de proyectos.

Le agradecemos completar de manera detallada esta evaluación del desempeño del FMCN con relación al proyecto ejecutado por su institución. Sus comentarios nos ayudarán a mejorar el seguimiento a los proyectos dentro de los parámetros requeridos por los donantes al FMCN buscando una mayor eficacia en la aplicación de los recursos.

Favor de enviar la evaluación completa a: XXX

Nombre y clave del proyecto:

Fecha de la evaluación:

Nombre del técnico quien completa la evaluación:

Nombre del administrador quien completa la evaluación:

Favor de asignar una calificación del 1 (débil) al 5 (excelente). En el espacio para comentarios, favor de indicar todo comentario que nos ayuden a mejorar el servicio como son lo que considera son las fortalezas y debilidades a atender.

Evaluación del seguimiento técnico del proyecto

1. Formato de reporte técnico Evaluación del 1 al 5: _____ Comentarios:

2. Información solicitada en el reporte técnico Evaluación del 1 al 5: _____ Comentarios:

3. Seguimiento y disponibilidad del responsable técnico del FMCN
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

Evaluación del seguimiento administrativo del proyecto

4. Formato de reporte administrativo
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

5. Información solicitada en el reporte administrativo
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

6. Seguimiento y disponibilidad por parte del responsable administrativo del FMCN
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

Evaluación general

7. Proceso de convocatoria y selección de propuesta (evaluar la claridad en la convocatoria, los tiempos para recepción de propuestas y entrega de resultados)
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

8**. Proceso de firma de convenio**
Evaluación del 1 al 5: _____
Comentarios:

9. Fortalezas y debilidades en el desempeño del FMCN: (incluya cualquier incidente que obstaculizó o favoreció el desarrollo del proyecto)

10. **Comentarios y recomendaciones para mejorar el desempeño del FMCN:**