



## Instructivo general para presentar proyectos a la CONABIO 2009

La CONABIO requiere en algunas ocasiones apoyar proyectos cuyos resultados son de importancia sobresaliente y de gran utilidad para los propósitos y fines de la Comisión o para atender requerimientos imprevistos que son de su competencia y no corresponden a las bases publicadas en las convocatorias o políticas de apoyo vigentes o recién cerradas.

Para ello, la Comisión denomina como **proyectos por encargo** a aquellos que recibe como respuesta a invitaciones a investigadores reconocidos a que presenten propuestas de temas definidos.

Los **proyectos de oportunidad**, son aquellos que recibe la CONABIO de forma espontánea por investigadores o interesados en recibir apoyo y cuyos temas cumplan con los objetivos y prioridades de esta Comisión.

Dichos proyectos deben ser presentados preferentemente por especialistas en el tema correspondiente, adscritos a alguna institución u organización, que es la que recibe los recursos y los administra.

Este instructivo también aplicará en los casos que una convocatoria o política de apoyo no cuente con un instructivo particular para presentar proyectos.

### 1. Presentación del proyecto desarrollado y documentación anexa

El proyecto se debe enviar en un archivo Word adjunto a un correo electrónico ([dirproy@xolo.conabio.gob.mx](mailto:dirproy@xolo.conabio.gob.mx) o bien en un disco compacto) utilizando el [formato para la presentación de proyectos por encargo o de oportunidad](#) y contener **todo lo que se solicita en él**, además de extenderse lo que sea necesario en cada uno de los apartados.

Según las características de los resultados del proyecto, es necesario **consultar los instructivos y lineamientos** correspondientes **y llenar los formatos** respectivos; todos estos documentos están disponibles en la sección de Proyectos del sitio web de la CONABIO.

a. **Carátula** que deberá incluir:

**Título**, que debe ser corto e informativo.

**Institución u organización** que fungirá como responsable administrativa y en la que se llevará a cabo el proyecto: (dependencia: departamento y laboratorio). Dirección postal.

**Datos del responsable técnico** del proyecto (nombre y grado académico; puesto, teléfono, fax y correo electrónico en la institución; domicilio y teléfono particulares); será responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

**Datos del responsable administrativo**, que tendrá la responsabilidad del control administrativo y contable, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados por el Fondo, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos en caso de requerirse.

**Representante legal**, será la persona física con el poder para contraer compromisos a nombre del sujeto de apoyo, firmar los convenios necesarios y cualquier otro dato que se considere de importancia para agilizar trámites.

**Grupos** (botánico o zoológico) por estudiar.

**Región o regiones** donde se llevará a cabo el estudio.

**Lista de resultados** que se obtendrán del proyecto

**Monto total** del financiamiento solicitado (IVA incluido).

**Duración** del proyecto (en meses)

**En las páginas siguientes:**

- b. **Resumen** del trabajo propuesto (que no exceda de media cuartilla) y **palabras clave** (máximo 5) que describa de manera genérica o se relacionen con el tema general de la propuesta.
- c. **Objetivo(s)** general, objetivos particulares y metas particulares, claramente delimitados.
- d. **Antecedentes del trabajo**, se deberán presentar los conocimientos científicos y técnicos del estudio además de considerar como punto de partida la información ya existente (bases de datos, colecciones y/o publicaciones). Indicar si el proyecto tiene ya algún avance y cuál es.
- e. **Justificación**, indicar las razones que se tienen, el por qué y el para qué se realiza el estudio.
- f. **Grupos taxonómicos** incluidos en el trabajo. Dar una estimación aproximada del número de especies que comprenderá el proyecto, así como de clases, órdenes y hasta donde sea posible, familias y géneros a que pertenecen.

En el caso de proyectos de inventarios, estimar también el número de ejemplares recolectados hasta el momento y los que se espera recolectar y curar, así como observar, al igual que los que serán fuente de información para el proyecto (por ejemplo, consultas en colecciones o publicaciones). La información de todos los ejemplares y de las observaciones (con determinación a nivel de especie y georreferenciación) deberán incorporarse como registros a una base de datos, la cual deberá ser el principal producto del trabajo. Dar una estimación del número mínimo de registros que contendrá la base de datos.

- g. Precisar el **área geográfica** en que se circunscribe el trabajo. Especificar las **coordenadas** de los vértices del polígono de la(s) zona(s) a estudiar. Además se deberán señalar las razones de su elección. Se espera que la información cubra lo más ampliamente posible la riqueza biológica de las áreas que se estudiarán.
- h. **Técnicas y métodos detallados** que se emplearán para el desarrollo del proyecto, los cuales deben ser adecuados para lograr alcanzar los objetivos y propósitos del proyecto y garantizar la obtención adecuada para llegar a los resultados propuestos.

La información podrá provenir de colecciones, literatura científica, preferentemente de trabajo de campo, laboratorio y del conocimiento personal de los especialistas; de ser posible señalar qué fuentes de información se consultarán. Ver el punto 3 inciso *b* (*Aspectos metodológicos*) de este instructivo.

- i. **Los resultados y productos** deberán presentarse en una sección aparte, **especificando y cuantificando detalladamente** los que se obtendrán con el proyecto, los obtenidos de los avances previos, los que se entregarán a la CONABIO, así como la forma en la que serán entregados cada uno de ellos (bases de datos, hojas de cálculo, mapas, análisis, informes, etc). Todos los resultados deberán entregarse de acuerdo con los instructivos que para cada caso tiene establecido esta Comisión y que pueden consultarse en la página electrónica de la CONABIO.

En caso de haber recibido apoyo de esta Comisión para una etapa anterior, especificar y cuantificar los resultados nuevos que aportará este proyecto y los ya entregados, para que el comité de evaluación pueda compararlos.

- j. **Indicadores de avance cuantificados (éxito)** que permitan revisar si el avance que se va teniendo durante su desarrollo, corresponde a lo previsto y programado; a ellos se deberá hacer referencia en los informes de avance y en el final. Estos indicadores deberán apegarse a criterios establecidos por el responsable. **Por ejemplo**, en estos indicadores deberán estar los porcentajes de los totales esperados de salidas al campo realizadas, de información obtenida en campo o en laboratorio, de ejemplares recolectados y determinados, de registros incorporados en la base de datos, del análisis de los resultados, etc., referidos al tiempo transcurrido desde el inicio del proyecto.
- k. El **presupuesto** global deberá **desglosarse y detallarse** para cada concepto. La elaboración de este presupuesto debe seguir las normas establecidas en el [Instructivo para elaborar presupuestos de proyectos que se presentarán a la CONABIO en 2009](#); sólo se autorizarán aquellos proyectos que cumplan los requerimientos que se indican en dicho documento. En la evaluación también se podrá opinar acerca de lo pertinente y adecuado de los presupuestos, por lo que es muy recomendable especificar y justificar, de modo suficiente, la necesidad para el desarrollo del proyecto de cada uno de los rubros y conceptos que comprenda el presupuesto. En una hoja aparte, presentar una calendarización de las necesidades presupuestales; esto servirá de guía para que la CONABIO programe los pagos del proyecto.

En caso de que el proyecto vaya a recibir financiamiento de otras fuentes, indicar cuáles son esas fuentes y especificar los gastos que cubrirán.

Cuando se trate de proyectos interinstitucionales sólo podrá haber un responsable del proyecto y una institución 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.

Justificar los recursos institucionales, materiales y humanos.

- I. Establecer claramente la **duración del proyecto**, durante la cual recibirá apoyo y especificar si éste comprende una o varias etapas.
- m. **Programa de trabajo** calendarizado mensualmente (señalar si hay restricciones de fechas para iniciar el proyecto o de época del año en la que deberán realizarse ciertas actividades, por ejemplo de recolecta), presentado de manera tabular **en una hoja aparte**, con las actividades en los renglones y los meses numerados (1, 2, 3,... etc.) en las columnas.

En esta calendarización deberán programarse las salidas al campo y viajes (especificar a dónde), así como otras actividades; también deben incluirse explícitamente las entregas **semestrales** de informes de avance con resultados parciales **-incluyendo avances de la base de datos-**, y la entrega del informe y resultados finales. En algunos casos la periodicidad de los informes de avance será cuatrimestral; esto se le indicaría al responsable del proyecto en el aviso de resultado de la evaluación. La programación de las actividades y obtención de resultados deben ser precisas y coincidentes con los objetivos y métodos del proyecto.

#### **Otros documentos que deben acompañar al proyecto desarrollado:**

Deberá adjuntar una **carta de solicitud de apoyo** firmada por el responsable del proyecto y con firma de conformidad de aquella autoridad de su institución (director de instituto 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 caso de formalizarse el apoyo.

En caso de que el responsable técnico del proyecto o los participantes no sean especialistas en algún aspecto del proyecto deberán contar 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.

En su caso, anexas cartas de los responsables de las colecciones que se pretende visitar, en donde expresen su consentimiento para dicha visita (y apoyo en la determinación de los ejemplares).

Incluir el **currículum vitae** en extenso del responsable del proyecto, con los elementos necesarios para que el comité valore 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 *currículum*.

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 además de una copia de **su registro federal de las OSC** de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

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, con el permiso de las autoridades correspondientes que por ley o reglamentos vigentes se requieran para llevar a cabo las actividades programadas.

## **2. Selección y Evaluación académica de los proyectos**

Todo proyecto que se presente debe reflejar la calidad académica y/o solidez técnica de la propuesta, en el planteamiento del objetivo y la planeación ordenada de la secuencia de acciones con sus metas respectivas, en los métodos que se usarán y en la previsión de los recursos que son necesarios. Se recomienda ser explícito en todos los aspectos y no dar por supuesto que algo se sobreentiende.

Los proyectos que se seleccionen se sujetarán a una evaluación académica y técnica por expertos externos a la Comisión. Los criterios de evaluación tomarán en cuenta la calidad académica, sustento científico, solidez metodológica y técnica, y factibilidad de las propuestas, así como la experiencia y antecedentes del responsable y/o su institución en proyectos semejantes y los resultados comprobables obtenidos con ellos. También verificará que el proyecto cumpla cabalmente los objetivos y las bases de la Convocatoria.

Los expertos académicos recomendarán que se apoyen los proyectos que lo ameriten, así como en qué orden conviene adjudicarles el apoyo que se apruebe. La relación entre el costo, los resultados aportados y el tiempo de entrega de éstos, así como la inclusión de resultados adicionales señalados en la Convocatoria como preferentes, también se tomará en cuenta para establecer prioridades en la asignación del apoyo, si los recursos disponibles no fueran suficientes para todos los proyectos aprobados académicamente.

Los proyectos aprobados en la evaluación académica, antes de recibir financiamiento, tendrán que cumplir las condiciones que, en su caso, soliciten los evaluadores y los requisitos de esta Comisión. Una vez satisfechas estas condiciones, se formalizará la asignación del apoyo financiero mediante la firma de un convenio o contrato (ver punto 3 de este Instructivo).

### **3. Formalización del apoyo financiero**

El apoyo a los proyectos aprobados en la evaluación externa se formalizará con la firma de un convenio o contrato entre la institución u organización a la que pertenece el responsable, el Fondo para la Biodiversidad que aporta el financiamiento de los proyectos, y la CONABIO que participa en la supervisión de su desarrollo. Corresponde suscribir un convenio sólo cuando la institución es de investigación o educación superior o si la organización es una asociación civil dedicada a actividades sin fines de lucro. Los términos de los convenios y contratos están de acuerdo con la normatividad establecida para el Fondo y la Comisión, y fueron revisados por las áreas legales de Nacional Financiera y de la SEMARNAT, por lo que no podrán cambiar en sus aspectos fundamentales. Las instituciones que deseen recibir apoyo deberán aceptar dichos términos y sujetarse a sus condiciones. Para recibir un formato de dicho instrumento legal, bastará con solicitarlo a nuestras oficinas o por correo electrónico (dirproy@xolo.conabio.gob.mx).

En estos contratos y convenios quedarán establecidas las características del trabajo que se realizará, el calendario de pagos del presupuesto aprobado, así como los derechos y obligaciones de cada uno de los firmantes. También se establece el compromiso que adquieren el contratado y su institución para ejercer el presupuesto otorgado tal y como se aprobó, entregar los resultados del proyecto financiado, tanto con las características del producto final que se describen en el proyecto como en el tiempo previsto, y las sanciones a las que estarán sujetos en caso de incumplimiento.

El responsable de un proyecto debe asegurarse de que las autoridades de su institución tengan conocimiento de dichos compromisos y de los relativos al uso de recursos materiales y humanos propios para el trabajo que se realizará.

Los contratos y convenios contarán con los siguientes anexos: **Anexo 1.** Proyecto aprobado en la evaluación externa a la CONABIO y presupuesto autorizado desglosado. **Anexo 2.** Cronograma mensual de actividades donde se especifique cada una de éstas y la entrega cuatrimestral o semestral de informes de avance y de resultados parciales, así como del informe y resultados finales. **Anexo 3.** Términos de referencia donde se establecen las particularidades del proyecto. Por ejemplo, propiedad intelectual de los resultados que se obtengan, restricciones de consulta y/o uso de la información, destino del producto y del equipo adquirido.

### **4. Informes de avance, informe final, resumen ejecutivo e informes financieros**

**Los informes de avance** deberán entregarse **semestralmente** (podrán ser **cuatrimestralmente**, en aquellos casos que la CONABIO lo considere conveniente), en forma impresa o por correo electrónico, e incluir una descripción de las actividades desarrolladas en ese lapso, de acuerdo con el programa calendarizado. Se deberán mencionar los indicadores de avance para mostrar que los avances son los esperados para el tiempo transcurrido y el que falta por transcurrir, de forma que se cubran todos los resultados comprometidos al término del plazo convenido; deberán mencionarse las actividades programadas que no se hayan realizado y explicar la razón de ello. Los informes parciales deberán incluir un avance de la base de datos, de la cartografía, fichas, etc., en medio magnético o digital (no impreso), que deberán seguir las indicaciones señaladas en el instructivo correspondiente según el tipo de resultado del que se trate.

El **informe final** deberá presentarse como un documento completo que incluya una breve introducción y antecedentes del proyecto, sus objetivos, los métodos usados, y un análisis detallado de los datos y resultados obtenidos, así como una discusión, conclusiones del trabajo y referencias bibliográficas; se deberá entregar **en medio magnético**. Los resultados finales deberán entregarse de acuerdo con los instructivos correspondientes. Lo anterior tiene el propósito de que el informe sea útil para la CONABIO y para quienes lo consultarán en línea (pues se publicará en el sitio web en cuanto termine el periodo, si lo hubiera, de restricción para la consulta y uso de la información resultado del proyecto), facilitar la incorporación de resultados al SNIB.

**Sólo** si está indicado en los términos de referencia (Anexo 3 del convenio o contrato que formaliza el apoyo), los informes de avance y el final deberán incluir un informe financiero, **sin** anexar comprobantes, donde se detallan 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 todos los casos la CONABIO se reserva el derecho de solicitar un informe financiero, aún sin haberlo estipulado, en cualquier momento durante el desarrollo el proyecto y hasta un año después, si lo considera conveniente.

## **5. Publicación de los resultados de los proyectos**

La CONABIO requiere de los resultados de los proyectos para cumplir sus funciones, por lo que la información aportada, se incorporará al Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad (SNIB) y podrá utilizarla para los trabajos internos de esta Comisión. 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 de que el investigador está trabajando sobre los datos para publicarlos, esa restricción durará hasta **tres años** contados a partir de la fecha de firma del Convenio o Contrato 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.

La CONABIO siempre dará el crédito debido a quienes generaron y aportaron la información y, los resultados serán publicados en su sitio web, respetando las restricciones de consulta vigentes. El responsable del proyecto, al concluir éste, deberá indicarle a la CONABIO 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 en él a la CONABIO por el apoyo recibido; además, debe entregar dos copias del producto de las cuales la CONABIO integrará una de ellas a su centro de documentación y hará uso libre de la otra.

Se agradecerá cualquier comentario respecto a este instructivo que ayude a mejorarlo; por favor envíelos por escrito a las oficinas de la Dirección de Evaluación de Proyectos de la CONABIO.

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS CONABIO**

Av. Liga Periférico-Insurgentes Sur N° 4903, Col. Parques del Pedregal, Tlalpan, 14010 México, D.F.

Teléfono (55)5004 5000, fax (55)5004 4931. Lunes a viernes de 8 a 16 horas

Correo electrónico de la Dirección de Evaluación de Proyectos: [dirproy@xolo.conabio.gob.mx](mailto:dirproy@xolo.conabio.gob.mx)

*Sitio web: [www.conabio.gob.mx](http://www.conabio.gob.mx)*