



CEC
CCA
CCE

CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Actualización del *Manual de estilo de la CCA*

Comisión para la Cooperación Ambiental

2025

I. Antecedentes

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) solicita propuestas de entidades consultoras interesadas en presentar propuestas para la revisión y actualización del *Manual de estilo de la CCA* (versión 0.6, 2015). En específico, se espera que la persona o equipo responsable de la consultoría analice el actual *Manual de estilo para textos en español: lineamientos para autores, editores y traductores de la CCA* y recomiende modificaciones que aseguren su conformidad con prácticas lingüísticas contemporáneas, incluida la integración de directrices para lograr contenidos más inclusivos. Las actualizaciones también deberán reflejar los cambios recientes en las normas gramaticales y ortográficas del español (México). Además, se espera que la entidad consultora incorpore usos preferidos, a partir del trabajo de publicación y traducción más reciente de la CCA, con el fin de propiciar mayores coherencia, precisión y claridad en todos los materiales de comunicación de la organización.

Acerca de la CCA

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) es una organización orientada a fortalecer la protección del medio ambiente e impulsar el desarrollo sustentable en América del Norte, en beneficio de las generaciones presentes y futuras. La CCA facilita el intercambio de conocimientos; desarrolla recursos y herramientas, y promueve una participación pública amplia, inclusiva y diversa. Desde su creación, en 1994, se destaca como un mecanismo único de colaboración a escala regional.

Establecida por los gobiernos de Canadá, Estados Unidos y México en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN) —convenio paralelo al Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) en materia de medio ambiente—, la CCA se rige desde 2020 conforme al Acuerdo de Cooperación Ambiental (ACA), que entró en vigor al mismo tiempo que el Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).

Más información en: www.cec.org/es/

II. Términos de referencia

A. Panorama general y alcance

La Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) opera en tres idiomas oficiales: español, francés e inglés. A efecto de garantizar claridad, coherencia y calidad en todas sus comunicaciones, la CCA cuenta una guía de estilo integral para cada idioma. Los documentos elaborados con fines de difusión pública, discusión interna y colaboración con entidades aliadas y socias de la organización deben cumplir con los lineamientos establecidos en tales guías.

Junto con los [Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA](#) [por ahora disponibles solamente en inglés], la guía de estilo para textos en español sirve como referencia fundamental para la redacción, traducción, edición y revisión de todos los materiales de la Comisión escritos en este

idioma. El objetivo del trabajo objeto de la presente convocatoria es actualizar la última versión del [Manual de estilo de la CCA](#) (v. 0.6, septiembre de 2015), de manera que refleje las normas de redacción vigentes e incorpore tanto las mejores prácticas por cuanto a uso de lenguaje inclusivo como los cambios de los últimos años en materia de gramática y ortografía de la lengua española (México). La versión actualizada del *Manual de estilo de la CCA* respaldará el compromiso de la organización con una comunicación clara, accesible y equitativa.

B. Descripción de servicios

En estrecha coordinación con la(s) persona(s) designada(s) como contacto de la CCA, la entidad consultora deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- **Análisis exhaustivo:** Revisar el *Manual de estilo de la CCA* (v. 2015) y producir un análisis detallado en el que se identifiquen áreas de mejora y que incluya recomendaciones sobre modificaciones necesarias para producir una versión actualizada de la guía en conformidad con las prácticas y normas lingüísticas contemporáneas, así como los lineamientos vigentes para la redacción de textos más inclusivos.
- **Actualización:** Preparar una versión preliminar (borrador) del *Manual de estilo de la CCA* actualizado, que —además de reflejar los cambios recientes en las normas gramaticales y ortográficas del español (México)— incorpore comentarios pertinentes recibidos del personal y colaboradores de la CCA e integre usos preferidos, a partir del trabajo de publicación y traducción más reciente de la CCA.
- **Finalización:** Producir la versión final del *Manual de estilo para textos en español: lineamientos para autores, editores y traductores de la CCA* (v. 2026), para su aplicación en todos los documentos y productos informativos de la CCA.

Se espera que la persona o equipo responsable de la consultoría se valga de las mejores prácticas para la elaboración de guías de estilo; colabore con protagonistas clave de la CCA para recabar sus observaciones y aportaciones en torno a la versión existente del manual de estilo en español, y produzca y entregue un recurso que contribuirá a mejorar la calidad y la coherencia de los materiales en español de la Comisión.

Productos y resultados esperados; cronograma

La entidad consultora será responsable de la realización y logro de los siguientes productos y resultados esperados, cada cual con sus respectivos plazo e hitos (objetivos a cumplir) asociados, de manera que se asegure un proceso transparente y eficiente:

Fase 1: Análisis y recomendaciones

- **Resultado o producto esperado:** Análisis exhaustivo del *Manual de estilo de la CCA* (v. 2015), que incluya un informe escrito con recomendaciones acerca de las actualizaciones pertinentes (centradas en mejorar la guía, más que en

una reescritura completa) a efecto e incorporar normas gramaticales y ortográficas en vigor, así como cualesquiera adiciones necesarias en materia de inclusividad.

Hitos:

- *Reunión inicial:* Teleconferencia o reunión de arranque con la(s) persona(s) designada(s) como contacto de la CCA a realizarse durante la primera semana tras la firma del contrato, con el propósito de confirmar el alcance y expectativas del trabajo contratado.
- *Entrega del informe de análisis:* Dentro de las 3 semanas posteriores al inicio del trabajo.

Fase 2: Redacción e integración de la guía actualizada

- **Resultado o producto esperado:** Versión preliminar (borrador) del *Manual de estilo de la CCA* actualizado (v. 2026), que —además reflejar los cambios recientes en las normas gramaticales y ortográficas del español— incorpore comentarios pertinentes recibidos del personal y colaboradores de la CCA e integre usos preferidos, a partir del trabajo de publicación y traducción más reciente de la CCA. Una vez más: lejos de una *reescritura completa*, el trabajo solicitado conlleva la *mejora de la guía existente*.

Hitos:

- *Entrega del borrador:* Dentro de las 6 semanas posteriores al inicio del trabajo.
- *Periodo de revisión:* La CCA contará con dos semanas para revisar el borrador y proporcionar retroalimentación al respecto.
- *Integración de comentarios:* La entidad consultora realizará los ajustes pertinentes a la versión preliminar de la guía actualizada dentro de la semana siguiente a la recepción de la retroalimentación consolidada por parte del Secretariado.

Fase 3: Finalización y entrega

- **Resultado o producto esperado:** Versión final del nuevo *Manual de estilo de la CCA* (v. 2026), listo para su distribución y aplicación.

Hitos:

- *Entrega final:* Dentro de las diez semanas posteriores al inicio del trabajo.
- *Presentación:* La entidad consultora presentará la versión final de la guía de estilo para textos en español de la CCA actualizada y responderá preguntas en una reunión de cierre.

Cuadro sintético del cronograma

Fase	Resultado o producto esperado / Hito	Fecha límite
1. Análisis	Reunión inicial (de arranque)	Semana 1
	Informe de análisis	Semana 3
2. Redacción	Borrador de la guía actualizada	Semana 6
	Revisión por parte de la CCA	Semanas 7-8

Fase	Resultado o producto esperado / Hito	Fecha límite
	Integración de comentarios	Semana 9
3. Finalización	Versión final del <i>Manual de estilo de la CCA</i>	Semana 10
	Presentación	Semana 10

Notas adicionales

- Todos los productos esperados deberán presentarse en formato electrónico (archivos Word de Microsoft), con apego pleno a los lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA ([Guidelines for CEC Documents and Information Products](#)), y siguiendo el formato indicado en la [plantilla para informes](#) de la CCA.
- Se espera que la persona o equipo responsable de la consultoría mantenga comunicación regular con quien(es) funja(n) como contacto de la CCA para este trabajo e informe los avances y el estado que guardan las actividades respecto de cada hito.
- Cualquier posible ajuste al cronograma deberá ser previamente aprobado por la CCA.

El trabajo en cuestión deberá completarse en su totalidad a más tardar el 27 de febrero de 2026.

C. Requisitos para la elaboración y presentación de informes de avance periódicos

A lo largo de la realización del trabajo objeto de la presente convocatoria, y con el fin de facilitar el proceso de revisión, la persona o entidad responsable de la consultoría trabajará en estrecha colaboración con el Secretariado de la CCA y en reuniones con integrantes del personal, así como editores y traductores independientes, que normalmente trabajan en los documentos de la CCA. Sin embargo, la única persona a la que deberá informar y de quien recibirá instrucciones será quien la CCA designe como enlace para tal fin.

La persona responsable de la consultoría (e integrantes de su equipo, de ser el caso) trabajará(n) en sus propias oficinas.

D. Calidad de los productos y resultados esperados

La entidad consultora será responsable de entregar al Secretariado de la CCA documentos **de calidad suficiente como para que se les considere publicables** (es decir, textos que han sido debidamente revisados y editados antes de su envío a la Comisión).

Una vez recibida la versión final del manual de estilo actualizado objeto de la presente convocatoria, la CCA se reserva el derecho de contar con un periodo de quince (15) días hábiles para revisar el documento, notificar a la entidad consultora sobre posibles problemas o errores, y devolverlo para que ésta realice las correcciones pertinentes, sin costo adicional.

En todos los casos, los pagos contractuales se retendrán hasta que el producto presentado a la CCA cumpla plenamente con los requisitos previamente especificados en términos de calidad y formato. Si la entidad consultora se rehusase a realizar las correcciones requeridas, o si tras dichas correcciones el resultado previsto continúa siendo insatisfactorio, el documento se someterá a un proceso de edición o revisión por una tercera parte designada por el Secretariado de la CCA, cuyo costo se deducirá de los honorarios de consultoría a una tarifa convenida con antelación.

Como se señaló ya, la entidad consultora deberá utilizar los lineamientos y recomendaciones para autores de documentos y productos informativos de la CCA ([Guidelines for CEC Documents and Information Products](#)) a manera de documento de referencia.

E. Plagio

El plagio es el acto de transmitir como propias ideas creativas o expresiones originales ajenas, y constituye una violación a la ley de derechos de autor. Lo mismo si es intencional que involuntario, el plagio resulta inaceptable para la CCA. En la preparación de informes y productos previstos en apego a un contrato suscrito con la Comisión, la persona o equipo responsable del trabajo habrá de emplear una metodología académica adecuada, usando en forma sistemática notas a pie de página (o al final del documento) y referencias integradas en el texto para indicar la fuente de toda cita textual, información, idea o formulación ajenas a su creación. En el caso de cuadros, gráficas y otros elementos reproducidos a partir de algún material publicado, deberá darse el crédito de autoría correspondiente, a manera de “fuente” debajo de cada elemento. Omitir la referencia de las fuentes de donde se han obtenido textos o materiales utilizados en un informe constituye plagio y se considerará como un incumplimiento del contrato.

Del mismo modo, la entidad o persona consultora notificará a la Comisión en qué medida ha recurrido —si fuese el caso— a la inteligencia artificial generativa (por ejemplo, ChatGPT) para la realización de los trabajos y productos requeridos, objeto de la presente convocatoria y previstos en los términos del contrato correspondiente, y en qué medida dicho recurso ha sido decisivo para la prestación de los servicios.

III. Requisitos y evaluación de la propuesta

A. Requisitos obligatorios

Para que sus propuestas puedan ser consideradas, todas las personas o entidades concursantes deben cumplir los requisitos básicos descritos a continuación.

1. Capacidad para trabajar en el país

La entidad consultora seleccionada, al igual que su personal y personas subcontratadas a su cargo, deben tener su sede y estar en posibilidades de trabajar legalmente en Canadá, Estados Unidos o México.

2. Conformación

Para efectos de esta solicitud de propuestas, el término “entidad consultora” o “entidad responsable de la consultoría” se refiere lo mismo a un grupo, empresa o equipo que a una sola persona.

Si una propuesta es presentada por un consorcio de personas o instituciones consultoras, se debe designar a quien fungirá como líder de la consultoría y asumirá la responsabilidad de asegurar la coordinación general y la coherencia de los resultados de las actividades contratadas, así como la adecuada integración de la información y las ideas.

3. Cualificación y competencia

La entidad (persona responsable e integrantes de su equipo, de ser el caso) seleccionada para la prestación de los servicios de consultoría ha de contar con —y poder demostrar— las siguientes competencias y cualificaciones:

- Amplia experiencia en edición y traducción de documentos en español, con un sólido conocimiento de las normas vigentes y estilos actuales de redacción.
- Experiencia comprobada en el uso de lenguaje inclusivo, preferentemente en el contexto de América del Norte.
- Dominio del español escrito y hablado como lengua materna indispensable (México).
- Familiaridad con prácticas internacionales lingüísticas y en materia de comunicación.
- Capacidad para elaborar y actualizar una guía de estilo (en este caso, enfocándose en *su mejora y no en una reescritura completa*).
- Habilidades sólidas de colaboración y trabajo en equipo, y capacidad para interactuar en forma eficaz con editores y traductores, al igual que con equipos diversos.

Se dará preferencia a las entidades consultoras que cuenten con experiencia comprobada en la actualización exitosa de guías de estilo u otros materiales lingüísticos de referencia similares, sobre todo para organizaciones que operan en entornos multilingües y multiculturales.

4. Presentación de la propuesta

Las entidades consultoras concursantes deberán referirse a los **términos de referencia** (que conforman el **apartado II** del presente documento) para obtener información más detallada sobre el trabajo y los servicios que deberán proveerse. Se les solicita no reiterar en sus propuestas los términos de referencia, pero sí, en cambio, sugerir cualesquiera modificaciones que pudieran considerarse pertinentes para mejorar la realización del trabajo objeto de esta convocatoria.

Las propuestas deberán organizarse conforme al esquema señalado a continuación e incluir los siguientes elementos:

1. Conocimiento del tema y comprensión del trabajo a realizar

- Proporcionar una breve descripción con información de referencia pertinente que permita demostrar la experiencia de la entidad consultora y su conocimiento del tema. El propósito de esta exposición es no sólo demostrar la familiaridad con los objetivos del trabajo a realizar, sino también poner de relieve sus habilidades de redacción.
- Asimismo, la propuesta deberá abordar los resultados deseados; las directrices o parámetros conforme a los cuales habrán de obtenerse tales resultados; los recursos disponibles (humanos, financieros, técnicos y de apoyo organizativo que contribuirán a conseguir los resultados), y otros aspectos que la persona o equipo que presenta la propuesta considere relevantes.

2. Organización, cualificación y experiencia de la entidad consultora

- En caso de la entidad consultora sea un grupo o empresa (y no una sola persona), describir la organización del equipo que se encargará de realizar la consultoría e identificar a quienes lo conforman, incluidas la persona líder o responsable del trabajo contratado en su conjunto y principales integrantes del equipo, según corresponda.
- Proporcionar un resumen de las cualificaciones y experiencia de cada integrante del equipo (y suplentes, de ser el caso), así como cualquier otra información pertinente para la ejecución de las tareas en cuestión (competencias lingüísticas, por ejemplo).

3. Asignación de tiempo (horas de trabajo) y costos por actividad e integrante del equipo consultor

- Por cada integrante del equipo que participará en la realización del trabajo contratado, presentar un desglose detallado de las tareas asignadas, las horas de trabajo previstas y los costos correspondientes.
- Indicar costos directos e indirectos.
- Determinar el total de horas que supondrá la ejecución del trabajo y el costo total (incluidos impuestos aplicables, cuando ello proceda) de la labor y los servicios objeto de la presente convocatoria.

Anexo A. Cartas de recomendación y referencias

- Presentar dos cartas de recomendación correspondientes a proyectos anteriores llevados a cabo por la entidad consultora.

Anexo B. Currículos

- Incluir los currículos de quienes integran el equipo a cargo del trabajo, incluida la persona identificada como suplente de quien funja como líder de la consultoría.

Anexo C. Ejemplos de trabajos previos

- Proporcionar dos muestras o ejemplos de trabajos anteriores de pertinencia, preferentemente relacionados con la formulación de directrices o proyectos editoriales.

Anexo D. Declaración de aceptación del contrato, y de imparcialidad e independencia de la consultoría

- Facilitar una copia debidamente llenada y firmada del correspondiente formulario de la CCA (anexo a la presente convocatoria para la presentación de propuestas). El anexo D.1 se utilizará en el caso de que la entidad consultora sea una persona física y el anexo D.2 cuando se trate de una institución o empresa (persona moral).

B. Información adicional a presentar

Se insta a las entidades consultoras concursantes a presentar cualquier otra información adicional que consideren ayudará al Secretariado de la CCA en la evaluación de su propuesta. Con todo, en conjunto, la propuesta no deberá exceder de seis (6) páginas (excluidos currículos, muestras de trabajos previos y folletos corporativos).

C. Tipo de contrato que se suscribirá para la prestación de servicios

Para la prestación de estos servicios, el Secretariado de la CCA utilizará su contrato estándar por monto fijo (“a destajo”) y con base en resultados o productos esperados y fechas de cumplimiento (*hitos*). Una muestra de este documento está disponible previa solicitud.

D. Procedimiento de selección

Las propuestas recibidas se evaluarán y se seleccionará a la entidad consultora que se considere mejor calificada mediante un proceso competitivo con apego a los apartados 2.5 y 2.8 del [Manual para la contratación de servicios de consultoría](#) de la CCA, disponible en el sitio web de la Comisión.

El Secretariado de la CCA evaluará cada propuesta recibida (que a su juicio esté completa) en conformidad con los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de evaluación	Puntuación máxima
Comprensión demostrada de los requerimientos del trabajo a realizar y pertinencia del plan de trabajo	10
Pertinencia de la metodología y el enfoque propuestos	10
Experiencia, cualificación y competencia de la persona responsable de la consultoría y principales integrantes de su equipo	40
Capacidad analítica demostrada, así como habilidades de redacción sólidas y eficaces	30
Adecuación del presupuesto	10
<i>Total</i>	100

Para que una propuesta pueda continuar en el proceso de selección deberá obtener una puntuación mínima de 80. En la evaluación se tomará en cuenta la relación calidad-precio. Los méritos y debilidades de cada propuesta se señalarán y sintetizarán de acuerdo con los criterios de evaluación.

Una vez realizada la selección, se informará al respecto a quien haya obtenido la calificación más alta. Asimismo, se dará a conocer a cada concursante la calificación de su propuesta y, si lo solicita, también la clasificación de la misma en comparación con las demás, aunque en ningún caso se tendrá acceso a las evaluaciones ni a las calificaciones de otras personas o entidades concursantes y sus propuestas.

E. Nivel de recursos estimado

El presupuesto máximo disponible para cubrir la prestación de los servicios de consultoría asociados a este trabajo asciende a C\$10,000 (diez mil dólares canadienses), lo que incluye honorarios profesionales y gastos conexos e impuestos aplicables.

Es preciso señalar que, cuando se trate de universidades y organizaciones sin vinculación gubernamental, la CCA acepta un cargo de hasta 15 por ciento del valor total del contrato en el rubro de gastos generales por concepto de costos administrativos y otros indirectos.

Si la propuesta fuese presentada por una entidad consultora establecida en México, la tasa aplicable correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) será de 0%, de acuerdo con el artículo 29: fracción IV, inciso a) de la Ley del IVA, puesto que se trata de servicios técnicos que se aprovechan en el extranjero.

El presupuesto podrá presentarse en pesos mexicanos, dólares canadienses o dólares estadounidenses. En caso de que se utilice una moneda distinta del dólar canadiense, deberá indicarse el costo total de los servicios profesionales tanto en la moneda elegida como en \$C (especificando el tipo de cambio aplicado), para efectos de comparación.

F. Condiciones de pago

Los pagos a la persona o entidad responsable de la consultoría se realizarán a la entrega y aceptación por parte del Secretariado de los resultados o productos finales, y facturación correspondiente.

Los pagos cubrirán únicamente los honorarios de consultoría y los gastos legítimos en que se incurra de conformidad con lo estipulado en el contrato de servicios profesionales suscrito, y sólo contra entrega y aceptación por escrito del Secretariado de la CCA de los productos o resultados previstos, así como de la correspondiente factura de la parte contratada. La liquidación de facturas que cumplen con los requisitos de pago de la CCA, y cuyo pago procede, se suele realizar 30 días después de la fecha en que la Comisión las haya recibido.

G. Información financiera y otra de índole confidencial

Para efectos de esta propuesta, el Secretariado de la CCA no requerirá la presentación de información confidencial de ninguna índole, ni tampoco de información relativa a la contratación de seguros, fianzas, la situación financiera o la propiedad de la empresa.

H. Fechas límite para la presentación de propuestas y toma de decisión

Las propuestas —incluidos todos los anexos pertinentes— se deberán recibir en las oficinas del Secretariado de la CCA a más tardar a las **17:00 horas (tiempo del este)** del **11 de diciembre de 2025**. Las propuestas recibidas después de esta fecha límite no serán consideradas.

Las propuestas —dirigidas a Yadira Rodríguez Murcia, asistente de la unidad *Comunicación, divulgación y participación*— deberán presentarse en archivos de formato PDF de Adobe Acrobat y enviarse vía correo electrónico a: yrodriguez@cec.org.

La CCA confirmará recepción de las propuestas recibidas electrónicamente dentro de los tres (3) días hábiles posteriores. Si la persona o entidad concursante no recibiera por correo-e la confirmación de recepción de su propuesta en este plazo, deberá comunicarse a la CCA, al correo: yrodriguez@cec.org

El Secretariado de la CCA tiene la intención de seleccionar la propuesta ganadora y notificar a las entidades consultoras concursantes al respecto en un periodo razonable posterior a la fecha límite para la presentación de propuestas.



ANEXO

(véase también el anexo D del contrato estándar de la CCA)

Anexo D.1 (una sola persona)

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CONTRATO [XX], Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA DE LA CONSULTORÍA

Quien ésta suscribe,

Apellido: _____ Nombre: _____

ACEPTACIÓN

☐ Por la presente declaro que **acepto** fungir como responsable de la consultoría según el contrato de referencia.

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

(Si usted acepta fungir como consultor(a), marque uno de los dos cuadros siguientes. El cuadro por el que opte dependerá de que usted considere, entre otros aspectos, que existe alguna relación pasada o presente, directa o indirecta, ya sea financiera, profesional, familiar o de otro tipo, con alguna de las Partes del Acuerdo de Cooperación Ambiental (ACA) o sus representantes ante la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), personal del Secretariado o terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y que, dada la naturaleza de dicha relación, resulte necesario divulgarla de conformidad con los criterios siguientes. En caso de duda, opte por la divulgación.)

☐ **Soy imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es mi intención seguir siéndolo; a mi leal saber y entender, no es necesario divulgar hechos ni circunstancias, pasados ni presentes, que pudieran dar lugar a dudas justificadas respecto de mi imparcialidad o independencia y constituir un conflicto de intereses.

O

☐ **Soy imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es mi intención seguir siéndolo; **no obstante**, deseo llamar su atención a los hechos o circunstancias que a continuación divulgo porque, en razón de su naturaleza, podrían dar lugar a dudas justificadas respecto de mi imparcialidad o independencia y constituir un conflicto de intereses. De ser tal el caso, yo podría adoptar medidas para mitigar o eliminar cualquier duda respecto de mi imparcialidad e independencia, así como de un posible conflicto de intereses. (Utilizar una hoja separada para describir los hechos o circunstancias del caso y adjuntar a este anexo.)

Fecha: _____

Firma: _____



Anexo D.2 (empresas o instituciones)

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CONTRATO [XX], Y DE IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA DE LA CONSULTORÍA

Quien ésta suscribe,

Apellido: _____ Nombre: _____,
en calidad de representante legal de _____

ACEPTACIÓN

☐ Por la presente declaro que _____ **acepta** fungir como responsable de la consultoría según el contrato de referencia.

IMPARCIALIDAD E INDEPENDENCIA

*(Si usted **acepta fungir como consultor(a)**, marque uno de los dos cuadros siguientes. El cuadro por el que opte dependerá de que usted considere, entre otros aspectos, que existe alguna relación pasada o presente, directa o indirecta, ya sea financiera, profesional, familiar o de otro tipo, con alguna de las Partes del Acuerdo de Cooperación Ambiental (ACA) o sus representantes ante la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), personal del Secretariado o terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y que, dada la naturaleza de dicha relación, resulte necesario divulgarla de conformidad con los criterios siguientes. En caso de duda, opte por la divulgación.)*

☐ _____ **es imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es su intención seguir siéndolo; a mi leal saber y entender, no es necesario divulgar hechos ni circunstancias, pasados ni presentes, que pudieran dar lugar a dudas justificadas respecto de la imparcialidad o independencia de _____ y constituir un conflicto de intereses.

O

☐ _____ **es imparcial e independiente** respecto de las Partes del ACA y sus representantes ante la CCA, el personal del Secretariado de la CCA y terceros implicados en el cumplimiento de este contrato, y es su intención seguir siéndolo; **no obstante**, deseo llamar su atención a los hechos o circunstancias que a continuación divulgo porque, en razón de su naturaleza, podrían dar lugar a dudas justificadas respecto de la imparcialidad o independencia de _____ y constituir un conflicto de intereses. De ser tal el caso, _____ podría adoptar medidas para mitigar o eliminar cualquier duda respecto de su imparcialidad e independencia, así como de un posible conflicto de intereses. (Utilizar una hoja separada para describir los hechos o circunstancias del caso y adjuntar a este anexo.)

Fecha: _____

Firma: _____