



## INSTRUCTIVO A - ELABORACIÓN DE PROYECTOS

### Convocatoria para el monitoreo sistemático de las poblaciones reproductivas de Águila Real en México, 2011

#### I. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Para que los proyectos sean aceptados para su evaluación deben cumplir con todas las bases de la convocatoria, entregarse en el [Formato para presentar proyectos](#) de esta convocatoria y contar con la siguiente información:

**Datos Generales.** Deberá presentar los datos generales del proyecto con la siguiente información en orden:

- a. Título, que deberá ser corto e informativo.
- b. Datos de la institución u organización que desarrollará el proyecto: nombre (especificar dependencia o departamento), dirección postal, teléfonos, fax, y nombre del director de la institución (si aplica).
- c. Datos del responsable del proyecto: nombre y grado académico; afiliación, puesto, teléfono, fax y correo electrónico en la institución.
- d. Datos del representante legal de la institución que firmaría el contrato o convenio: nombre, grado académico, puesto, RFC, teléfono, correo electrónico y cualquier otro dato que se considere de importancia para agilizar trámites.
- e. Monto total del financiamiento, IVA incluido.
- f. Duración del proyecto.
- g. Lista de los productos a obtener: Línea base (base de datos de registros históricos y actuales disponibles), estrategia y protocolo de monitoreo sistemático, diseño de la base de datos con datos preliminares del monitoreo e informe final con fotografías (descritos en el punto I-2 de las bases de la convocatoria). Se entregarán otros productos generados durante el proyecto (ej. hojas de cálculo, cartografía, fotografías, ilustraciones, reportes, etc.) que se acuerden en los términos de referencia.

#### Protocolo de Propuesta.

1. **Resumen y palabras clave.** Que no exceda media cuartilla y con máximo ocho palabras clave.
2. **Objetivo general y particulares.** Claramente relacionados con los objetivos de la convocatoria.
3. **Introducción.** Deberá incluir:
  - a. Antecedentes y generalidades sobre la especie.  
La información general debe cubrir aspectos sobre su distribución, descripción del hábitat, reproducción, conducta, alimentación y otros aspectos de su historia natural.
  - b. Antecedentes sobre el monitoreo de la especie.  
Proporcionar antecedentes sobre los esfuerzos de monitoreo. De ser posible proporcionar datos demográficos generales, información existente sobre



abundancias o tamaños poblacionales. Señalar si la información es resultado de una revisión bibliográfica o bien es información con la que cuentan los especialistas. Si la propuesta es continuación de un proyecto, señalarlo y especificar el grado de avance y logros obtenidos.

c. **Justificación del proyecto.**

Incluir información sobre la problemática de la especie, su importancia, y relevancia de los proyectos de monitoreo.

4. **Área de estudio.** Precisar el *área geográfica* en la que se circunscribe el trabajo, según sus atributos geográficos, físicos, bióticos y de división política; proporcionar las coordenadas de los vértices del polígono de la(s) zona(s) a estudiar.

5. **Técnicas y métodos.** Detallar las metodologías que se emplearán para el desarrollo del proyecto, las cuales deben garantizar el logro de los objetivos propuestos. Citar la bibliografía relevante para dichas metodologías e incluir la bibliografía.

6. **Resultados y productos.** Describir detalladamente los productos y resultados que se obtendrán con el proyecto y se entregarán a la CONABIO: **línea base, estrategia y protocolo de monitoreo sistemático, diseño de la base de datos con datos preliminares e informe final con fotografías** (ver punto I-2 de las bases de la convocatoria). Los resultados deberán entregarse de acuerdo con los lineamientos que para cada caso tiene establecido esta Comisión:

a. **Bases de datos y hojas de cálculo.** Para la entrega de bases de datos y hojas de cálculo, se deberá seguir lo estipulado en el [Instructivo B – Conformación de bases de datos](#) y su Anexo 1. De preferencia, la información que se entregue en bases de datos relacionales deberá entregarse en *Access*, mientras que la información que se entregue en hojas de cálculo deberá entregarse en *Excel* 97-03 o superior. El contenido de las bases de datos y hojas de cálculo quedará especificado en el proyecto aprobado y en los términos de referencia del convenio o contrato que se suscriba y con el cual se formalizará el apoyo al proyecto. Para ello se deberá llenar el [Formato de registro de hojas de cálculo y/o el Formato de registro de bases de datos de proyectos 2011](#). El total de las observaciones que se realicen como resultado del monitoreo efectuado durante el desarrollo del proyecto deberán estar debidamente georreferenciadas, por medio del uso de GPS.

b. **Informe escrito.** Se deberá entregar un informe escrito en donde además de describir las actividades realizadas durante el proyecto se incluyan aspectos sobre la situación de las poblaciones y sus factores de amenaza. Los **informes de avance con resultados parciales** y el **informe final** se deberán entregar siguiendo las indicaciones de la sección II de este instructivo. El informe final se deberá entregar en *Word* e incluir las siguientes secciones: resumen, objetivos, introducción (antecedentes y justificación), área de estudio, técnicas y métodos, análisis, resultados, discusión, conclusiones y los anexos necesarios para respaldar la información. Los informes parciales solo llevarán introducción (justificación y antecedentes), objetivos, área de estudio, técnicas y métodos, análisis y resultados preliminares (si aplica) y un cronograma de avance.

c. **Fotografías de la especie y su hábitat.** Las fotografías o ilustraciones deben seguir los [Lineamientos para la entrega de fotografías e ilustraciones digitales 2011](#), para su incorporación al acervo del Banco de Imágenes de la CONABIO.



- d. **Cartografía**. Si se entrega cartografía del área de estudio y de los registros históricos y actuales disponibles, los formatos y características de la cartografía se indican en los [Lineamientos para la entrega de cartografía digital e impresa 2010](#).
- 7. Calendario mensual de actividades**. Cronograma de trabajo mensual, presentado de manera tabular, con las actividades a realizar en las filas y los meses abreviados (ene, feb, mar, abril, may, jun, etc.) en las columnas indicando cuando se planea iniciar el trabajo. En esta calendarización se deben programar todas las actividades del proyecto e incluir metas cuantificables concretas; también se debe contemplar la entrega semestral de un informe de avances con resultados parciales y la entrega del informe final con sus resultados. La programación de actividades y la obtención de resultados deberán coincidir con los objetivos y métodos del proyecto. Si el proyecto se aprueba, este programa o calendario de actividades será parte del convenio o contrato.
- 8. Indicadores de progreso o de éxito** que permitan cuantificar el avance del proyecto con respecto al progreso programado. Los informes de avances, el cronograma y el informe final deben hacer referencia a estos indicadores.
- 9. Especificar los recursos financieros, materiales, institucionales y de personal** que se requieren para llevar a cabo el proyecto, así como las características de cada uno.
- a. **Presupuesto**. El presupuesto deberá presentarse de manera global y desglosada, y detallarse según los conceptos requeridos. Los proyectos deberán seguir las normas establecidas en el [Instructivo para elaborar presupuestos de proyectos que se presentarán a la CONABIO en 2011](#).
  - b. **Justificación**. Especificar y justificar cada uno de los rubros y conceptos que comprenda el presupuesto y su importancia para el desarrollo del proyecto.
  - c. **Calendario de necesidades presupuestales**. Presentar una calendarización de las necesidades presupuestales; esto servirá de guía para que la CONABIO programe los pagos del proyecto.
  - d. Incluir una **lista de los participantes**, particularmente aquellos que se harán cargo de algún aspecto técnico que requiera conocimientos especializados o experiencia, e indicar en qué consiste su participación. Si el proyecto es interinstitucional, indicar la adscripción de cada uno.

En caso de que el proyecto vaya a recibir financiamiento de otras instituciones, se deberá indicar el nombre de éstas y especificar los gastos que cubrirán.

- 10. Carta de solicitud de apoyo**. Acompañando al proyecto deberá entregarse una carta de solicitud de apoyo (sin copias) dirigida a la Dirección Técnica de Evaluación de Proyectos, firmada por el responsable del proyecto y con firma de conformidad de una autoridad de la institución que se hará cargo de la parte administrativa del trabajo (director de la institución o dependencia, presidente de la asociación, etc.), que pueda aprobar la realización del mismo, el uso de la infraestructura institucional requerida y asumir la responsabilidad que adquiriría la institución en el manejo de los recursos, en caso de formalizarse el apoyo. Cuando se trate de proyectos interinstitucionales sólo podrá haber un responsable del proyecto y una institución que será la administradora de los recursos que se otorgarán; sin embargo se requerirá una carta de la(s) otra(s) institución(es) participante(s) en donde indique en qué consistirá su colaboración en el proyecto. En caso de que el responsable del proyecto o los participantes no sean especialistas en algún aspecto del proyecto, es necesario que cuenten con **asesoría experta**, que garantice el



buen desarrollo del trabajo. En tal caso, se deberán entregar cartas firmadas por los expertos en donde indiquen en qué consistirá su participación en el proyecto.

- 11. Curriculum vitae.** Incluir el CV del responsable del proyecto, con los elementos necesarios para que en la evaluación externa se valoren sus conocimientos y experiencia en trabajos semejantes al del proyecto presentado. Si la experiencia de un colaborador (o de un asesor) aporta significativamente solidez al trabajo (o a un aspecto de él), incluir también su *curriculum*. En el caso de organizaciones no gubernamentales, es necesario que también entreguen un documento donde relacionen los proyectos y actividades que han llevado a cabo y que muestren su experiencia en, y capacidad para, el desarrollo de este tipo de proyectos. Si el proyecto es aprobado, se deberá entregar ***copia de su acta constitutiva***.
- 12. Permisos.** El responsable de un proyecto que recibe apoyo de la CONABIO asume, como parte de los compromisos que adquiere, la responsabilidad de tramitar y conseguir los permisos legales para la ejecución del proyecto, así como en su caso, el permiso de las autoridades correspondientes que por ley o reglamentos vigentes se requieran para llevar a cabo las actividades programadas. Además, en los casos aplicables, es requisito contar con el permiso de los dueños de los predios en donde se llevará a cabo el proyecto.
- 13.** De acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), en caso de que el proyecto se apruebe y se trate de una Asociación o Sociedad de este tipo es necesario presentar una copia de su ***registro federal de las OSC*** e incluir el número de clave única de registro en la portada del proyecto.

## **II. INFORMES DE AVANCE, INFORME FINAL, RESUMEN EJECUTIVO E INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS**

Los ***informes de avance*** deberán ser documentos completos que incluyan introducción (justificación y antecedentes), objetivos, área de estudio, métodos usados, análisis y resultados obtenidos durante el periodo así como un cronograma con una descripción de los avances logrados desde el inicio del proyecto. Estos documentos se deberán entregar en formato digital en *Word*. Los resultados que se obtengan en el periodo (bases de datos, hojas de cálculo, cartografía, fotografías, etc.), deberán entregarse en los formatos y de acuerdo con lo indicado en este instructivo así como en los lineamientos que para cada caso tiene establecido esta Comisión. Se deberán mencionar los indicadores de progreso o de éxito (punto 8 de la primera sección de este instructivo) para mostrar que los avances son los esperados para el tiempo transcurrido; deberán mencionarse las actividades programadas que no se hayan realizado y explicar la razón de ello.

Se espera que el ***informe final***, además de la información correspondiente al último periodo, aporte una descripción detallada y lo más completa posible de todas las actividades realizadas desde el inicio del proyecto y proporcione un ***análisis de los resultados obtenidos***. En este informe se deberá indicar a manera de conclusión, el diagnóstico de lo logrado y las acciones establecidas en colaboración con otras instituciones o con autoridades locales o regionales, que permitirán dar continuidad a futuro a la rehabilitación implementada. Este informe, se deberá entregar en formato digital en *Word*. La cartografía final deberá entregarse de acuerdo con los instructivos correspondientes. Como parte del informe final se deberá entregar un ***resumen ejecutivo*** de lo realizado, con una breve descripción de los resultados obtenidos y de las conclusiones de todo el proyecto.

Sólo si está indicado en los términos de referencia (Anexo 3 del convenio o contrato firmado que formaliza el apoyo), los informes de avance deberán incluir un informe financiero, sin anexas



comprobantes, en donde se detallen los gastos realizados durante cada periodo, los cuales deben relacionarse de la misma forma en que están en el presupuesto autorizado (Anexo 1 del convenio o contrato). En estos casos se deberá entregar, con el informe final, un informe financiero global, también detallado. Si lo considera conveniente, la CONABIO se reserva el derecho de solicitar un informe financiero, aún sin haberlo estipulado en el convenio o contrato, hasta un año después de haber concluido el proyecto.

### III. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS

Uno de los objetivos de la convocatoria es obtener información que requiere la CONABIO para cumplir sus funciones. Por ello, la información aportada como resultado de los proyectos se incorporará al SNIB y al sistema [aVerAves](#), y tanto la CONABIO como la CONANP podrán utilizarla. Además, los datos estarán disponibles para consulta pública no restringida, con excepción de aquellos datos originales no publicados, que al momento de entregarse estén marcados individualmente como restringidos y con el tipo de restricción. Cuando la restricción se derive del trabajo del investigador para publicar los datos, dicha restricción durará hasta dos años contados a partir de la fecha de firma del convenio correspondiente. Si antes de dicho plazo el autor los publica, deberá comunicarlo de inmediato a la CONABIO y ésta podrá poner a disposición del público en general la información. Además, los datos sensibles bien documentados, que puedan poner en riesgo a una población muy vulnerable, podrán quedar restringidos, siempre y cuando se indique a la entrega de los resultados del proyecto.

La CONABIO da crédito a quienes generaron y aportaron la información que se publicará en su sitio web, respetando las restricciones de consulta vigentes. El responsable del proyecto, deberá indicar a la CONABIO la forma en que deberá citarse el trabajo y a quién corresponden los créditos de cada parte de la información aportada. Si a partir de los resultados del trabajo realizado, el responsable del proyecto o sus colaboradores generan un manuscrito, publicación o material de difusión, el autor deberá dar crédito a la CONABIO por el apoyo recibido y además, entregar cuatro copias del producto de las cuales la CONABIO integrará una de ellas a su Centro de Documentación y hará uso libre de las otras.

La información generada con el monitoreo de las poblaciones reproductivas del águila real, deberá integrarse a bases de datos. Para conformar la base de datos le solicitamos siga lo indicado en el [Instructivo B – Conformación de bases de datos](#) y Anexo 1 de esta convocatoria.

Agradecemos los comentarios y sugerencias que nos ayuden a mejorar este instructivo; por favor envíelos por escrito al correo electrónico de la Dirección de Técnica de Evaluación de Proyectos de la CONABIO [convocatorias@conabio.gob.mx](mailto:convocatorias@conabio.gob.mx)