

## **Anexo 1:**

### **Detalle de avance de cada uno de los programas que integran el Plan Estratégico U'yo'ol Ché 2003- 2005.**

#### **PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL U'YO'OLCHÉ.**

El presente programa pretende tener una duración inicial de tres años, durante los cuales se irán cumpliendo diversas metas acordes con las necesidades y oportunidades que se nos irán presentando, además de las ya previstas.

Los objetivos del presente programa son:

- Desarrollar una estrategia de financiamiento que genere los recursos necesarios para la operación de U'yo'olché A. C.
- Que los miembros de Uyo'olché A.C. se actualicen de manera continua en ámbitos de conservación de la vida silvestre, manejo forestal y fortalecimiento de la cultura local.
- Estandarizar la calidad de los productos y servicios que U'yo'olché A.C. ofrece conforme se vaya desarrollando la experiencia de la misma.

#### **Desarrollo de la estrategia**

La presente estrategia se divide en tres partes de acuerdo con los objetivos mencionados, la primera que abarca **el financiamiento** de U'yo'olché y que a la vez se divide en dos partes, la que incorpora la experiencia adquirida durante más de tres años de trabajo con las diferentes comunidades con las que hemos colaborado y que nos da bases para ofrecer servicios diversos como facilitación de talleres de capacitación y desarrollo a otros grupos civiles o gubernamentales que así lo requieran. Esta actividad a la vez se complementa con el diseño de productos de fácil comercialización, que podamos mostrar en nuestro propio espacio de trabajo y que reflejen la imagen y el sentido del trabajo que ha tenido nuestra asociación en la Zona Maya; tal es el caso de productos como playeras, artesanías, entre otros productos y que además vayan surgiendo como productos de la propia actividad de U'yo'olché.

Esta parte de la estrategia de financiamiento iniciará su fortalecimiento a partir de la presente fecha, ya que es vital para lograr la meta de ser autosustentables en tres años, en un 50% del costo total anual de operación de la asociación.

La segunda parte relativa al **financiamiento** consiste en llevar a cabo la gestión y operación de los diferentes proyectos que está desarrollando U'yo'olché A.C. y que se divide en dos partes, la primera consiste en dar continuidad a los diferentes proyectos que estamos desarrollando actualmente, así como incorporar a nuestras actividades los proyectos de desarrollo forestal.

La siguiente parte de la estrategia se refiere a la **actualización**, para lo cual los diferentes miembros de U'yo'olché participarán en talleres y capacitaciones agrupados en cuatro grandes temas, Cultural, Administración, Conservación y Uso Sustentable de la Biodiversidad y Aprovechamiento Forestal, de acuerdo con los campos de desarrollo en los que U'yo'olché se desenvuelve y en los cuales se pretende estar técnica y tecnológicamente a la vanguardia.

La última parte de la estrategia consiste en estandarizar la calidad de los productos y servicios que U'yo'olché ofrezca, sin embargo, esto irá traduciéndose en avances conforme se vaya enriqueciendo la experiencia en la impartición de talleres, en la participación en cursos de capacitación y en la elaboración de los productos de U'yo'olché. Esta parte de la estrategia no tiene un límite de tiempo, por lo que quizás tarde más de tres años para que contemos con un Estándar de calidad reconocido, sin embargo, será una labor que regirá en gran parte la imagen que U'yo'olché tiene al exterior de la Asociación.

### **¿Cómo y Cuando?**

Para lograr llevar a cabo la primera parte de la estrategia de **financiamiento interno**, es necesario sistematizar la experiencia que U'yo'olché tiene ofreciendo capacitaciones diversas a los grupos de base, entre las que se encuentran los talleres de:

- Conservación y Uso sustentable de la Biodiversidad.
- Monitoreo y Aprovechamiento Sustentable de aves canoras y de ornato.
- Monitoreo y uso sustentable de mariposas.
- Monitoreo y uso sustentable de Mamíferos.
- Estudio, Conservación y Uso sustentable de Orquídeas y Otras plantas Ornamentales.
- Diseño y Elaboración de Proyectos de Conservación.

Con la información recabada se estudiará el mercado para el ofrecimiento de dichos talleres, los cuales están dirigidos principalmente a grupos de base interesados en estos temas; sin embargo también se ofrecerán a diferentes dependencias de gobierno relacionadas con esta área de trabajo, con el fin de colaborar en el mismo, influyendo a la vez en las decisiones tomadas respecto a la conservación de los recursos naturales en la zona maya y otros sitios de la Península de Yucatán.

Los programas para cada taller se elaborarán de acuerdo con los materiales y resultados que hemos obtenido tras haberlos llevado a cabo en las comunidades con las que hemos colaborado.

Posteriormente se diseñará el catálogo de servicios que ofrece U'yo'olché, el cual se pondrá a la vez en una propia página de Internet, a la cual podrán acceder cientos de personas interesadas en estos temas, potenciales solicitantes de los servicios de nuestra Asociación.

Finalmente, el impartir los talleres permitirá iniciar el proceso de estandarización de la calidad en los mismos, tema que trataremos posteriormente debido a que es en particular importante y requiere desarrollarse por separado.

Continuando con el tema del financiamiento, por la experiencia de trabajo con que cuenta U'yo'olché A. C. es posible ayudar a algunas comunidades con las que colaboramos en diseñar presentaciones atractivas para algunos de los productos que elaboran y producen y ofrecerlos a un mercado local y regional, como es el caso de la miel orgánica, artesanías con alas de mariposa, servilletas bordadas, separadores de

lectura, así como otros productos exclusivos de U'yo'olché que muestren la imagen y filosofía de U'yo'olché, como es el caso de Playeras, tasas, posters, entre otros productos que se pueden ir desarrollando. Estos productos estarán en exhibición en las mismas instalaciones de la Oficina de nuestra asociación, con el fin de estar a la vista de las personas que visiten nuestras instalaciones. De esta manera pretendemos a partir de mayo de 2003 y hasta mayo de 2006 generar hasta el 50% del total del costo de operación de nuestra asociación.

La otra parte de la cual depende el financiamiento de U'yo'olché es del dinero que ofrecen diferentes agencias y programas de gobierno, para los próximos tres años se buscará contar con el apoyo financiero de:

PROGRAMA O AGENCIA FINANCIADORA	PROYECTO	MONTO A SOLICITAR
Programa de Pequeñas Donaciones del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Andamio del Plan Microregional de Desarrollo</li> <li>▪ Fortalecimiento de las actividades de Conservación en la UMA Tres Reyes.</li> </ul>	\$220,000.00
		\$520,000.00
CONABIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diagnóstico de las principales actividades productivas en siete ejidos de la Zona Focal de Felipe Carrillo Puerto, del corredor Biológico Sian Ka'an - Calakmul.</li> </ul>	\$700,000.00
PACMYC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicación: La vida de los J-Menes de la Zona Maya del centro del estado de Quintana Roo.</li> </ul>	\$30,000.00
IMJUDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promoción y cuidado del medio ambiente con juventud indígena y rural bajo un esquema de educación no formal y acorde a los valores medio ambientales de la región.</li> </ul>	\$150,000.00
PRODEFOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consolidación de un sendero interpretativo con fines educativos y turísticos en la UMA Tres Reyes del Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo.</li> </ul>	\$300,000.00
SEDESOL	Señoras de la UMA Dzulá	\$50,000.00
	Fortalecimiento de las actividades de conservación en la UMA Tres Reyes	\$50,000.00
PRODERS	Proyecto de Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre con las Mujeres de la UMA Tres Reyes y Dzulá.	\$100,000.00

Los proyectos mencionados ya se han solicitado o están en vía de serlo y tras su financiamiento la operación de los mismos se llevará a cabo durante la segunda mitad del presente año y la primera del 2004.

**Proyectos operados actualmente por U'yo'olché.** La tabla a continuación describe los proyectos en los que actualmente está involucrada nuestra Asociación y la continuidad de los mismos depende en gran parte de la de U'yo'olché, debido a la función técnica que esta cumple.

PROGRAMA O AGENCIA FINANCIADORA	PROYECTO	MONTO SOLICITADO	MONTO OPERADO
Programa de participación Comunitaria en la Conservación de Sian Ka'an.	Proyecto de Fortalecimiento Institucional de U'yo'olché A.C.	\$310,000.00	\$80,000.00
	Fortalecimiento de la práctica de la Medicina Tradicional en la Comunidad de Chunyah.	\$	
	Manejo Sustentable de la Tierra Flora Y Fauna en la UMA Dzulá.	\$310,000.00	\$270,000.00
ACTUALMENTE NO CUENTA CON FINANCIAMIENTO.	Conservación y Aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre en la UMA Tres Reyes.	\$00.00	\$00.00
PRODEFOR	Programa de manejo Forestal en el Ejido Felipe Carrillo Puerto	Necesario saber con cuánto cuenta	\$ 00.00
	Programa de Manejo Forestal en el ejido San Antonio.	0.00	0.00
	Programa de Manejo Forestal en el ejido Santa Isabel.	0.00	0.00
	Programa de Manejo Forestal en el ejido Yodzonot Nuevo.	0.000	0.00

La actividad forestal es nueva dentro las que realiza U'yo'olché, por lo que está aun en el proceso de integración con el resto de las actividades. Por ser una actividad de constante presencia en el campo, será necesario ampliar el número de personas que se dediquen a esta labor, como propuesta puede ser un miembro como asistente del responsable de los proyectos forestales y otra persona que sea contratada de manera esporádica para labores en el campo, la cual puede ser una perteneciente a cada una de las comunidades con las que se desarrollarán las actividades que requiere su plan de manejo. Los proyectos para los cuales se busque financiamiento en este rubro, deberán tomar en cuenta dichas necesidades.

Las acciones que se llevarán a cabo para los proyectos operados actualmente serán en el caso del proyecto de fortalecimiento institucional, terminar con los talleres propuestos para contar con nuestro Plan Estratégico Institucional, así como con la impartición de la experiencia del mismo con los grupos de base con los que colaboramos.

En lo referente a los proyectos de Práctica de la Medicina Tradicional en Chunyah y Manejo de Vida Silvestre con las comunidades de Dzulá y Tres Reyes, se continuará dando seguimiento a los proyectos, en la coordinación de algunas de las actividades y en la búsqueda de financiamiento, con el fin de asegurar la sustentabilidad de sus actividades productivas y de conservación de la vida silvestre y prácticas tradicionales. Para asegurar la continuidad en el seguimiento, se propone contar con dos asistentes, uno para cada uno de los responsables de los proyectos, en este caso será uno para el área de fortalecimiento de la cultura local y otro para el área de Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

Los proyectos en operación continuarán a cargo del mismo personal que labora actualmente en la Asociación, los asistentes serán contratados tras haberse obtenido el financiamiento para la continuidad de los proyectos, actividad que se encuentra en proceso.

#### **Continuidad en el financiamiento mayo de 2004 – mayo de 2006.**

A partir de mayo de 2004 y hasta mayo de 2005 se contempla abarcar los siguientes proyectos:

FINANCIADORA	PROYECTO	MONTO SOLICITAR	A
PACMYC (2004)	Taller de difusión de la Matemática Maya con siete comunidades de la Zona Maya del Centro de Quintana Roo.	\$30,000.00	
IMJUDE (2004)	Talleres de Ambiente, equidad y género con jóvenes indígenas de siete comunidades de la Zona Maya del centro de Quintana Roo, dentro de un esquema de educación no formal.	\$150,000.00	
PRODEFOR (2004)	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Felipe Carrillo Puerto.	\$20,000.00	Hay que preguntarle a José si está de acuerdo con estas cifras.
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido San Antonio Nuevo.	\$20,000.00	
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Yodzonot Nuevo.	\$20,000.00	
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Santa Isabel.	\$20,000.00	
	Talleres de capacitación a productores de cuatro ejidos de la Zona Maya.	\$20,000.00	
SEDESOL, OPORTUNIDADES PRODUCTIVAS (2004)	Talleres de capacitación en la producción de artesanías con elementos naturales a señoras de cuatro comunidades de la Zona Maya del Centro de Quintana Roo.	\$200,000.00	
INI (Programa de Agroecología Productiva 2004)	Talleres de capacitación a siete grupos comunitarios en la reproducción de diversas especies de vida Silvestre de manera intensiva y extensiva.	\$300,000.00	
PRODERS	Fomento de un mariposario en la comunidad Tres Reyes, a cargo de las señoras de la comunidad, con miras a mejorar los aspectos en la producción de huevos, orugas, pupas y adultos.	\$100,000.00	
VENTA DE PRODUCTOS	Para esta fecha, U'yo'olché contará con los diferentes productos diseñados para su comercialización: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Playeras (seis diseños)</li> <li>▪ Línea artesanal</li> <li>▪ Línea de accesorios para Oficina.</li> <li>▪ Comercialización de Miel embasada.</li> </ul>	\$200,000.00	
SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siete talleres, uno dirigido a cada uno de los grupos comunitarios con los que laboramos.</li> <li>▪ 15% por el apoyo técnico de la venta de productos silvestres salidos de las UMAS.</li> <li>▪ Tres talleres dirigidos a grupos comunitarios que surjan fuera del área focal donde laboramos.</li> </ul>	\$100,000.00	
FUNDACIÓN INTERNACIONAL: Comunidad Económica Europea, Fondo Mundial para la Vida Silvestre,	Estrategia de desarrollo Sustentable a través de la Conservación y Uso Sustentable de la Vida Silvestre con siete comunidades de la Zona Maya para un periodo de Tres Años.	\$330,000.00	

Fundación McArthur, Ford, Kellog's, Johnson y Johnson. En proyectos de 3 a 5 años.		
	TOTAL	\$2,180,000.00
	% autosustentabilidad	19.86%

A partir de mayo de 2005 y hasta mayo de 2006 se pretende operar los proyectos descritos a continuación:

FINANCIADORA	PROYECTO	MONTO SOLICITAR	A
PACMYC (2005)	Investigación y Publicación de un documento con imágenes y entrevistas hechas a campesinos de la Zona Maya titulado "Hombres de Monte".	\$30,000.00	
IMJUDE (2005)	Formación de equipos de jóvenes promotores del desarrollo sustentable como estrategia para la Conservación de los Recursos Naturales en siete comunidades de la Zona Maya del centro de Quintana Roo.	\$150,000.00	
PRODEFOR (2005)	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Felipe Carrillo Puerto.	\$20,000.00	
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido San Antonio Nuevo.	\$20,000.00	
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Yodzonot Nuevo.	\$20,000.00	
	Continuidad del programa de manejo forestal en el ejido Santa Isabel.	\$20,000.00	
	Talleres de capacitación a productores de cuatro ejidos de la Zona Maya.	\$20,000.00, necesito opinión y perspectiva de José Arreola Palacios.	
SEDESOL, OPORTUNIDADES PRODUCTIVAS (2005)	Talleres de capacitación en la producción de artesanías con elementos naturales a señoras de cuatro comunidades de la Zona Maya del Centro de Quintana Roo.	\$200,000.00	
INI (Programa de Agroecología Productiva 2005)	Talleres de capacitación a siete grupos comunitarios en la reproducción de diversas especies de vida Silvestre de manera intensiva y extensiva.	\$300,000.00	
PRODERS 2005	Fomento de un mariposario en la comunidad Tres Reyes, a cargo de las señoras de la comunidad, con miras a mejorar los aspectos en la producción de huevos, orugas, pupas y adultos.	\$100,000.00	
VENTA DE PRODUCTOS	Para esta fecha, U'yo'olché contará con los diferentes productos diseñados para su comercialización: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Playeras (seis nuevos diseños)</li> <li>▪ Línea artesanal</li> <li>▪ Línea de accesorios para Oficina.</li> <li>▪ Comercialización de Miel embasada.</li> <li>▪ Comercialización de subproductos silvestres.</li> </ul>	\$450,000.00	
SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siete talleres, uno dirigido a cada uno de los grupos comunitarios con los que laboramos.</li> <li>▪ 15% por el apoyo técnico de la venta de productos silvestres salidos de las UMAS.</li> <li>▪ Siete talleres dirigidos a grupos comunitarios que surjan fuera del área focal donde laboramos.</li> </ul>	\$100,000.00	

<p>FUNDACIÓN INTERNACIONAL: Comunidad Economica Europea, Fondo Mundial para la Vida Silvestre, Fundación McArthur, Ford, Kellog's, Johnson y Johnson. En proyectos de 3 a 5 años.</p>	<p>Continuación de la Estrategia de desarrollo Sustentable a través de la Conservación y Uso Sustentable de la Vida Silvestre con siete comunidades de la Zona Maya para un periodo de Tres Años.</p>	<p>\$330,000.00</p>
	<p>TOTAL</p>	<p>\$1,760,000.00</p>
	<p>Porcentaje De Sustentabilidad</p>	<p>31.25%</p>

En un inicio se llegó a la conclusión de que es necesario contar con \$1,080,000.00 para la operación anual de U'yo'olché, sin embargo, es posible obtener un monto mayor al mencionado en el caso de que la situación resulte óptima, para esto será necesario asegurar el financiamiento de siete programas y agencias que respondan a nuestras necesidades y expectativas, entre las que se mencionan programas gubernamentales relacionados con la promoción de la conservación del medio ambiente, apoyo a la juventud y fortalecimiento cultural, además de una agencia Internacional dedicada a la conservación del medio ambiente y promoción del desarrollo sustentable.

De acuerdo con los cálculos realizados, en tres años no será posible cubrir con lo producido por nuestra Organización, el 50% de las necesidades financieras de la misma, es necesario asegurar el financiamiento de los primeros años de manera externa con el fin de que se fortalezcan las finanzas de U'yo'olché y sea posible contar con un capital inicial para invertir en la elaboración de los productos con calidad.

En lo que se refiere a los talleres es necesario contar con el catálogo de los mismos para ofrecerlo a las diferentes entidades y asociaciones que puedan requerir de nuestros servicios, lo cual se hará inmediatamente después de su diseño y edición, calculada al menos para el mes de agosto de 2003.

#### **Actualización.**

La actualización de los miembros de U'yo'olché es un factor clave para el logro de las metas propuestas en el financiamiento, ya que el mercado en el que se desenvuelve la Asociación es muy competitivo y los donadores, ya sea el gobierno o alguna agencia financiadora, cada vez son más estrictos y exigentes con los grupos que solicitan el financiamiento, así como con los que se hacen acreedores a alguno de los mismos. Así mismo, las posibilidades de acceder a algún financiamiento están directamente relacionadas con la calidad del trabajo que el grupo ejecutante demuestre, siendo finalmente esta la razón más importante por la que es necesario que el personal de Uyo'olché se actualice.

Los principales temas que se abarcarán en la actualización están relacionados con la Conservación de los Recursos Naturales y el fortalecimiento de la Cultura Local, en el sentido de que estas dos actividades han estado relacionadas desde hace siglos y en nuestra zona de trabajo es difícil dedicarse a una sin asumir la importancia de la otra. Así mismo, la constante actualización y el incorporarla a las actividades diarias de trabajo, permitirá ir definiendo los estándares en la calidad de los productos y servicios que la asociación ofrezca.

Por lo anterior, se ha contemplado que en dos años los miembros de U'yo'olché se actualicen en los temas que se mencionan a continuación:

<b>Número de personas</b>	<b>Especialidad</b>
1	Maestría en Conservación y Desarrollo.
2	Sistemas de Información Geográfica.
1	Administración Financiera.
2	Manejo Intensivo y extensivo de Fauna Silvestre.
1	Etnobotánica maya.
1	Producción de video.
4	Escritura y Lengua Maya.
2	Diseño y evaluación de proyectos.
4	Técnicas participativas como herramientas para el desarrollo
4	Perspectiva de género.

Las acciones contempladas para lograr lo anterior serán en un inicio la búsqueda de ofertas de cursos y talleres sobre las áreas inicialmente seleccionadas, esta actividad quedará a cargo de cada uno de los miembros interesados en los diferentes temas mencionados, quienes acordarán con el coordinador de gestión y financiamiento la mejor forma para acceder a algún fondo que permita la asistencia a los cursos o talleres en los que se participará, cabe aclarar que para lograr la asistencia a los talleres habrá una responsabilidad compartida entre el coordinador del área de financiamiento y el interesado en asistir al curso, ya que se asumiendo que la participación en los talleres es una necesidad de la asociación, pero principalmente de aquel miembro de la misma que se desarrolle en alguna de sus áreas.

La programación y Organización de los cursos y talleres seleccionados igualmente estará a cargo del coordinador de esta área en corresponsabilidad con el interesado en asistir a algún taller, aquellos talleres en los que la participación sea de todos los miembros se organizará en equipo y de acuerdo con las actividades que se estén desarrollando y la prioridad de las mismas.

La divulgación de los cursos y talleres seleccionados se hará en un inicio al interior de la organización, para lo cual se acordará con el resto del equipo la manera de llevarlo a cabo, así como el tiempo necesario para lograrlo, debido a que será una actividad extra al resto de las que los miembros de la asociación estén realizando, esta divulgación se llevará a cabo de acuerdo con la importancia y la prioridad de lo aprendido en el taller al cual se halla asistido.

**La integración de los conocimientos y capacidades al quehacer institucional será factor clave para desarrollar los estándares de calidad que nuestra asociación ofrezca, lo cual irá ocurriendo de manera paulatina conforme se va actualizando el personal de U'yo'olché, así mismo, se harán evaluaciones anuales en las que se calificará la calidad del taller, el desempeño que tuvo en el mismo el miembro asistente, así como la necesidad de nuevos talleres o de descartar algunos que hallan sido contemplados anteriormente y que ya no sean necesarios.**

## **Programa de Administración**

La propuesta se compone de varias partes, que están articuladas pero debido a su tamaño, las presento separadas aquí para apreciarlas mejor:

1. modificación de los estatutos de la A.C. En mi opinión, es necesario precisar de manera más clara las acciones que realizamos en la A.C. y esto debe aparecer en los estatutos, a fin de darle un soporte formal -no solo funcional- al trabajo que realizamos. Estas modificaciones incluyen procesos o mecanismos más claros sobre el ejercicio del gobierno de la a.c.; la toma de decisiones, y la parte operativa. ( en tanto que son propuesta, lo que presento en el documento esta puesto para la reflexión y enriquecimiento con los aportes de todos los socios)

**Comentario:** Ver anexo 1 ( borrador de programa de administración)

2. el proyecto del programa de administración: en éste se plantean de manera específica lo siguiente :

- resultados,
- actividades;
- responsables,
- recursos, tiempos, y
- costos de la implementación del mismo.

**Comentario:** ver anexo 2 ( proyecto de administración de U'yo'ol Ché)

3. **reglamento interno:** esta es una propuesta de lineamientos que normaran el funcionamiento de la A.C. Se presentan en un solo reglamento, a fin de concentrar en un documento rector los deberes correspondientes a los asociados que operan las actividades de U'yo'ol Ché. En esta propuesta se incluyen los siguientes apartados:

- sobre el uso de información.
- Sobre el uso de equipo e instalaciones.
- Sobre las relaciones al interior de la A.C. ( interpersonales y laborales)

3. **organigrama:** es una propuesta que describe gráficamente las estructura formal de la A.C. ; los distintos niveles en que se decide, organiza, planea y ejecutan las actividades y/o proyectos en que U'yo'ol Ché participa; así como las líneas de mando y las responsabilidades de cada instancia.

4. **proceso contable.** ( describe la forma de registro y manejo de recursos financieros)

5. **Expediente fiscal.** ( describe señala obligaciones fiscales y tiempos para su realización)

**Comentario:** ver anexo 4:  
estructura interna: distribución de funciones.

## I.- Propuesta de Actualización de Estatutos de U'yo'ol Ché A.C.

### I.- De la Asamblea general de socios.

- La asamblea general es el órgano supremo ( de gobierno) de la A.C., y las decisiones , legalmente tomadas, obligan a todos los integrantes de la misma a su cumplimiento.
- Tales decisiones o acuerdos de asamblea se considerarán como legalmente tomados en tanto sean aprobados por mayoría simple ( cuando cuentan con el aval de la mitad del número de socios , más uno)
- La asamblea general se realizará una vez por..... en la fecha que la mesa directiva proponga, y en ésta se presentará un informe general de las actividades realizadas por los integrantes activos de la A.C.,

**Comentario:** determinar periodo.

un informe financiero del estado que guarda la misma, a fin de evaluar el desempeño de la misma, reflexionar las experiencias vividas y proponer posibles soluciones a la problemática que se presente.

- (la **asamblea general** revisará y , en su caso, autorizará o sugerirá modificaciones, al plan anual de actividades, que el consejo de dirección presente, a la misma).
- La **asamblea general** es el órgano encargado de la designación de la mesa directiva, misma que estará integrada, en su estructura formal, por un **presidente (a)** , **secretario (a)** y **tesorero (a)**. La gestión de la mesa directiva tendrá duración de dos años y sus integrantes tendrán el derecho a reelegirse, lo mismo que estarán sujetos a la revocación de su función. Decisión que debe ser determinada por la **asamblea general**, así como los cambios de cualquiera de los integrantes de la misma.
- La **asamblea general**, en tanto órgano de gobierno, es la responsable de la aprobación, modificación y/ o rechazo de los distintos instrumentos que norman el funcionamiento interno de la A.C.
- La **asamblea general** es el órgano que determinará sobre la autorización o no de convenios y /o alianzas con personas morales o físicas, siempre que considere que tales actos están encaminados al mejor funcionamiento de la A.C. y tomará la decisión correspondiente considerando las propuestas que le hagan llegar la coordinación de alianzas a través de la mesa directiva.
- La **asamblea general** es el órgano encargado de decidir sobre el ingreso o expulsión de socios. Para tal efecto considerará los elementos señalados en los procedimientos y normas internas respectivas.

**Comentario:** Propuesta de agregado

**Comentario:** Propuesta de agregado

## II.- De la mesa directiva :

1. La asociación estará integrada por una mesas directiva y vocales . La mesa directiva se integrará por un presidente (a), secretaria (o) y tesorera (o) los cuales deberán ser miembros activos de la asociación.

**Comentario:** propuesta de agregado. Los motivos y procedimientos para el ingreso o la expulsión de socios deben establecerse en el documento: "lineamientos laborales de U'yo'olché " que está en preparación.

2. La mesa directiva es la instancia responsable de la supervisión de los distintos programas mediante los cuales la A.C. busca la realiza su objeto. Para tal efecto designara a responsables de los mismos (coordinadores) en quienes delegará la ejecución de los planes y proyectos específicos. ( gestión, administración, sistematización y alianzas

**Comentario:** propuesta d agregado.

3. En acuerdo con los distintos coordinadores de los programas internos, la mesa directiva instrumentará la operación de planes y proyectos específicos y será la responsable de la designación de los recursos para los mismos.

4. El presidente (a) será el representante legal de la asociación en todos los actos externos a la misma, pudiendo delegar su representación en cualquiera de los integrantes de la mesa directiva, (y , en coordinación del responsable del programa respectivo tendrá facultad para suscribir convenios y / o alianzas con personas morales o físicas .que contribuyan al logro del objeto de la asociación.) previa autorización de la asamblea general.

**Comentario:** Propuesta de agregado.

5. El presidente de la mesa directiva estará facultado para llamar a asamblea general y / o asamblea general extraordinaria, mediante convocatoria previa, en la cual se enlisten los asuntos a tratar mismas que deberán iniciar una vez que se cuente con quórum legal

1. El secretario de la mesa directiva, es el encargado del seguimiento de las actividades de la mesa directiva - compromisos, acuerdos, tareas

**Comentario:** Incompleto) investigar sobre las funciones del mismo

### III Patrimonio de la asociación:

1. La asociación integrará su patrimonio con los bienes , y cuotas que le transfieran sus asociados, por aportaciones que reciba de los gobiernos, federal, estatal o municipal; de organismos nacionales e internacionales interesados en programas de aprovechamiento sustentable, conservación de la naturaleza ( cultura) y promoción social, mismo que se destinará exclusivamente para cumplir el objeto de la asociación . Así mismo de los ingresos que por concepto de publicaciones u otros actos se adquieran.

de los asociados : ( derechos y obligaciones de los )

1. Podrán ingresar a la A.C., con los derechos y responsabilidades que este documento les otorgue las personas, las personas físicas o morales que se adhieran a este estatuto, cumplan con los requisitos que establece la A.C. (y cuya función y objeto fortalezca las actividades que la A.C realice), presentando solicitud de ingreso por escrito.

**Comentario:** modificado del original

2. participar en las actividades de la asociación

( previo acuerdo con el coordinador de programa a que la actividad de interés del socio competa, con quien deberá establecerse el periodo, la actividad concreta, los recursos necesarios para su realización , la situación laboral bajo la cual participe el socio interesado y por mutuo acuerdo, el establecimiento de las responsabilidades que le sean inherentes a la actividad que realice.)

**Comentario:** propuesta de agregado. La razón de esto es que la integración de socios a actividades de la A.C. se haga bajo un esquema claro y en razón de optimizar el uso de recursos y el logro de metas.

3. Ser electo para desempeñar puestos de la directiva y tener a su cargo las comisiones que se le asignen.

4. votar y ser votado en los procesos internos de la A.C. para desempeñarse en cualquiera de los puestos de la mesa directiva y/o para realizar las funciones o comisiones que se le asignen.

5. Para votar y ser votado en los procesos de elección internos, el interesado debe mantenerse como activo – en el sentido no haber causado baja del padrón de socios, o de no haber solicitado baja temporal de la A.C.

6. La asamblea validara la postulación de los aspirantes en función de los derechos y capacidades de los interesados.

7. No podrán aspirar a puestos de directiva bajo elección , los socios que hayan causado que hayan causado faltas graves al reglamento interno o no sean socios activos de la A.C.

8. participar con voz y voto en las asambleas general ordinaria y general extraordinarias a las que se convoque.

( Se considerará Asamblea General a aquella que se realice en el tiempo y forma que establece el presente estatuto bimensual, trimestral.... Se considerará Asamblea Extraordinaria, a aquellas a que llamé el coordinación general fuera del periodo establecido y por razones de urgencia, quedando la aplicación de éste criterio a las situaciones que la coordinación general consideración .)

9. ayudar en la búsqueda de recursos materiales y financieros para el logro del objeto de la A.C.  
(ayudar en la búsqueda de recursos materiales, financieros o de otra índole ( siempre lícitos ) tipo para el logro del objeto de la A.C.)

10. al buen uso y cuidado de los recursos de la asociación  
( al uso responsable y pertinente de los bienes materiales de la A.C. siempre que estén disponibles y previo acuerdo con el responsable de los mismos y bajo los términos establecidos en el reglamento de uso de bienes y recursos.)

11.cualquier integrante de la A.C. tendrá acceso al estado financiero de la A.C.  
( cualquier socio activo tiene derecho a conocer el estado financiero de la A.C. y será obligación del socio responsable de la administración la entrega de información requerida, en el tiempo que para ello se convenga)

**Comentario:** Propuesta d  
agregado.

12.propiciar y compartir un ambiente humano, responsable y solidario al interior de la A.C., así como a promover éstos valores en los sitios en dónde la A.C. realice las actividades de su objeto.

#### **IV DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

##### **II.- Proyecto del Programa de Administración**

**2- Antecedentes :** desde la integración de U'yo'ol Ché. - hace tres años- su funcionamiento se ha basado en una organización empírica y limitada de las actividades que realiza. Con el paso de éstos años, el trabajo y la asociación han experimentado cambios ; el trabajo de los proyectos se hace más complejo, en la medida en que ha logrado avances. Esta situación ha generado la necesidad de orientar y organizar la vida interna de la A.C. en función de un Plan Rector de la actividad de U'yo'ol Ché A.C. en el que se establezcan claramente las funciones y responsabilidades de los socios , a fin de hacerla más eficiente en su organización interna. más eficaz y profesional en sus actividades.

Para lograr lo anterior, U'yo'ol Ché realizó en días pasados, un taller de Planeación Estratégica, del cual se obtuvieron diversos resultados encaminados a lograr la sustentabilidad de la asociación y a reducir la dependencia de proyectos en la que la a.c. se mantiene desde su inicio.

De los cuatro programas o líneas de acción establecidas en ese taller, se encuentra en Programa de Administración, motivo del presente proyecto:

**Justificación:** La situación de dependencia en que se encuentra la asociación ( cuál de las A.C que existen ha logrado su autofinanciamiento?), las experiencias pasadas de terminación de proyectos, que trae apareja la falta de recursos para el sostenimiento de la A.C; la necesidad de un salario digno y de asegurar la continuidad del financiamiento. obligan a realizar diversas acciones estratégicas:

- Generación de ingresos y gestión de recursos.
- Un sistema de planeación y evaluación
- Administración eficaz de los recursos con que cuenta la a.c.
  1. materiales
  2. financieros
  3. humanos.
- Alianzas con diversas instituciones y / o grupos.

**Objetivo :** que U'yo'ol Ché administre de manera eficaz y eficiente los recursos con los que cuenta y las acciones que realiza

metas

- Un organigrama.
- Reglamentos internos ( uso de bienes y recursos, laboral)
- Expediente actualizado de la situación fiscal y contable ordenado y sano.
- Un inventario de bienes y recursos.

<b>Objetivo:</b> que U'yo'ol Ché administre de manera eficaz y eficiente los recursos con los que cuenta y las acciones que realiza			
Resultado	actividades	recursos	costo
Diseño de un organigrama	1.- análisis de objetivos y metas	Relatoría del plan estratégico	
		Papelería	
		Equipo de cómputo	
		Todo el equipo.	
	2.- asignación de cargos	Papelería	
	3.- definir términos de referencia	Propuestas de todo el equipo.	
	4.- elaboración del organigrama	Papelería y equipo de cómputo	
	5.- elaboración manual de funciones ( o algo así )	papelería	
		Tintas	
Impresora			
Un reglamento interno de uso de bienes y recursos	1.- analizar el uso de bienes y recursos.	Formatos específicos	
	2.- elaboración de reglamento.	papelería	Ya Presup..
		Tintas	Ya Presup..
		impresora	Ya presup.
3.- propuestas de normas pal reglamento	Papelería.		
4.- elaboración del	Papalería		

**Comentario:** Falta determinar en asamblea la estructura propuesta posible.

**Comentario:** Sería el documento descriptivo de la vida interna de la A.C. en avance.

**Comentario:** falta aplicar encuesta.

	5.- seguimiento y aplicación del mismo		
Un documento con los lineamientos laborales de u'yo'ol Che A.C.	1.- recabar información sobre aspectos laborales	Bibliografía e Internet.	
	2.- Levantar propuestas de los socios.	Papelería	
	3.- Redacción del documento con los lineamientos laborales	Equipo de cómputo	
	4.- vigilar su aplicación y cumplimiento	Cuatro personas	
Un inventario de bienes y recursos	Diseñar un formato de registro de bienes y recursos	Ya.	
	Inventariar los bienes y recursos	Formatos	
	Redactar el inventario	Una persona	
Expediente fiscal y contable en orden y actualizado	1.- recabar información sobre las obligaciones fiscales de la A.C.	Una persona	
	2.- análisis de la situación fiscal	Dos personas: el responsable de administración y un contador	
	3.- elaborar calendario fiscal	Una persona	
	4.- cumplir con las obligaciones fiscales	Una persona	
	5.- integrar el expediente fiscal	Responsable de admón. y contador	

un sistema contable claro y funcional.	1.- diseñar un proceso para el registro contable de la A.C.	Responsable de admón..	
	2.- diseñar los productos contables a elaborar ( balance contable, flujo de dinero, y estado financiero)	Dos personas: responsable de administración y contador	

### III.- Propuesta de Reglamento interno

El presente reglamento es una herramienta de trabajo cuya función es señalar elementos para normar las relaciones al interior de la asociación -entre socios- así como las actividades que realiza en función de su objeto. El cumplimiento de los preceptos que contiene obliga a todos los socios sin excepción y . Contiene diversos apartados que a continuación se describen:

#### I.- USO DE BIENES Y RECURSOS.

##### 1.1 Uso de formación:

###### Sobre el acervo

- El material bibliográfico e informativo con que cuenta U'yo'ol Ché A.C. está integrado por :

Libros, revistas, informes y/ o reportes, audio cintas y videos.

- El acervo de U'yo'ol Ché ha sido integrado por donaciones, adquisiciones y/o publicaciones propias. El registro y crecimiento del mismo estará bajo el cuidado y clasificación estará en manos del área de administración.
- El acervo en su uso o consulta, es responsabilidad de los usuarios, pero específicamente estará bajo el control del programa de administración quien será responsable de la conservación y acrecentamiento del mismo.

(será función del responsable del acervo:

- \* atender las consultas y demandas de los usuarios - socios y no socios- sobre información documental, gráfica, bibliográfica o videográfica de que se integra el acervo.
- \* elaborar un catálogo del acervo y mantenerlo actualizado.
- \* orientar a los usuarios sobre el uso y cuidado el mismo.

**Comentario:** yo propondría que en un solo reglamento se establecieran los criterios o lineamientos para:  
1.uso de bienes y recursos.  
2.condiciones de trabajo - política laboral- o reglamento interno.  
3.las ideas aquí expresadas están a revisión y/o modificación por parte de la asamblea general y de los compañeros de los distintos programas

- El acervo está destinado a la consulta de cualquiera de los interesados – socios y personas ajenas a la A.C., y tiene la finalidad de enriquecer el quehacer de los usuarios.
- En caso de que se solicite en préstamo la salida del mismo, será responsabilidad de la Administración llevar el control de tales préstamos., mediante un registro completo del solicitante, periodo de consulta y fecha de entrega. ( que en ningún caso excederá de 7 días )
- el material bibliográfico, informes anuales de programas y proyectos, podrán estar a disposición de personal ajeno a la A.C.
- Los reportes, informes parciales, actas o minutas relativas al desarrollo de los proyectos, serán de uso interno exclusivamente. Y no podrán, por ningún motivo entregarse a personas ajenas a U'yo'ol Ché.

**Comentario:** Ver listado de productos que se señalan en el programa de sistematización.

#### Sobre el uso:

- los usuarios del acervo, deberán, en todo momento, procurar un trato propio y adecuado del material de que dispongan.
- En ningún caso el acervo podrá ser utilizado para fines distintos del uso que les es propio.
- La pérdida o daño causado por el mal uso, negligencia o dolo, hará responsable al usuario y le obliga a la reparación del material o la sustitución del mismo. ( de no ser posible la sustitución, se acepta el cambio por otro de similares características )
- El material de audio y video generados por U'yo'ol Ché estarán disponibles al público interesado y podrán ser reproducidos completos o en parte siempre y cuando se señale la fuente.
- En caso de préstamo externo, el periodo máximo de uso es de 7 días hábiles, comprometiéndose el usuario a devolver el material en este plazo. En caso de no hacerlo, será reconvenido verbalmente. Si hubiera reincidencia, se suspenderá el servicio al interfeito.
- En caso de que usuarios externos soliciten copia del material de su interés – impresos o disco compacto- se cobrará a razón de 1.50 \$ la hoja b/n : 3\$ la de color, y .... \$ por copia de disco compacto.
- La información generada por U'yo'ol Ché – estudios biológicos, información técnica o vidoegrabaciones, podrán ser consultadas, adquiridas o reproducidas –en todo o en parte- previa autorización de los autores de los materiales. El costo de venta estará determinado por los mismos.

**Comentario:** Especificar el precio de una copia simple de material o la copia de un producto propio.

**Comentario:** La información es un producto generado con recursos propios y ajenos, y es la expresión concreta del trabajo de los socios. En esa medida tiene un producto con valor, susceptible de cotización y venta.

## 1.2 uso del equipo:

### 1.2.1 equipo de cómputo:

- el equipo patrimonio de U'yo'ol Ché, estará destinado al uso de los socios, en tanto:
  - \* esté disponible y en condiciones de uso.
  - \* el usuario se haga responsable del mismo (uso adecuado, y, cuando se trate de uso personal, reparación en caso de descompostura)
  - \* en el empleo del equipo se deberá priorizar en primer lugar, en las actividades relacionadas con los proyectos y, en segundo lugar, el uso personal.
  - \* en caso de que sea para uso personal, debe acordarse el plazo de uso y la fecha y condiciones de entrega.
- es responsabilidad de cada socio el buen uso de l equipo en que cotidianamente labora. Y deberá reportar al responsable de administración sobre las necesidades de servicio, mantenimiento y/o reparación del mismo, a fin de mantenerlo en condiciones de uso.
- Los daños causados por mal uso o negligencia serán responsabilidad del usuario del mismo.
- Es responsabilidad del usuario apagar el equipo eléctrico con el que trabaja, una vez que haya terminado la actividad que le ocupaba ( computadoras y reguladores ) a fin de evitar que las los cambios de voltaje lo dañen y ahorrar en el consumo de energía.

### 1.3 Equipo de audio y video

- Se priorizará el uso del equipo en función de las actividades programadas en los proyectos que la asociación realiza.  
( primero las actividades y luego los usos personales)
- Quien haga uso de los equipo de audio y video ( tv. Cámaras, mezcladora, videocaseteras, o cámara fotográfica) procurar un uso y trato adecuado a fin de prolongar su vida útil

- El uso del equipo para fines distintos a los señalados en los proyectos de la asociación, deberá ser autorizado por el responsable del resguardo del mismo.
- En caso de que el equipo resulte dañado mientras se usaba en actividades de proyectos de U'yo'ol Ché, la reparación estará a cargo de la administración.
- Cuando el uso del equipo sea personal, será responsabilidad del usuario la entrega, en condiciones semejantes a cómo lo recibió, en el plazo fijado.

**Comentario:** Asignar responsable, de cuál área.

#### 1.4 uso del teléfono

- el usuario del teléfono deberá registrar las llamadas de larga distancia realizadas en el formato de memoria de uso. En tal registro debe anotarse el motivo de la llamada - proyecto, cuál - personal - de tal forma que sea posible calcular el gasto de la oficina y cada usuario pague su servicio.
- El pago del servicio telefónico por uso personal, deberá hacerse una semana después de recibida la factura del mismo.
- El uso del teléfono por parte de personas de las comunidades vinculadas a la A.C. por asuntos de trabajo, (deberá cobrarse a razón de pesos llamada local?). En caso de requerir larga distancia, se deberá cobrar el total de cotizado en la factura más el % de IVA correspondiente. Se aplicará el mismo criterio en caso de envío y recepción de FAX.

#### 1.5 uso del vehículo

- El vehículo de la asociación, está destinado para el traslado de personas, materiales o equipo relacionado con las actividades y/o proyectos en los que U'yo'ol Ché trabaja.
- La persona comisionada a alguna actividad de proyecto que requiera el uso del vehículo, tiene la obligación de reportar al responsable de administración cualquier deterioro que el vehículo sufra o las condiciones en que se encuentra, a fin de mantenerlo en condiciones de uso
- Es responsabilidad del usuario del vehículo revisar el estado en que se encuentra antes y después de usarlo
- Los asuntos relativos al pago de tenencia, licencias y placas, serán responsabilidad del programa de administración.

- Cuando alguno de los socios requiera del uso del vehículo para usos personales, lo solicitará con anticipación : en caso de que este programado su uso para actividades de los proyectos se le dará prioridad.
- Cuando el vehículo es usado para fines personales, el usuario se hará responsable de su cuidado
- En caso de que alguna persona o grupo de las comunidades con quienes tenemos contacto, soliciten la realización de algún flete, se deberá establecer un precio que incluya gasolina, pago del conductor y una cantidad (por determinar) misma que será integrada a un fondo de mantenimiento. (la idea es que el uso del vehículo supone un desgaste que debe ser subsanado y puede hacerse si se generan los recursos con el mismo vehículo o al menos una parte)

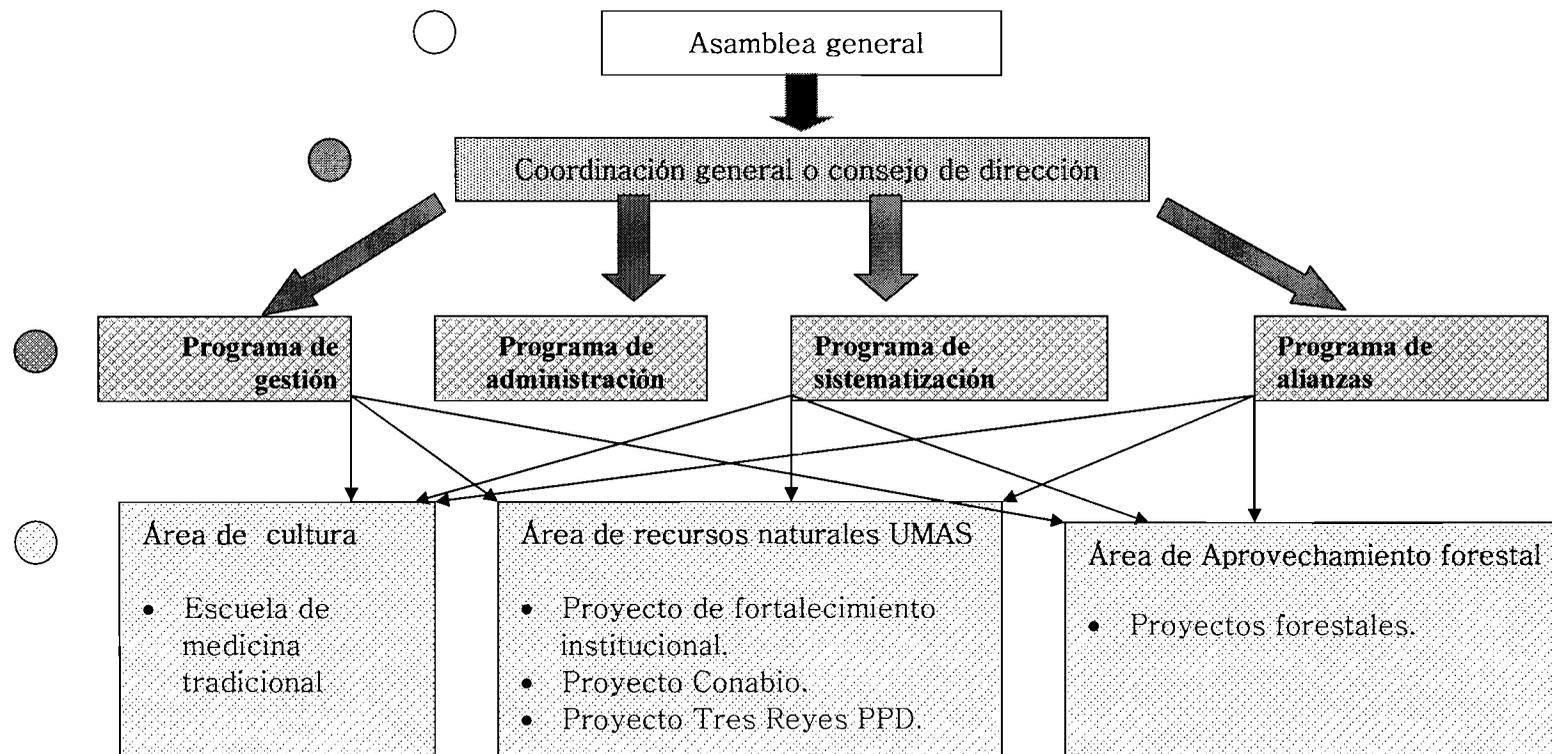
#### Relaciones laborales:

1. **la condición laboral de los socios de U'yo'ol Ché, no está regulada por las leyes federales en la materia, sin que esto signifique que la asociación promueva el trabajo ilegal. Dadas las condiciones y fines de la A.C. actualmente no contamos con capacidad financiera para ofrecer el paquete de prestaciones legales a que todo trabajador, en México, por ley, le corresponde: seguridad social, S.A.R. pago de aguinaldos y demás prestaciones.**
2. **Los socios de U'yo'ol Ché que realicen diversas actividades derivadas de los proyectos que opere la asociación, tienen derecho a un pago de sueldo, compensación, salario, honorarios u honorarios homologables a salario, de acuerdo con las cantidades establecidas en el proyecto.**
3. **Las actividades derivadas de los proyectos que diseña y opera U'yo'ol Ché, serán entendidas como responsabilidad laboral profesional por parte de los responsables de las mismas, y en esta medida es que es desempeño de las mismas deberá cumplir con criterios de calidad, eficiencia y compromiso. Es decir; hacer lo mejor que podamos lo que nos toca hacer.**
4. **El incumplimiento de las actividades derivadas de tales proyectos, dependiendo de la gravedad de las mismas, supone diversas medidas correctivas:**
  - **Llamado de atención verbal por parte del titular del programa a que corresponda el proyecto en cuestión. Y en caso de reincidencia:**

- Extrañamiento por escrito por parte del titular del programa correspondiente. Si la conducta se repite, el caso será llevado a la asamblea general ordinaria o extraordinaria, y será esa instancia la que determine la sanción al socio.

5. incompleto.

IV- Organigrama :



○ Órgano de gobierno : decide lo que debe hacerse

- **Órgano de planeación** : decide cómo cumplir el mandato de la asamblea.
- **Órgano de coordinación**: decide, planea y prevé las acciones a realizar.
- **Órgano operativo** : realiza , con los recursos necesarios, las acciones establecidas en los demás niveles.

**Composición de las instancias:**

**Asamblea General** : todos los socios de U'yo'ol Ché –activos e inactivos.

**Consejo de dirección** : integrado por los coordinadores de programa

**Programas específicos** : un coordinador de gestión, administración, sistematización, alianzas.

**Responsables de área** : un jefe de área (?)

**Responsable de proyecto** : titular del proyecto.

Propuesta de distribución de personal desde el nivel de planeación , coordinación y operación.

**Comentario:** Basada en el cuadro de funciones y responsabilidades del proyecto de programa de admón..

Gestión.		Sistematización		Alianzas		Administración	
Titular	Carlos.	titular	Fray Martín.	Titular	José	Titular:	David.
Apoyo	David	<b>Apoyo</b>	Carlos	apoyo	Carlos	<b>Apoyo</b>	Fray Martín
	Fray Martín		David				
	José		José				

Área de proyectos	participantes
Umas	Carlos, Fray, David y José
Aprovechamiento forestal cultura	José, Carlos y Fray Fray, David.
Autosustentabilidad:	David, Carlos, Fray y José

**Comentario:** propuesta de creación.

**Términos de referencia**

Puesto	Función
Coordinador de programa de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la integración del plan anual de trabajo.</li> <li>• Instrumentar el Plan de financiamiento que permita la generación de recursos propios para la A.C.</li> <li>• Coordinar las actividades de los proyectos en curso junto con el programa de sistematización.</li> <li>• Coordina los esfuerzos de los programas de administración, sistematización y alianzas encaminados a la elaboración del paquete de productos que U'yo'ol Ché ofrece.</li> <li>• Diseña y promueve, en coordinación del programa de alianzas, la estrategia de difusión del catálogo de productos y/o servicios de U'yo'ol Ché.</li> <li>• Diseña y promueve una estrategia de profesionalización continua para elevar la calidad de los servicios que ofrece U'yo'ol Ché.</li> </ul>
Coordinador de programa de Sistematización:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular el plan de trabajo anual del programa de sistematización de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico</li> <li>• Diseñar el proceso de sistematización que U'yo'ol ché aplicará a la experiencia de trabajo generada</li> <li>• Diseñar mecanismos, procesos o formatos para la recopilación de información.</li> <li>• Coordina a los responsables de proyecto y participa en la recopilación y vaciado de la información.</li> </ul>

**Comentario:** .

- 
- Análisis de la misma ( en función de los objetivos de. la sistematización)
  - En coordinación con el resto de programas, definir la elaboración de materiales
  - Realiza el seguimiento a la operación de proyectos.
  - En coordinación con los responsables de proyectos ,atiende y propone alternativas a la problemática derivada de la ejecución de proyectos.
  - Genera propuestas de proyectos para el desarrollo del programa.
  - Vigila el cumplimiento de las actividades de los proyectos.
  - Propone y elabora informes de los proyectos realizados, -en coordinación con los responsables del programa de administración, de proyecto y área , de acuerdo a los plazos señalados en los convenios con las financiadoras.
  - Propone acciones orientadas el mejoramiento de los objetivos del programa y la A.C.
  -

- Coordinador de programa de Alianzas
- Formular el plan de trabajo anual específico de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico
- formular criterios y/o políticas que permitan instrumentar alianzas ( definir objetivos de la alianza con cada institución ) con instituciones / o grupos sociales a fin de favorecer el cumplimiento de los objetivos de la A.C. o de lograr un beneficio mutuo
  - priorizar, gestionar y negociar las alianzas. ( en función de las necesidades de U'yo'ol Ché) así como su instrumentación en el quehacer de la A.C.
  - participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las acciones y/o proyectos resultados de alianzas establecidas.
  - Coordinar y supervisar las acciones que se realicen como parte de convenios, alianzas
  - En coordinación con el Consejo de Dirección, participa en la planeación y asignación de responsabilidades que se deriven de convenios y alianzas, entre el personal de U'yo'ol Ché.
  - En coordinación con el programa de Sistematización, diseña y propone mecanismos o procesos que permitan evaluar el logro o resultados alcanzados a través de los convenios y alianzas.
  - Propone acciones orientadas el mejoramiento de los objetivos del programa y la A.C.
  - 
  -

- coordinador de
- En asuntos financieros y contables
- Formular el plan de trabajo anual específico de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico
-

---

programa de  
administración

- Dirige y controla en coordinación con el Consejo de dirección, el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos y/o la A.C.
- Elabora, valida y actualiza la documentación descriptiva de los recursos financieros y aspectos contables de la A.C. y/o proyectos que ejecuta.
- Sistematiza y reúne la información probatoria de los gastos realizados por los responsables de proyectos, programas y de la A.C. en general
- Realiza y entrega informes parciales y/o finales de la contabilidad de los proyectos que realizan las distintas áreas.
- Administra, ejerce y comprueba los ingresos propios de la A.C. bajo sugerencia de la Coordinación general o consejo de dirección.
- Diseña y aplica los procesos y/o mecanismos contables y para sistematizar el uso de recursos de la A.C.
- Registra y sistematiza la información contable y financiera de la A.C. y/o de los proyectos que U'yo'ol Ché realiza.

En "recursos" humanos

- Difunde y aplica las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de relaciones laborales establece la Asociación.
- Determina la selección del personal, de acuerdo a los lineamientos respectivos y las necesidades de la A.C.
- En asuntos fiscales:
- Elabora y ordena el expediente fiscal de la A.C.
- Elabora el calendario de responsabilidades fiscales y cumple con las mismas en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.
- Reúne y actualiza la información fiscal concerniente a la figura jurídica de U'yo'ol Ché.
- Atiende a requerimientos de la autoridad fiscal para los asuntos de la A.C.
- Integra y mantiene actualizado y el orden el expediente fiscal de la A.C.

En administración y mantenimiento de la oficina:

- Programa y supervisa las actividades de mantenimiento de oficina y equipo
  - Atiende puntualmente el pago de servicios administrativos: renta, agua, etc. A fin de mantener la continuidad de las funciones de U'yo'ol Ché
-

---

Área Umas

Área  
aprovechamient  
o forestal

Área de Cultura.

Responsable de  
proyecto

Personal de  
apoyo.

---

V.- Proceso contable:

**Comentario:** Queda igual

**Comentario:** Establecer en reglamento de uso de bienes y recursos

establecimiento del proceso contable y fiscal de U'yo'ol Ché A.C.

1. calendario de gastos administrativo mensual:

Pagos	Fecha	Monto	responsable	Comprobación, medio de
Renta	Día 20	400-600	Coord. de admón.	Recibo casero
Teléfono	Última semana	1500. 00		factura
Agua	Primera semana	35.40		Factura
Energía eléctrica	Variable (1ª 0 4ª semana)	150. 00		Factura
Limpieza	4 veces por semana	250		Recibo de servicios
Combustible	( variable)	500- 800		Factura
Sueldos	2ª y 4ª semana	9, 000. 00		Recibos caseros y/o fiscales
	Totales:	11, 335. 4		

2. proceso de expedición de cheques y registro del gasto:

**Comentario:** Incluir en reglamento interno, apartado de contable: que sería este proceso

- se debe elaborar un cheque por gasto. Esto, aunque es tedioso, facilita enormemente el seguimiento, control y registro y comprobación del gasto. (Todo sea en nombre de la claridad)
- cada cheque expedido deberá tener su copia respectiva en pólizas, mismas en las que deberá anotarse el motivo del gasto y el monto ( esto constituye el primer respaldo pa'l seguimiento del gasto)
- las pólizas deberán archivarse, junto con los respectivos comprobantes y/o facturas que las amparan en carpetas para integrar el expediente contable.
- El registro de gasto cotidiano se llevará en un **Libro de Diario** que incluya también la referencia del cheque que avala el gasto.
- Se deberá preparar un balance parcial de gastos en la primera semana de cada mes ( o bimestre )

- Se deberá llevar de igual forma, un registro electrónico del libro de diario , a fin de facilitar la elaboración de balances, informes y análisis contable – tanto para la elaboración de informes de proyectos como para facilitar la administración de los recursos. ( cuando consigamos el programa de cómputo pa'l registro contable, ya será otro cantar.
- Se deberá elaborar – con la periodicidad necesaria– el balance de gastos, el estado financiero y el flujo de dinero. A fin de que en todo momento prevalezca claridad sobre la situación financiera de la A.C.
- Es recomendable que exista siempre un cheque firmado, por cualquiera de los dos socios que mancomunan la cuenta, a fin de evitar imprevistos. En el entendido que en las asambleas ( mensuales o bimensuales o...) se presentará un informe detallado del movimiento de recursos.

### 3. compra de materiales y/o equipo:

- La solicitud de compra de materiales y/o equipo debe hacerse –siempre que sea posible con tiempo suficiente ante el coordinador de administración, a fin localizar mejores precios y evitar retraso en las actividades para las que esta destinado el objeto de la compra.
- En las compras realizadas deberá privar el criterio de calidad y el mejor precio, considerando la función para la que está destinada la compra.. esto nos ayudará a racionalizar el gasto y reducir el costo de operación.
- La comprobación de gastos deberá hacerse preferentemente con facturas: sólo en caso de que no se consigan se pueden solicitar notas de ventas o de plano buscar algún comprobante sustituto.
- La persona que realice la compra, esta obligada, en un plazo no mayor de una semana a realizado el gasto, de entregar el documento de comprobación del mismo: ( por ejemplo la gasolina tiene una fecha pa' su facturación y debemos evitar que se nos escape)
- Quien compra está obligado a facturar el gasto.
- Los ahorros generados de las compras realizadas integrarán un fondo de ( ahorro o inversión?) cuyo uso será acordado por la coordinación general.

### 4.- expediente fiscal:

- Investigar en las reglamentaciones correspondientes, la condición fiscal de la A.C.
- Elaboración de un calendario de responsabilidades fiscales, que detalle las obligaciones fiscales de la A.C., los tiempos de su cumplimiento y la realización de los documentos declarativos.
- Integrar un archivo documental del cumplimiento de las obligaciones fiscales (declaraciones, avisos y/o requerimientos, etc.). Para esto debemos solicitar los documentos que están en manos de Andrés Poot.
- Si aún está la promoción de la lotería fiscal, considerarla como una fuente aleatoria de financiamiento. ( cada mes podemos ingresar facturas que participan en un sorteo de dinero ( de poco más mil ).

VI.- Expediente Fiscal: (Derivado de las obligaciones fiscales que nos atribuye el SAT)

1. Obligaciones fiscales de U'yo'ol Ché: Retención de IVA y ISR.
2. tipo de contribuyente: Persona moral: organismo desconcentrado de investigación y desarrollo")

Documentación a elaborar y entregar	Fecha límite
Declaración de clientes y proveedores <sup>1</sup>	28 de febrero
Declaración informativa <sup>2</sup>	31 de marzo
Declaraciones mensuales o trimestrales <sup>3</sup>	Día 17 de c/ mes

3. Historia Fiscal de la Asociación.
4. Relación de declaraciones realizadas.

aciones realizadas.

Calendario Fiscal.

<sup>1</sup> Verificar la obligatoriedad de esta declaración para las A.C.'s

<sup>2</sup> Sólo en caso de que declaremos en cero. Se desglosan todos los gastos por partidas de tal forma que el balance demuestre que no hay " lucro o ganancias"

<sup>3</sup> Se hace sólo en caso de que hayamos retenido IVA o ISR por algún pago de honorarios .

## PLAN DE ALIANZAS

### 1.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la misión de Uyo'olche, que es una Organización que trabaja profesionalmente en pro de el mejoramiento de la calidad de vida y la promisión del uso sustentable de los recursos naturales con organizaciones sociales, rurales e indígenas de la Zona Maya del centro de Quintana Roo, es necesario tener contacto y realizar alianzas o convenios con Instituciones Gubernamentales y Académicas reconocidas a nivel nacional e internacional que tengan que ver con nuestra misión o quehacer como organización, con la finalidad de compartir experiencias y colaborar mutuamente en diferentes proyectos que sea de interés para ambos. Indiscutiblemente este tipo de acciones fortalecerán mucho más a la organización de Uyo'olche, garantizando la prestación de un servicio con mucho mas calidad a las comunidades. En México existen diferentes Instituciones Gubernamentales y Académicas reconocidas ampliamente y que tienen que ver con los trabajos de Uyo'olche, con las cuales se buscara hacer alianzas, las cuales serían: a nivel nacional serian la UNAM, IPN, UACH, ITSM, ECOSUR, LA CONABIO, SEMARNAT, SEDARI, SEDESOL y el INI, a nivel estatal, UQROO, ITCH, ITFCP, CULTURAS POPULARES, H. AYUNTAMIENTO, DRBSK, entre otros. De igual forma se realizarán alianzas con otras organizaciones interesadas en colaborar con los proyectos de Uyo'olche, así como con diferentes organizaciones en las diferentes comunidades con las que la organización de Uyoólche ha venido colaborando desde hace mas de 10 años.

### 2.- OBJETIVOS GENERALES DE LAS ALIANZAS.

- Que Uyo'ol che establezca alianzas que favorezcan políticas y vinculación con las diversas instituciones, grupos de base, dependencias que contribuyan al logro de la mejora de la calidad de vida y uso sustentable de los recursos y fortalecimiento de la cultura local.

**Comentario:**

**Comentario:**

**Comentario:** página, encontrarás un comentario general al presente documento.

**Comentario:** Revisa la tabla que resultó del taller, ahí esta definido claramente el objetivo del programa. Así que el proyecto debe ser congruente con lo que plateamos esa vez.

- Lograr el acercamiento para colaborar en actividades de un mismo ámbito de interés común con Instituciones y comunidades.
- Compartir logros y experiencias adquiridas en diferentes actividades de trabajo con las distintas Instituciones y comunidades, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios a la comunidad.
- Compartir y unificar los esfuerzos en un mismo sentido con las Instituciones y comunidades, en el que la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales es prioritario, así como la mejora de la calidad de vida de los habitantes de las comunidades rurales serán los principales beneficiados.

### **3.- POLÍTICAS DE ALIANZAS.**

Se buscará establecer alianzas con Instituciones y comunidades que promuevan la misión visión de Uyo'olche, la cual en términos mas importantes dice que: Uyo'olche trabaja en pro del mejoramiento de la calidad de vida y la promoción de la conservación y el uso sustentable de los recursos naturales con organizaciones sociales, rurales, indígenas y campesinas de la Zona Maya del centro de Quintana Roo México, dentro de un marco de transparencia, honestidad, responsabilidad y compromiso compartido. El objetivo es claro no se buscará ni se aceptará establecer alianzas con Instituciones o grupos que no promuevan estos principios.

Uyo'olche buscará realizar alianzas con Instituciones y comunidades que cumplan con los siguientes principios:

- Que no haga uso de los bienes o recursos públicos para apoyar a ningún grupo político.
- Que luche y trabaje en pro del mejoramiento de la calidad de vida digna para comunidades indígenas del centro de Quintana Roo.
- Que luche y promueva la Conservación y el Uso Sustentable de los Recursos Naturales con organizaciones sociales, rurales, indígenas y campesinas de la Zona Maya del centro de Quintana Roo.
- Que promuevan y fomenten el uso de los bienes y recursos públicos con Transparencia, Honestidad, Responsabilidad y Compromiso Compartido.

¿CÓMO REALIZAR LAS ALIANZAS?

Elaborar formatos o convenios que establezcan con claridad los términos y los alcances de la alianza, las obligaciones de cada uno y el tiempo de duración.

#### PRINCIPAL INFORMACIÓN DEL FORMATO DE ALIANZAS

- a).- Datos de referencia de ambos, nombres de responsables y direcciones de ubicación.
- b).- Declaraciones del ¿por qué? de la alianza y ¿para que? de cada uno.
- c).- Establecer las cláusulas de obligaciones de cada uno, el alcance, los objetivos, las principales actividades a realizar cada uno y la duración de la alianza.
- d).- Datos de ubicación y firma de la alianza.

**Comentario:** Aquí, siguiendo la tabla que elaboramos en el taller se deben detallar los alcances, objetivos y actividades de alianza con cada una de las comunidades e instituciones.

#### 4.- TIPOS DE ALIANZAS

##### D).- ALIANZAS INSTITUCIONALES

- a).- FORMULAR CRITERIOS Y /O POLÍTICAS DE ALIARSE CON INSTITUCIONES.
- b).- PRIORIZAR LAS ALIANZAS CON CADA INSTITUCIÓN.  
  
SEMARNAT, SEDARI, INI, CONAFOR, SEDESOL, DRBSK, CULTURAS POPULARES, H. AYUNTAMIENTO.  
  
UNAM, IPN, UACH, ITSM, ECOSUR, UQROO, ITCH, ITFCP, CONABIO.
- c).- DEFINIR LOS OBJETIVOS DE LAS ALIANZAS CON CADA INSTITUCIÓN.
- d).- CRITERIOS PARA GESTIONAR O NEGOCIAR LAS ALIANZAS CON LAS INSTITUCIONES.

**Comentario:** En mi opinión es demasiado amplio en abanico de alianzas. Y esto te aumentará el trabajo. Creo que es mejor manejarlo sólo como habíamos quedado: Alianzas Institucionales y comunitarias.

e).- APLICAR LOS RESULTADOS DE LAS ALIANZAS CON LAS INSTITUCIONES AL QUEHACER DE LA ORGANIZACIÓN.

f).- REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS AVANCES EN LAS ALIANZAS CON CADA INSTITUCIÓN.

## **II).- ALIANZAS CON COMUNIDADES.**

**Comentario:** Ver comentario anterior.

a).- FORMULAR CRITERIOS Y /O POLÍTICAS DE ALIARSE CON COMUNIDADES.

b).- PRIORIZAR LAS ALIANZAS CON COMUNIDADES.

TRES REYES, CHUNYAXCHE Y ANEXOS, DZULA, FELIPE CARRILLO PUERTO, SANTA ISABEL, SAN ANTONIO NUEVO, YONDZONOT NUEVO, ENTRE OTRAS.

c).- DEFINIR LOS OBJETIVOS DE LAS ALIANZAS CON CADA COMUNIDAD.

d).- CRITERIOS PARA GESTIONAR O NEGOCIAR LAS ALIANZAS CON COMUNIDADES.

e).- APLICAR LOS RESULTADOS DE LAS ALIANZAS CON COMUNIDADES AL QUEHACER DE LA ORGANIZACIÓN.

f).- REALIZAR EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS AVANCES EN LAS ALIANZAS CON CADA COMUNIDAD.

## **5.- PROGRAMA DE ALIANZAS**

Las Alianzas con las distintas Instituciones y grupos sociales, se irán dando de acuerdo a como se presenten o se realicen los diferentes proyectos que se logren desarrollar en la Organización de Uyo'olche (Comentario David.- En tanto no se cuente con un documento normativo de alianzas, se inicie con el trabajo de investigar a las instituciones que tenemos programadas para el primer

año, con el fin de ir pensando en la forma en que se podría hacer la alianza o no. Es mejor establecer las alianzas bajo acuerdos mutuos con previo conocimiento de ambas partes de las capacidades de cada uno y no solo como ejecutores de las acciones que otros diseñan y establecen

A continuación se presenta un programa de alianzas como meta a alcanzar en tres años de operación de actividades de Uyo'olche.

Año	Institución o Grupo	Proyectos	Observaciones
1er. Año	UQROO	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica
	ITCH	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre y fortalecimiento de la cultura local.	Con asesoría técnica
	ITFCP	Fortalecimiento de la cultura local.	Con asesoría técnica
	ECOSUR	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica
	SEMARNAT	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con autorizaciones de Programas de aprovechamiento, Asesoría técnica y financiamiento.
	SEDARI	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica y financiamiento.

**Comentario:** Yo sugiero que, en tanto contemos con el documento normativo de las alianzas, se inicie el trabajo de investigar a las instancias que tenemos contempladas para el primer año, a fin de ir pensando en la forma en que podría hacer alianza o no. Creo que es mejor establecer una alianza bajo un acuerdo mutuo – con previo conocimiento por ambas partes de las capacidades de cada uno, y no sólo como ejecutores de las acciones que otros diseñan y establecen.

DRBSK	PROGRAMAS Conservación y uso sustentable de la vida silvestre y fortalecimiento de la cultura local.	Con asesoría técnica y financiamiento.
H. AYUNTAMIENTO	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica y financiamiento.
EJIDO TRES REYES	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
EJIDO DZULA	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
EJIDO YODZONOT	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
EJIDO STA. ISABEL	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
EJIDO SN. ANTONIO	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.

2do. Año.	INI	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica y financiamiento.
	SEDESOL	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica y financiamiento.
	CULTURAS POPULARES	Fortalecimiento de la cultura local.	Con asesoría técnica y financiamiento.
	EJIDO FELIPE C. PTO.	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
	EJIDO CHUNYAXCHE	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Apoyo y/o Cooperación en la aplicación y seguimiento de los Programas y Proyectos.
3er. Año.	UNAM	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre y fortalecimiento de la cultura local .	Con asesoría técnica
	IPN	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre y fortalecimiento de la cultura local .	Con asesoría técnica
	UACH	Conservación y uso sustentable de la vida silvestre, fortalecimiento de la cultura local y actividades forestales.	Con asesoría técnica

**6.- AVANCE EN ALGUNAS ALIANZAS CON COMUNIDADES.**

Actualmente se tienen hasta cierto punto avances en las alianzas con 7 comunidades que se ha estado trabajando desde hace mas de 8 años, de la siguiente manera:

Comunidad	Tipos de Alianzas	Proyecto.
Ejido Tres Reyes	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Uma.- Conservación y uso sustentable de la vida silvestre
Ejido Dzula	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Uma.- Conservación y uso sustentable de la vida silvestre
Ejido Chunyaxche	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Uma.- Conservación y uso sustentable de la vida silvestre
Ejido Felipe C. Puerto	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Prog. De Manejo Forestal.- Conservación y uso sustentable de recursos forestales.
Ejido Santa Isabel	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Prog. De Manejo Forestal.- Conservación y uso sustentable de recursos forestales.
Ejido San Antonio Nuevo	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Prog. De Manejo Forestal.- Conservación y uso sustentable de recursos forestales.
Ejido Yodzonot Nuevo	De Apoyo y Cooperación mutua (Documento Probatorio: Actas de Asamblea).	Prog. De Manejo Forestal.- Conservación y uso sustentable de recursos forestales.

**Comentario:** Creo que éste no es el tipo, sino sólo el documento probatorio. El tipo de alianza sería , por ejemplo: de cooperación, o de ayuda mutua, tácitas o implícitas (formales o no formales). Y que deberías ser más específico en la situación en que se encuentran estas "alianzas", y la forma en que podríamos convertirlas en vínculos más definidos o formales, No te parece?

**Comentario:**

Lo conveniente sería formalizar las alianzas con estas siete comunidades de una manera mas clara y formal, que puede ser mediante la firma de un Convenio de Alianza en el cual estén claramente establecidos los objetivos y principios en los que se basan los servicios de Uyo'olche y el cumplimiento firme del compromiso de las comunidades para cumplir con los objetivos de la alianza.

Objetivos	metas	Principales actividades
<p>ALIANZAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ QUE UYOOL CHE ESTABLEZCA ALIANZAS QUE FAVOREZCAN POLÍTICAS Y VINCULACION CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES, GRUPOS DE BASE, DEPENDENCIAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LA MEJORA DE LA CALIDAD DE VIDA Y USO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA LOCAL.</li> </ul>	<p>ALIANZAS CON INSTITUCIONES IER. AÑO, ALIANZAS CON UQROO, SEMARNAT, ITCH, H. AYUNTAMIENTO, ITFCP, SEDARI, ECOSUR, DRBSK. 2DO. AÑO, CULTURAS POPULARES, INI SEDESOL. 3ER. AÑO, UNAM, OPN, UACH.</p> <p>ALIANZAS CON 7 COMUNIDADES EN TRES AÑOS..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FORMULAR CRITERIOS Y/O POLÍTICAS DE ALIARSE CON INSTITUCIONES.</li> <li>▪ PRIORIZAR LAS ALIANZAS.</li> <li>▪ DEFINIR OBJETIVOS DE LA ALIANZA CON CADA INSTITUCIÓN.</li> <li>▪ GESTIONAR Y NEGOCIAR LAS ALIANZAS.</li> <li>▪ APLICAR LOS RESULTADOS DE LA ALIANZA AL QUEHACER DE LA ORGANIZACIÓN.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FORMULAR CRITERIOS Y/O POLÍTICAS PARA ALIARSE CON LAS COMUNIDADES.</li> <li>▪ DEFINIR EL OBJETIVO DE LA ALIANZA CON CADA COMUNIDAD.</li> <li>▪ GESTIONAR Y NEGOCIAR LA ALIANZA.</li> <li>▪ DESARROLLAR LAS ALIANZAS.</li> </ul>

**Comentario:** Eso es justamente lo que debes idear, mediante mecanismos o procesos en los que los principios de U'yo'ol Ché se mantengan, su visión se cumpla y la contraparte de la alianza cumpla con sus objetivos.

**Comentario:** En este cuadro está casi todo lo que acordamos. A continuación sugeriré algunas de las cosas que te podrían ayudar a terminar el Programa de Alianzas.

**Comentario:** Están claros y definidos los principios de U'yo'ol Ché? Si es así, entonces será a partir de ellos podrías redactar los criterios para las alianzas, a manera de requisitos que debe reunir la institución para que podamos entrar en contacto.

**Comentario:** De las diversas instituciones que acordamos alcanzar en el presente año, Cuántas y cuáles son realmente prioritarias para U'yo'ol Ché?

**Comentario:** Qué ofrece cada institución o qué hace que es de nuestro interés? A qué objetivos o planes de U'yo'ol Ché se complementarían con los de esa institución?, Cómo? Media ... [1]

**Comentario:** Una vez que se tiene claro lo anterior lo que sigue es el inicio de la planeación interna de U'yo'ol Ché a fin de determinar, con los program ... [2]

**Comentario:** En caso de celebrarse una alianza o convenio, entonces se debe pensar en procesos o mecanismos para evaluar y dar seguimiento a ... [3]

**Comentario:** Creo que el mismo proceso vale para las alianzas comunitarias, sólo que los objetivos con éstas deben ser distintos.

**Comentario:**

## **PROGRAMA DE SISTEMATIZACIÓN Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE U YÓOL CHE' A. C.**

**INTRODUCCIÓN:** En estos momentos la asociación civil U yóol che labora sin un orden establecido, en mucho de los casos el mismo responsable no tiene idea ni donde tiene los documentos que maneja, se nos pierden información de manera seguida, ofrecemos asesoría a los grupos y con el paso del tiempo no sabemos en que fecha dimos dichas asesorías, cuando estamos realizando los informes de la Asociación Civil comienza las dudas. Esto nos sucede por que los cuatro integrantes son los responsables de todo lo que se realiza en la organización dado esta situación que existe ninguno de los integrantes se hace totalmente responsable cuando las cosas no marchan adecuadamente en la organización todos nos echamos la bolita o en el último de los casos cada quien se deslinda del asunto. Por esta situación creemos que nuestro primer paso fue este taller de fortalecimiento institucional, que nos brinda un método para organizar nuestras actividades y nombrar responsables de cada actividad por decirlo de alguna manera que sea el responsable directo al que se tiene que pedir las cuentas si no marcha su área de acuerdo a lo planeado.

**OBJETIVOS:**

**SISTEMATIZACIÓN:**

**QUE U YÓOL CHE' CUENTE CON UN METODO DE RECUPERACIÓN DE LA EXPERIECIA, QUE SE TRADUZCA EN DATOS DEMOSTRATIVOS DE LA CALIDAD DEL TRABAJO.**

**Metas:**

- Documentos anuales que sistematicen la experiencia por línea de trabajo en cada una de las comunidades.
- Un video sobre la experiencia de u yóol che' por línea de trabajo.
- Realización de un cartel de u yóol che.
- Completar, el manual campesino sobre manejo de vida silvestre, en 7 meses.
- Realizar folletos de las actividades que realiza cada comunidad en un plazo de 1 año.

**1.- PRIMERA META:**

LA PRIMERA ACTIVIDAD QUE SE PROPONE PARA LA SISTEMATIZACIÓN ES UN FORMATO PARA LA SALIDAS DE CAMPO.

FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD VISITADA: \_\_\_\_\_

PROYECTO VISITADO(cultural, forestal, uma): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

COSTO GASOLINA OCUPADO PARA LA SALIDA	VIATICOS	ACTIVIDAD REALIZADA	BREVE DESCRIPCIÓN DE LO REALIZADO

**EL SIGUIENTE PASO PARA LA PRIMERA META ES:  
RECOPILAR Y/O VACIAR LA INFORMACIÓN, PARA LO CUAL SE PROPONE:**

- CREAR UNA BASE DE DATOS (JUNIO 2003):
- CADA COORDINADOR REGISTRE SU ACTIVIDAD YA SEA A DIARIO O SEMANAL, DEPENDIENDO COMO SE LE FACILITE LAS ACTIVIDADES QUE HA REALIZADO, DURANTE EL TRANCURSO DE LA SEMANA PARA POSTERIORMENTE VACIAR LA INFORMACIÓN EN EL SITEMA DE BASE DE DATOS
- PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, SE REALIZARAN REUNIONES, CADA FIN DE MES, EN DONDE CADA SOCIO PRESENTE LOS AVANCES, MEDIANTE UN DOCUMENTO, Y UNA BREVE EXPOSICIÓN, DE LA PARTE.

**CONTINUANDO CON LAS ACTIVIDADES PARA LOGRAR LA PRIMERA META SE PROPONE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA LO CUAL SE PLANTEA LO SIGUIENTE**

- CADA COORDINADOR SERÁ EL RESPONSABLE DE ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE GENERA SU PROGRAMA.
- CADA FIN DE AÑO SE PRESENTARÁ UN DOCUMENTO FINAL DE LAS ACTIVIDADES DE CADA COORDNADOR, MEDIANTE UNA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- ANALIZADO LA INFORMACIÓN SE PROPONE SU INTEGRACIÓN EN UN SOLO DOCUMENTO PARA LA ASOCIACIÓN Y PARA LAS ORGANIZACIONES O FUNDACIONES QUE FINANCIEN LAS ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN.
- POR LO QUE SERA NECESARIO INFORMAR EN ASAMBLEA TRIMESTRAL LOS AVANCES QUE SE VAN OBTENIENDO, EN CADA ACTIVIDAD DE CADA COORDINADOR EVITANDO DE ESTA MANERA LA PERDIDA DE INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA ORGANIZACIÓN.

**2.- SEGUNDA META:**

**REALIZACIÓN DE VIDEOS QUE DEMUESTREN LA EXPERIENCIA DE U YÓOL CHE' POR LINEA DE TRABAJO ( CULTURAL, ACTIVIDAD FORESTAL, UMAS).**

- PROPUESTA DE FORMATO PARA EL DISEÑO DEL GUIÓN, SE PLANTEA QUE ENTRE TODOS LOS COORDINADORES SE ANALICE PARA MEJORARLO:

TEXTO	IMAGEN	AUDIO	TIEMPO

--	--	--	--

**PARA LOGRAR LA META SE PROPONE LA SIGUIENTE ACTIVIDAD COMO UN PASO IMPORTANTE PARA LA SELECCIÓN DE AUDIO E IMÁGENES QUE NOS PERMITA REALIZAR LOS VIDEOS QUE DEMUESTREN LA EXPERIENCIA DE U YÓOL CHE':**

- PARA LA SELECCIÓN SE PROPONE QUE CADA COORDINADOR AL MOMENTO DE GRABAR LAS IMÁGENES CUENTE CON UNA IDEA DEL CONTENIDO QUE LLEVARA EL VIDEO PARA EVITAR LA GRABACIÓN DE IMÁGENES INNECESARIOS. A DEMÁS QUE SE SUPONE QUE COMO ENCARGADO CUENTA CON MAYOR CONOCIMIENTO DE SU PROYECTO. AUNQUE PARA PRESENTAR MEJOR TRABAJO SE NECESITA LA APROBACIÓN DE CADA UNO DE LOS COORDINADORES

- EN ESTE PUNTO SE PROPONE, CREAR UN ARCHIVO EN DONDE SE ORDENEN POR TEMA LOS VIDEOS(UMA, CULTURAL, FORESTAL), QUE FACILITE AL MOMENTO DE SU EDICIÓN. ESTO ES PARA AGILIZAR EL TRABAJO A QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE EDITAR LOS VIDEOS.
- POR LO QUE AL ANTERIOR PUNTO SE DEBERÁ ANEXAR UNA ETIQUETA QUE PROPORCIONE DATOS DE DONDE SE REALIZARON LAS GRABACIONES, LA FECHA Y SU CONTENIDO.
- EN EL CASO DEL AUDIO PUES SOLAMENTE QUE ESTE ACORDE CON LOS TEMAS.

**LA ETAPA FINAL DE ESTA META CONCLUYE CON LA EDICIÓN DEL MATERIAL FINAL, PARA LO CUAL SIMPLEMENTE CONSIDERAMOS ESTOS PUNTOS. :**

- EN ESTE PUNTO SUPONIENDO QUE YA CONTAMOS CON TODO EL MATERIAL NECESARIO, SOLAMENTE LLEVARLO A CABO.
- PARA LA EDICIÓN APOYARSE CON DAVID QUE YA CUENTA CON EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DEL VIDEO.
- EN LAS GRABACIONES ANTERIORES SE CUENTA CON SUFICIENTE IMAGEN PARA LA REALIZACIÓN DE UN PRIMER VIDEO DE LA ASOCIACIÓN POR LO QUE UN PRIMER VIDEO SE PUEDE REALIZAR EN EL MES DE JULIO.

**POSTERIORMENTE SE PROSIGUE A SU REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN CUANDO EL VIDEO YA SEA EL DEFINITIVO, EN EL QUE TODOS LOS COORDINADORES ESTÉN DE ACUERDO CON LO PLASMADO EN EL VIDEO PERO QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA TAMBIÉN LOS SIGUIENTE:**

- PARA SU REPRODUCCIÓN ,ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LA CANTIDAD DE INSTITUCIONES AL QUE SE PIENSE MANDAR PARA SU DIFUSIÓN.
- PARA ELLO SE PROPONE , EL INI, SEMARNAT, SEDESOL, TV LOCAL. ETC. Y QUE ENTRE LOS CUATRO COORDINADORES, DEFINIR QUE OTRAS INSTITUCIONES PUEDEN CONSIDERARSE PARA LA DIFUSIÓN DEL VIDEO.
- DE IGUAL MANERA PRESENTAR EL O LOS VIDEOS EN LAS COMUNIDADES. PARA QUE LA GENTE TENGA CONOCIMIENTO DE ESTOS TRABAJOS QUE SE REALIZA TOMÁNDOLES IMAGEN PARA EVITAR MOLESTIAS EN UN MOMENTO DADO.

### **3. Tercera meta**

#### **REALIZACIÓN DEL CARTEL DE U YÓOL CHE'**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL CARTEL.

- EL CARTEL TENDRÁ EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER LAS TRES LÍNEAS DE TRABAJO QUE REALIZA LA ASOCIACIÓN, EN UMAS, CULTURALES Y FORESTALES. EN LAS COMUNIDADES EN QUE SE TRABAJA.
- MEDIANTE REUNIONES CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS O DE PROYECTOS SE DETERMINARÁ EL CONTENIDO DEL CARTEL
- POSTERIORMENTE DEFINIR EL DISEÑO DEL CARTEL CON TODOS LOS COORDINADORES.

- FINALMENTE SU REPRODUCCIÓN DEL CARTEL Y DIFUSIÓN.

Proyecto	Fecha
Umas (Tres reyes, Dzula)	Octubre 2003
Forestales(varios ejidos)	Noviembre 2003
Cultural(Chunyah)	Diciembre 2003

- COMO ÚLTIMO PUNTO, UNA VES CONCLUIDO CON EL CARTEL, SE PONDRÁ A LA VENTA.

#### 4. Cuarta meta:

##### REALIZACIÓN DE UN MANUAL CAMPESINO DE VIDA SILVESTRE BILINGÜE.

###### DEFINIR EL OBJETIVO DEL MANUAL.

- OBJETIVO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN SENCILLA A LOS CAMPESINOS EN SU LENGUA MAYA Y EN ESPAÑOL SOBRE METODOLOGÍAS PARA LA REALIZACIÓN DE CENSOS POBLACIONALES DE VIDA SILVESTRE. ASÍ COMO SUFICIENTE INFORMACIÓN A MANERA DE UN CURSO SOBRE CINCO RECURSOS SUSCEPTIBLES DE SER APROVECHADOS.
- PARA LO CUAL SE RECOPIARÁ LA INFORMACIÓN QUE LLEVARA EL MANUAL EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO( MARIPOSAS; ORQUÍDEAS, MAMÍFEROS, AVES Y LOROS.). ESTAS ACTIVIDADES SON PREVIAMENTE INVESTIGADO EL INTERÉS DEL MERCADO.
- EN ESTE CASO TAMBIÉN JUNTO CON LOS COORDINADORES SE DETERMINARÁ EL DISEÑO UNA VEZ ACORDADO SOBRE EL CONTENIDO DEL MANUAL Y APROBADO POR TODOS LOS COORDINADORES SE PROCEDERÁ A SU TRADUCCIÓN EN LENGUA MAYA.
- POSTERIORMENTE SE EDITARÁ, PARA SU DIFUSIÓN EN LAS COMUNIDADES INTERESADAS EN EL APROVECHAMIENTO DE SUS RECURSOS NATURALES. ESTO SE DARÁ A CONOCER EN LA RADIODIFUSORA LOCAL DEL INI QUE CUENTA CON MAYOR COBERTURA EN LAS COMUNIDADES.
- JUNTO CON LOS COORDINADORES SE PONDRÁ LA FECHA PARA EL INICIO DE ESTA ACTIVIDAD.

#### 5. Quinta meta.

##### REALIZACIÓN DE FOLLETOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS COMUNIDADES Y EN CADA UNO:

- DEFINIR OBJETIVOS Y CONTENIDOS. SE REALIZARÁ JUNTO CON LOS COORDINADORES DE CADA ÁREA MEDIANTE UNA REUNIÓN.
- ACORDADO LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS, SE PROCEDERÁ A LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE LLEVAR DICHO FOLLETO.
- EL DISEÑO GRAFICO SE REALIZARÁ DE ACUERDO A UN CONSENSO DE TODOS LOS COORDINADORES.
- POSTERIORMENTE SE EDITARÁ PARA SU DIFUSIÓN. LO CUAL SE PROPONE EN ESTE CASO, SE DIFUNDA EN EVENTOS, ORGANIZADOS POR EL GOBIERNO U OTRAS ORGANISMOS.

## **Objetivo "2"**

**QUE U YOOL CHE' SE ACTUALICE EN ÁMBITOS DE CONSERVACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA LOCAL QUE ABARQUE LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS BAJO UNA ESTANDARIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS MISMOS.**

**METAS: QUE EN 2 AÑOS LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL U YOOL CHE' SE ACTUALICEN EN:**

- 2 PERSONAS EN SIG.
- 1 PERSONA EN MAESTRÍA EN CONSERVACIÓN.
- 1 PERSONA EN ADMINISTRACIÓN.
- 2 PERSONAS EN MANEJO DE FAUNA SILVESTRE.
- 1 PERSONA EN ETNOBOTÁNICA .
- 1 PERSONA EN PRODUCCIÓN VIDEO.
- 4 PERSONAS EN ESCRITURA Y LENGUA MAYA.
- 1 PERSONA EN DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
- 4 PERSONAS EN TÉCNICAS PARTICIPATIVAS.
- 4 PERSONAS EN PERSPECTIVAS DE GENERO.

**PARA LOGRAR DICHAS METAS SE PROPONEN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES, QUE SE VAN A IR REALIZANDO PASO A PASO.**

- A PARTIR DE ESTE TALLER SE BUSCARÁN OFERTAS DE CURSOS, TALLERES SOBRE LOS TEMAS YA MENCIONADAS Y LAS ÁREAS SELECCIONADAS.
- LOCALIZADO LOS CURSOS Y LOS TALLERES SE GESTIONARÁN LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DEPENDIENDO DEL TEMA DE INTERÉS DE CADA UNO.
- COMO LA ORGANIZACIÓN CUENTA CON POCO PERSONAL SE ORGANIZARÁN Y PROGRAMARÁN LOS CURSOS O TALLERES INDIVIDUALMENTE Y DEL INTERÉS DE CADA COORDINADOR . ESTO ES CON EL OBJETIVO DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y DE QUE DICHO CURSO O TALLER SE SIRVA REALMENTE PARA LOS INTERESES DE LA ORGANIZACIÓN
- YA SELECCIONADO LOS CURSOS O TALLERES DEL INTERÉS DE CADA COORDINADOR, SE TOMARÁ PARTE DEL MISMO.
- POSTERIORMENTE, EL COORDINADOR QUE TOMO PARTE DE DICHO CURSO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE REPRODUCIR EL TALLER O CURSO A LOS DE MÁS COORDINADORES. Y SI ES DE INTERÉS DE LA COMUNIDAD EN LAS QUE SE LABORA LA ASOCIACIÓN SERÁ EL RESPONSABLE DE IMPARTIR DICHO CURSO O TALLER EN LAS COMUNIDADES.
- LA ASOCIACIÓN DEBERÁ SER FLEXIBLE A INTEGRAR NUEVOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES AL QUE HACER INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE IR DÍA A DÍA PROFESIONALIZÁNDOSE A NUEVOS RETOS.

---

**Página 45: [1] Comentario**

**\*\***

Qué ofrece cada institución o qué hace que es de nuestro interés? A qué objetivos o planes de U'yo'ol Ché se complementarían con los de esa institución?, Cómo,? Mediante qué mecanismos? ( esto es la materia de una posible alianza)

---

**Página 45: [2] Comentario**

**\*\***

Una vez que se tiene claro lo anterior lo que sigue es el inicio de la planeación interna de U'yo'ol Ché a fin de determinar, con los programas respectivos – gestión, sistematización, administración- la preparación del documento de alianza o convenio y , una vez concluido esto, la gestión de la misma.

---

**Página 45: [3] Comentario**

**\*\***

En caso de celebrarse una alianza o convenio, entonces se debe pensar en procesos o mecanismos para evaluar y dar seguimiento a las actividades producto de tal alianza, a fin de valorar su pertinencia o cambio.