

SEPTIMA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS A CARGO DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento; 3 fracción XI y Anexo 10. Erogaciones para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

CONSIDERANDO

El presente ordenamiento es de interés público y carácter general; el cual tiene como finalidad beneficiar a la población indígena mediante el otorgamiento de apoyos para el ejercicio de sus derechos de acceso a la justicia, culturales, de comunicación, género y de salud, previendo que el gasto de los recursos públicos se sujeten a criterios de objetividad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Que esta Comisión recibió el día 16 de diciembre de 2015, el oficio número COFEME/15/4487, de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que emitió el dictamen correspondiente a los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016, a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS A CARGO DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2016

I. Introducción

México es un país pluricultural en el cual se identifican 68 pueblos indígenas. Los pueblos y las comunidades que dan origen y sustento a esta diversidad tienen, entre otros, como rasgos comunes, el uso de lenguas originarias, sentido de pertenencia a un colectivo, culturas diferentes y sistemas sociales propios, mediante los cuales organizan sus vidas y toman sus decisiones.

Según el Censo de Población y Vivienda de 2010, 15.7 millones de mexicanos se consideraron a sí mismos como indígenas. De ellos, 6.6 millones hablan alguna lengua indígena y 11.1 millones viven en un hogar indígena. Ellos representan el 9.9 por ciento de la población nacional y son hombres y mujeres de todas las edades, que viven en más de 64 mil localidades.

La diferencia cultural en México no sólo se expresa en manifestaciones culturales que nos enriquecen; también está asociada a situaciones de desigualdad y desventaja social y jurídica para ellos. Los indígenas conforman uno de los sectores de la población que enfrenta mayores rezagos sociales. Estos rezagos se agudizan por género y grupo de edad y se hacen presentes tanto en las localidades rurales como en las urbanas, el acceso a la justicia y ejercicio de sus derechos son una demanda y un reclamo generalizado.

Las mujeres indígenas de las diferentes edades representan el sector de la población que acumula mayores rezagos sociales. Ellas han sido discriminadas y afectadas por la pobreza y por diversos referentes culturales, que en ocasiones, fomentan la desigualdad y que se traducen en menores oportunidades para acceder a la educación, la salud y los niveles mínimos de bienestar.

Los factores que han provocado esta situación tienen naturalezas diferentes, algunos tienen que ver con el desconocimiento de la existencia de los derechos y de los alcances de los mismos o con la discriminación y otros con la ausencia de procedimientos y recursos para asegurar su observancia.

Los pueblos y las comunidades indígenas son los sujetos colectivos de derechos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) reconoce y mandata atender para su desarrollo. En el apartado B del artículo 2o. se determina que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de acuerdo a lo que establece el artículo 2 de su Ley de creación, tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de conformidad con el artículo 2o. de la CPEUM.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 identifica la necesidad de fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas a través de una revisión a fondo del diseño e instrumentación de los programas enfocados a su beneficio, y de la operación de los fondos destinados a su desarrollo, en un marco de respeto a su autonomía, identidades, voces y prioridades, y establece como estrategia el “Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos”.

Este mismo instrumento establece la necesidad de garantizar el respeto y protección de los derechos humanos incluyendo los derechos civiles, políticos económicos, sociales, culturales, a la salud y la erradicación de la discriminación.

Con base en lo anterior, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, bajo un enfoque de derechos, expide los presentes lineamientos para operar el **Programa de Derechos Indígenas** a efecto de apoyar a este sector de la población en el ejercicio de sus derechos culturales, de comunicación, de acceso a la justicia, equidad de género y a la salud.

1. Glosario.

AICMC	Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”.
Acuerdo/Convenio	Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la CDI y las y los beneficiarios o instancias ejecutoras para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de un proyecto o acciones específicas.
Acciones específicas	Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino elaboración y recopilación de información u otros medios que permitan contar con ella: por ejemplo investigaciones, publicaciones, elaboración de videos, cápsulas o programas de radio (incluidas radionovelas) en las temáticas autorizadas y con pertinencia cultural.
Avance físico-financiero.	Documento en el que se registra el avance físico de las acciones realizadas y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados.
CAMI	Casa de la Mujer Indígena. Espacios para la promoción del acceso de las mujeres indígenas a la salud reproductiva y a una vida libre de violencia, desde una perspectiva de equidad e interculturalidad, dirigida por organizaciones independientes de mujeres indígenas con formación y vocación.
Carta Compromiso.	Documento en el que se establecen derechos y obligaciones de la CDI y los beneficiarios del apoyo para la formación de jóvenes para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural.
CCDI's	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CLUNI	Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
Comunidad indígena	Son las comunidades integrantes de un pueblo indígena que forman una unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.
Comprobante fiscal	Comprobante de los gastos realizados por adquisición de bienes y/o contratación o pago de servicios. Para que sea válido, debe contener los siguientes requisitos fiscales (Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), y los que en su caso establezcan las resoluciones de la miscelánea fiscal.
Convenio de concertación	Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la CDI y las y los beneficiarios o instancias ejecutoras para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

Cultura	Conjunto de símbolos, valores, actitudes, habilidades, conocimientos, significados, formas de comunicación y organización social, y bienes materiales que hacen posible la vida de una sociedad determinada y le permiten transformarse y reproducirse como tal de una generación a las siguientes.
CURP	Clave Unica de Registro de Población.
Delegaciones Estatales	Las representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
Desplazados	Aquellas personas conformadas en familias o grupos de familias que salieron de su lugar de residencia habitual, es decir que se vieron forzadas u obligadas a escapar o huir de dicho lugar, en particular como resultado o para evitar los efectos de hechos de intolerancia religiosa, política, cultural o étnica.
Dictaminación	Proceso de valoración definitiva de los proyectos concursantes, cuyo resultado es la aprobación o negación de apoyo al proyecto o iniciativa.
ECT	Estrategia de Cobertura Total, dirigida a priorizar la acción institucional en 3,250 localidades, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes.
Enfoque intercultural	En un proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas entonces contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.
IDH	Indice de Desarrollo Humano.
IDG	Indice de desarrollo humano relativo al género.
Igualdad de género	Por igualdad de género se entiende: la "ausencia de total discriminación entre mujeres y hombres, en lo que respecta a sus derechos" y, en este sentido implica el goce pleno de los derechos humanos de las mujeres en las esferas política, económica, social, cultural, civil o en cualquier otra.
Instrumentación de Iniciativas	Apoyo económico otorgado a comunidades indígenas, instancias y actores sociales para el desarrollo de acciones de promoción y ejercicio de los derechos de la población indígena.
Intérprete-traductor	Persona que auxilia a las autoridades en cuanto a la interpretación-traducción de una actuación de un sujeto indígena en su lengua materna.
Jefe(a) de Familia	Representante de la familia que recibe el beneficio directo de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.
LFFAROSC	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
OSC	Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones jurídicamente constituidas en asociaciones civiles, sociedades civiles, entre otras.
Patrimonio cultural	Bienes tangibles e intangibles que constituyen la herencia de un grupo humano, refuerzan su sentido de comunidad con una identidad propia y son percibidos por otros como característicos. El Patrimonio Cultural son los elementos naturales o culturales (tanto heredados de nuestros antepasados como creados en el presente), en el cual un grupo de población reconoce sus señas de identidad, y que ha de ser conservado, conocido y transmitido a las generaciones venideras. Es un bien social, por lo que su uso ha de tener la finalidad de servir como factor de desarrollo integral al colectivo al que pertenece, adquiriendo así el valor de recurso social, económico y cultural de primera magnitud.
Población indígena migrante	Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
Predictamen	Valoración a nivel estatal de las propuestas presentadas, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Unidades Administrativas Receptoras	Unidades Administrativas, Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
UP	Universidades públicas. Son aquellas destinadas a la educación superior pública, así como la investigación y difusión en el ámbito de las ciencias, las humanidades, la tecnología, el arte y la cultura en general.

2. Objetivos del Programa de Derechos Indígenas.

2.1. General.

Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

2.2. Específicos.

- a) Propiciar la adopción de medidas orientadas al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes, a través de la participación de instituciones públicas, académicas, asociaciones civiles y otros actores sociales, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas, el impulso de actividades en materia de justicia, prevención y de registro civil.
- b) Contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho, proporcionando servicios de atención jurídica a los integrantes de los pueblos y comunidades indígenas a través de asesoría y gestoría, así como la presentación de peritajes en materia antropológica/cultural, como acciones asociadas al fin primordial de promover la libertad de personas indígenas.
- c) Apoyar para su reubicación a la población indígena desplazada que no podrá regresar a su lugar de residencia habitual, así como a la que retorna a su lugar de residencia habitual mediante apoyos para la adquisición de bienes e insumos, que les permitan restablecer y mejorar sus condiciones de habitabilidad.
- d) Favorecer el ejercicio de los derechos culturales de los indígenas a través del apoyo a la instrumentación de Iniciativas Comunitarias de Cultura, del desarrollo de capacidades de jóvenes indígenas interesados en la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural y apoyo a comunicadores indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación.
- e) Fortalecer las capacidades de la población indígena para el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con la finalidad de contribuir a la disminución de las brechas de desigualdad de género a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con distintos actores.
- f) Promover y gestionar atención médica especializada ante las dependencias y entidades competentes del sector salud, para la atención de pacientes indígenas.

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

Entidades Federativas de la República Mexicana.

3.2. Población Objetivo.

Población indígena que requiera fortalecer sus capacidades para el ejercicio de sus derechos.

3.3. Beneficiarios.

3.3.1. Criterios, Requisitos de selección.

Las comunidades indígenas, grupos de indígenas, organizaciones de la sociedad civil, Institutos Estatales y Municipales de las Mujeres y otros actores sociales que tengan la iniciativa de desarrollar proyectos para el fortalecimiento de las capacidades para ejercicio de los derechos de la población indígena, podrán solicitar el apoyo del Programa de Derechos Indígenas en las fechas y en los términos establecidos en las siguientes convocatorias:

- a) Convocatoria para las Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.
- b) Convocatoria a presentar Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.
- c) Convocatoria a presentar iniciativas para comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena.
- d) Convocatoria para la formación de jóvenes indígenas para la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural
- e) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Los individuos indígenas que enfrenten una eventualidad que ponga en riesgo su libertad, su salud o su permanencia en su lugar de residencia podrán solicitar los apoyos del programa durante todo el ejercicio fiscal.

En ambos casos deberán cumplir con lo establecido en los anexos 1.A, 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, 1.C, 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3, 3.A y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

3.3.2. Características de los apoyos (tipo y monto).

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
1.) Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos.	a) Capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas	\$300,000.00 por proyecto.
	b) Prevención del alcoholismo y del delito	De acuerdo a lo que se estipule en los convenios que se suscriban
	c) Registro civil	\$500,000.00 por proyecto.
	d) Apoyo económico a proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos. - Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados) presentados por asociaciones civiles. - Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992.	\$250,000.00

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
2. 1.) Excarcelación de Indígenas.	Se otorgará apoyo económico para la libertad provisional o definitiva de los (las) posibles beneficiarios(as), a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, sanción pecuniaria) o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias)	Monto máximo de apoyo será por la cantidad de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) El monto podrá incrementarse previa revisión del caso concreto.
2. 2.) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativas en favor de la población indígena.	Los intérpretes-traductores por su participación en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el monto de \$1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 M.N.) En caso de que el intérprete-traductor requiera trasladarse fuera de su lugar de residencia para el desempeño de su función, se destinarán recursos para cubrir gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, considerando un monto diario de \$870.00. Respecto a los gastos de transporte se sujetará a las particularidades del caso. Tratándose de traducción escrita, por cada hoja se apoyará con el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

2. 3.) Peritajes en materia antropológica/cultural	Elaboración y presentación de Peritajes antropológicos/culturales.	Los peritajes en materia antropológica/cultural se realizarán mediante dos vías: 1. Recursos humanos y financieros propios de la CDI. 2. A través de profesionistas que cubran los perfiles requeridos por la autoridad, de probada experiencia en la elaboración de peritajes antropológicos, a través de la firma de convenios de concertación.
2. 4.) Asistentes en materia penal y registro civil.	Apoyo a personas que participan en acciones relacionadas con el registro civil y en materia penal.	Monto mensual de apoyo \$4,500.00.

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
3). Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.	a) Adquisición de tierras para cultivo (incluyendo los costos de titulación).	Hasta \$80,000.00 por familia, en caso de solicitar un solo tipo de apoyo.
	b) Adquisición de solares urbanos (incluyendo los costos de titulación).	Hasta \$80,000.00 por familia, en caso de solicitar un solo tipo de apoyo.
	c) Adquisición de materiales para la construcción de vivienda.	Hasta \$80,000.00 por familia, en caso de solicitar un solo tipo de apoyo.
	Se podrán financiar apoyos complementarios, por un monto máximo de hasta \$160,000.00 por familia, siempre y cuando sean compatibles para los supuestos considerados en los incisos a) y b), así como c) y d) de lo contrario no se apoyarán.	

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
4). Ejercicio de derechos culturales y de comunicación.	a) Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta \$100,000.00
	b) Apoyo para la formación de jóvenes indígenas para la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural.	\$4,500.00 mensuales por el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo. De este monto, se deberán destinar al menos \$1,000.00 al mes para los gastos de movilidad que supone el aprendizaje en trabajo de campo.
	c) Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural: 1. Cápsulas y programas de audio; 2. Cápsulas y programas de video; 3. Libros; 4. Páginas de internet; y 5. Talleres de capacitación en comunicación. Las temáticas estarán definidas en función de la cultura y derechos a difundirse.	Hasta \$120,000.00.

Tipo de apoyo	Concepto	Monto máximo de apoyo
5). Derecho a la Igualdad de Género.	a) Modalidad Casas de la Mujer Indígena (CAMI) I. Apertura. II. Continuidad.	Apertura. Hasta. \$1,771,000.00. Continuidad. Fase 1 (Inicial). Hasta \$600,000.00. Fase 2 (Fortalecimiento). Hasta \$750,000.00. Fase 3 (Consolidación). Hasta \$1,000,000.00. Para CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento) hasta \$80,000.00 para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento para las CAMI en zona Rural, y hasta \$100,000.00 para las que se ubiquen en zonas urbanas.
	b) Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural.	Gobiernos municipales, a través de sus correspondientes Institutos de las Mujeres Monto 1. Hasta \$200,000.00 para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta \$300,000.00 para proyectos de continuidad. Institutos Estatales de las Mujeres: Monto 1. Hasta \$300,000.00 para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta \$500,000.00 para proyectos de continuidad.
	c) Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.	Monto 1. Hasta \$150,000.00 a OSC con menos de 5 años de constitución legal. Monto 2. Hasta \$300,000.00 a OSC con más de 5 años de constitución legal y UP.
	d) Otras Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de la Población Indígena para el Ejercicio de los Derechos de las Mujeres.	El monto dependerá de las acciones y se establecerá en los instrumentos jurídicos que para tales casos se suscriban.

Tipo de Apoyo *	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
6). Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.	a) Gastos de pasajes del beneficiario y un acompañante.	Depende del padecimiento y tratamiento del paciente.
	b) Gastos de alimentación y hospedaje.	
	c) Gastos para medicamentos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular.	
	d) Gastos de servicios médicos especializados (consulta, análisis de laboratorio, radiografías, hospitalización y cirugías entre otros) e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas y válvulas cardíacas) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.	
	e) Gastos Funerarios. En caso necesario se cubrirán estos gastos (Caja mortuoria donada, preparación y traslado del cadáver a su lugar de origen).	
	Además de los conceptos anteriores, el Albergue "La Casa de los Mil Colores" proporciona:	
	f) Servicio de psicología.	
	g) Servicio de enfermería.	
	h) Traslado a Hospitales e Institutos de Salud.	

El otorgamiento de estos apoyos, estará sujeto a la existencia de suficiencia presupuestal por parte de la CDI.

4. Operación.

4.1. Proceso.

4.1.1. Proceso para el otorgamiento de recursos por medio de convocatoria.

1. La CDI emitirá de manera anual convocatorias públicas con cobertura nacional para la recepción de proyectos en las siguientes temáticas:
 - a) Convocatoria para las Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.
 - b) Convocatoria a presentar Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.
 - c) Convocatoria a presentar iniciativas para comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena.
 - d) Convocatoria para la formación de jóvenes indígenas para la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural
 - e) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Dichas convocatorias formarán parte de estos Lineamientos en los Anexos 1.A, 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3 y 3.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

2. La vigencia de las convocatorias será a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos y se encontrarán abiertas por un periodo de 30 días naturales. Las convocatorias se promoverán y difundirán a través de la página de internet y radiodifusoras indigenistas de la CDI.
3. Las convocatorias especificarán lo siguiente:
 - a. Periodo de vigencia;
 - b. Criterios y requisitos;
 - c. Tipos y montos de apoyo;
 - d. Formatos y documentos que deben presentarse; y
 - e. Bases y procedimiento.

4. Las personas e instancias interesadas deberán entregar, en las Unidades Administrativas Receptoras, la solicitud de apoyo mediante formato o escrito libre en original, en el que se indique, el nombre del (los) solicitante(s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización, acompañada por los requisitos y formatos establecidos en cada una de las Convocatorias.
5. El personal de las Unidades Administrativas Receptoras deberá orientar a las y los solicitantes, para la elaboración y presentación de los proyectos y la documentación establecida en las convocatorias.
6. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada solicitud deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en las convocatorias respectivas y deberán entregar a quien solicita el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
7. Una vez cerrada la recepción de proyectos, éstos serán dictaminados por personal de la CDI y en los casos que aplique, por especialistas en los temas materia de cada Convocatoria. Para los Tipos de Apoyo que realicen predictaminación, éstas deberán firmarse por las/los responsables del Tipo de Apoyo y por el Delegado(a) Estatal. Los proyectos recibidos en Oficinas Centrales serán remitidos a la Unidad Administrativa que corresponda por operación para dictamen, utilizando los criterios de valoración establecidos en la normatividad.
8. Para la dictaminación de proyectos, los Comités Dictaminadores utilizarán los criterios de valoración establecidos en la normatividad respectiva y contarán con un periodo que no podrá exceder de 45 días naturales a partir del cierre de las convocatorias.

En el caso de los tipos de apoyo “Capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas” y “Apoyo económico a proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos”, el plazo de dictaminación de los proyectos no podrá exceder de 40 días hábiles.
9. Al concluir este periodo, se publicarán en la página de internet de la CDI los resultados de los procesos de selección. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.
10. Una vez publicados los resultados, en los casos que aplique según el tipo de apoyo, las Instancias Ejecutoras o personas beneficiarias contarán con plazo máximo de 15 días naturales para acudir a las Unidades Administrativas Receptoras, a firmar el Convenio o Acuerdo en el que se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de los proyectos.
11. La entrega de los recursos fiscales se realizará a través de transferencia electrónica y de acuerdo a los términos establecidos en el instrumento jurídico suscrito por las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.
12. Previa justificación y autorización se podrán realizar ajustes al proyecto autorizado y sus adecuaciones serán establecidas en los Convenios Modificatorios que suscriban las partes.
13. Es responsabilidad de las instancias ejecutoras o personas beneficiarias realizar la comprobación de los recursos otorgados y presentar los informes y avances físico-financieros conforme a lo establecido en los convenios o acuerdos que se suscriban.
14. Personal de la CDI (responsables estatales de los tipos de apoyo y oficinas centrales) dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo a las actividades desarrolladas por los proyectos apoyados por el Programa.
15. La vigencia de los apoyos que se otorguen será durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Dicho procedimiento se rige de conformidad con los criterios aquí descritos y los establecidos en los anexos 1.A, 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3 y 3.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

4.1.2. Proceso de apoyo a indígenas que enfrenten una eventualidad que pone en riesgo su libertad, su salud o su permanencia en su lugar de residencia.

Aplicable a los tipos de apoyo en materia de Excarcelación de Presos, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, Peritajes en materia Antropológica/cultural, Asistentes en materia penal y registro civil, Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados y Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los cuales se sujetarán al procedimiento siguiente:

1. La CDI proporcionará los apoyos en materia de:
 - Excarcelación de Indígenas.
 - Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.
 - Peritajes en materia Antropológica/cultural.
 - Asistentes en materia penal y registro civil.
 - Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.
 - Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
2. Los interesados deberán presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre en original, ante las Unidades Administrativas Receptoras, en el que se plasme básicamente, el nombre del (los) posible (s) beneficiario (s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización.

La solicitud puede ser presentada por cualquier persona, institución pública u organización de la sociedad civil, acompañándose de los requisitos señalados en los Anexos 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, 1.C y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

3. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir la solicitud de apoyo deberán verificar que cumpla con los requisitos y deberán entregar acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. Considerando el tipo de apoyo requerido y los criterios y requisitos de elegibilidad aplicables establecidos en los Anexos 1.B.1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, 1.C y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento, las Unidades Administrativas Receptoras analizarán y dictaminarán la procedencia o improcedencia del apoyo institucional en un plazo máximo de 25 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
5. Al concluir este periodo se le notificará al peticionario la respuesta a su solicitud; de no ocurrir lo anterior, al término del plazo máximo de respuesta, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.
6. Una vez aprobada, los solicitantes acudirán a la Unidades Administrativas Receptoras para formalizar la entrega de recursos.
7. Para los tipos de apoyo que corresponda, es responsabilidad del beneficiario realizar la comprobación respecto de la totalidad de los recursos otorgados y de ser el caso, presentar los avances físicos y financieros de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos suscritos.
8. Se dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo a las actividades apoyadas por parte de los responsables estatales y/o personal de oficinas centrales.
9. La vigencia de los apoyos que se otorguen será durante el ejercicio fiscal vigente.

Dicho procedimiento se rige de conformidad con los criterios aquí descritos y los establecidos en los anexos 1.B. 1, 1.B.2, 1.B.3, 1.B.4, 1.C y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

II. Disposiciones de aplicación general para los apoyos otorgados en las Acciones de fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia, Excarcelación de Indígenas, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, Peritajes en materia Antropológica/cultural, Asistentes en materia penal y Registro Civil, Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, Ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación, Derecho a la Igualdad de Género y Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, lo siguiente:

5. Derechos, obligaciones y causas de suspensión de los apoyos.

5.1. Derechos de las y los beneficiarios.

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y de calidad.
- Acceder a los apoyos que otorga el Programa de acuerdo con lo establecido en estos Lineamientos y según disponibilidad presupuestal.
- Recibir orientación de la CDI para la presentación de solicitudes de apoyo e integración de expedientes sin costo alguno.

5.2. Obligaciones de las y los beneficiarios.

- Conducirse con verdad y aportar la información personal que la CDI requiera (edad, sexo, domicilio, grado máximo de estudios, ingreso, dependientes económicos, lugar de nacimiento, lengua indígena que habla, pueblo indígena al que pertenece, CURP, acta de nacimiento, copia de identificación oficial) los cuales estarán protegidos conforme a la legislación en la materia.
- Cumplir con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.
- Aportar la información que la CDI requiera sobre los proyectos o acciones que les fueron financiadas.

5.3. Causales de suspensión de los apoyos.

- Incumplir con lo establecido en los Lineamientos, Guías de Operación y Procedimiento, Convenios de Concertación y Acuerdos de Coordinación del Programa y en los proyectos o acciones autorizados.
- Presentar información o documentación alterada o falsa.
- No aplicar los recursos que se reciban conforme a los conceptos autorizados.

6. Participantes.**6.1. Ejecutoras.**

Las instancias ejecutoras de este Programa podrán ser: la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a través de sus diferentes Unidades Administrativas; sus Delegaciones Estatales y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI's); otras dependencias o instancias federales; los grupos de trabajo, núcleos agrarios u organizaciones conformadas por población indígena; la sociedad organizada formalmente constituida; las instituciones académicas o de investigación; así como los gobiernos estatales y municipales.

6.2. Instancia normativa.

La CDI a través de las Direcciones Generales y Direcciones de Área que en términos de los tipos de apoyo descritos en el presente lineamiento, sean responsables de ejecutar en el ámbito de sus funciones cada una de las acciones aquí descritas, serán las instancias encargadas de interpretar los presentes lineamientos y están facultados para hacer las precisiones y definir los criterios de aplicación, del lineamiento y la normatividad que resulte aplicable.

7. Coordinación institucional.

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

8. Ejecución.**8.1. Gastos indirectos.**

Se destinará hasta el 6.65% del presupuesto total asignado al Programa para difusión y promoción del mismo, capacitación a personal institucional, asesoría, operación, seguimiento, supervisión y evaluación externa.

8.2. Recursos no Devengados.

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean los beneficiarios del proyecto y cuenten con recursos no devengados o que no hayan sido utilizados en los fines autorizados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente deberán reintegrarlos, con los aprovechamientos y rendimientos que generen dichos recursos, a la Unidad Administrativa respectiva ya sean CCDI's, Delegaciones Estatales u Oficinas Centrales competentes, a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal aplicable.

9. Auditoría, Control y Seguimiento.

Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, las instancias de control que las realicen mantendrán un seguimiento interno que les permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

10. Evaluación.

La CDI podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Programa, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

11. Indicadores.

Se evaluará la operación y resultados alcanzados, mediante la medición y seguimiento del ejercicio de los recursos, las acciones realizadas y el logro de las metas, para lo cual se utilizarán los indicadores que se especifican a continuación:

Jerarquía de objetivos	Denominación	Fórmula Método de Cálculo	Unidad de medida	Periodicidad
Fin	Porcentaje de población indígena que declara que en México no se respetan los derechos de su grupo.	No se cuenta con método de cálculo toda vez que el dato que se reporta proviene de la Encuesta Nacional de Discriminación ENADIS 2010/CONAPRED	Porcentaje	Quinquenal
Propósito	Porcentaje de población indígena que fortalece sus capacidades para el ejercicio de sus derechos.	$(\text{Número total de personas indígenas fortalecidas en el ejercicio de sus derechos atendidas en el año } t / \text{ número total de personas indígenas fortalecidas en el ejercicio de sus derechos programadas por atender en el año } t) * 100$	Porcentaje	Anual
Componente 1	Porcentaje de proyectos estratégicos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia presentado por Universidades Interculturales, organizaciones de la sociedad civil y núcleos agrarios.	$(\text{Número total de personas indígenas que fortalecieron sus capacidades para el ejercicio de sus derechos atendidas por el Programa en el año } t / \text{ número total de personas indígenas atendidas por el Programa en el año } t) * 100$	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de proyectos apoyados que fortalecen las capacidades de la población indígena para la igualdad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres	$(\text{Proyectos que cumplen con el fortalecimiento de capacidades para la igualdad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres en el año } t / \text{ Total de proyectos apoyados para el fortalecimiento de capacidades para la igualdad de género y el ejercicio de los derechos de las mujeres en el año } t) * 100$	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de apoyos entregados para la protección, salvaguardia y resignificación de las culturas indígenas	$(\text{Apoyos entregados en el año } t / \text{ Total de apoyos solicitados en el año } t) * 100$	Porcentaje	Semestral
Actividad 1.1	Porcentaje de solicitudes de apoyo para implementar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos que cumplen con los criterios del Programa	$(\text{Número de solicitudes de apoyo para realizar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos que cumplen con los criterios del Programa en el año } t / \text{ Número de solicitudes de apoyo recibidas en el año } t) * 100$	Porcentaje	Trimestral
Actividad 1.2	Porcentaje de apoyos entregados para implementar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos.	$(\text{Número total de apoyos entregados para implementar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos en el año } t / \text{ número total de apoyos autorizados en el año } t) * 100$	Porcentaje	Trimestral

Actividad 1.3	Porcentaje de seguimientos realizados a los apoyos otorgados para implementar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos.	(Número de seguimientos realizados a los apoyos otorgados para implementar acciones para el fortalecimiento de capacidades de la población indígena en materia de derechos en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Componente 2	Porcentaje de apoyos económicos entregados para promover el ejercicio del derecho a la identidad	(Número de apoyos económicos implementados para promover el ejercicio del derecho a la identidad en el año t/Número de apoyos económicos programados para promover el ejercicio del derecho a la identidad en el año t) * 100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de indígenas asistidos con intérpretes-traductores en lenguas indígenas ante diversas instancias gubernamentales	Número de indígenas asistidos con intérpretes-traductores en lenguas indígenas/Número de indígenas por asistir con intérpretes-traductores en lenguas indígenas) *100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de asuntos atendidos en materia penal y penitenciaria con pertinencia cultural	(Número de procesos legales que hayan sido atendidos con pertinencia cultural/Número total de procesos legales que requieren ser tratados con pertinencia cultural) * 100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de apoyos autorizados a través de la acción Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados a los beneficiarios.	(Número de apoyos otorgados a través de la acción (Tierras para cultivo+Solares urbanos+Insumos para la producción+Materiales para la construcción de vivienda) / (Número total de apoyos programados por la acción) X 100.	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel.	(Número de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel/ total de apoyos proporcionados) * 100	Porcentaje	Semestral
Actividad 2.1	Porcentaje de solicitudes de apoyo económico para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los criterios del Programa	(Número de solicitudes de apoyos económicos para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los criterios del programa en el año t/Número de solicitudes recibidas en el año t) *100	Porcentaje	Trimestral
Actividad 2.2	Porcentaje de apoyos económicos entregados para el ejercicio de los derechos de la población indígena.	(Número total de apoyos económicos entregados para el ejercicio de los derechos de la población indígena en el año t / número total de apoyos autorizados en el año t)*100	Porcentaje	Trimestral
Actividad 2.3	Porcentaje de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos económicos autorizados para el ejercicio de los derechos de la población indígena.	(Número de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos económicos autorizados para el ejercicio de los derechos de la población indígena en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral

12. Transparencia.

12.1. Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, estos Lineamientos, sus apartados y anexos; además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Unidades Administrativas y Operativas, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los tipos de apoyo descritos en los presentes Lineamientos y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para este Programa por parte de las dependencias y entidades, así como aquel relacionado con los recursos presupuestarios federales que se transfieren a las entidades federativas, municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realizan con los recursos federales aprobados en este presupuesto e incluir la leyenda señalada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Programa deberá integrar y publicar su padrón de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población; asimismo la información que se genere será desagregada, por sexo, grupo de edad, lengua y pueblo indígena, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

Se deberá informar de manera directa a las personas beneficiarias el apoyo otorgado. Esto se dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, en particular lo señalado en su artículo 7, fracción XI de la citada ley y 19 del Reglamento; y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12.2. Confidencialidad

La Unidad Administrativa responsable de operar cada uno de los tipos apoyos materia de estos Lineamientos deberá informar sobre su aviso de privacidad a quienes se benefician de su proyecto o apoyo, en cada uno de los documentos, en los cuales recaben datos personales y datos personales sensibles de las y los beneficiarios, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

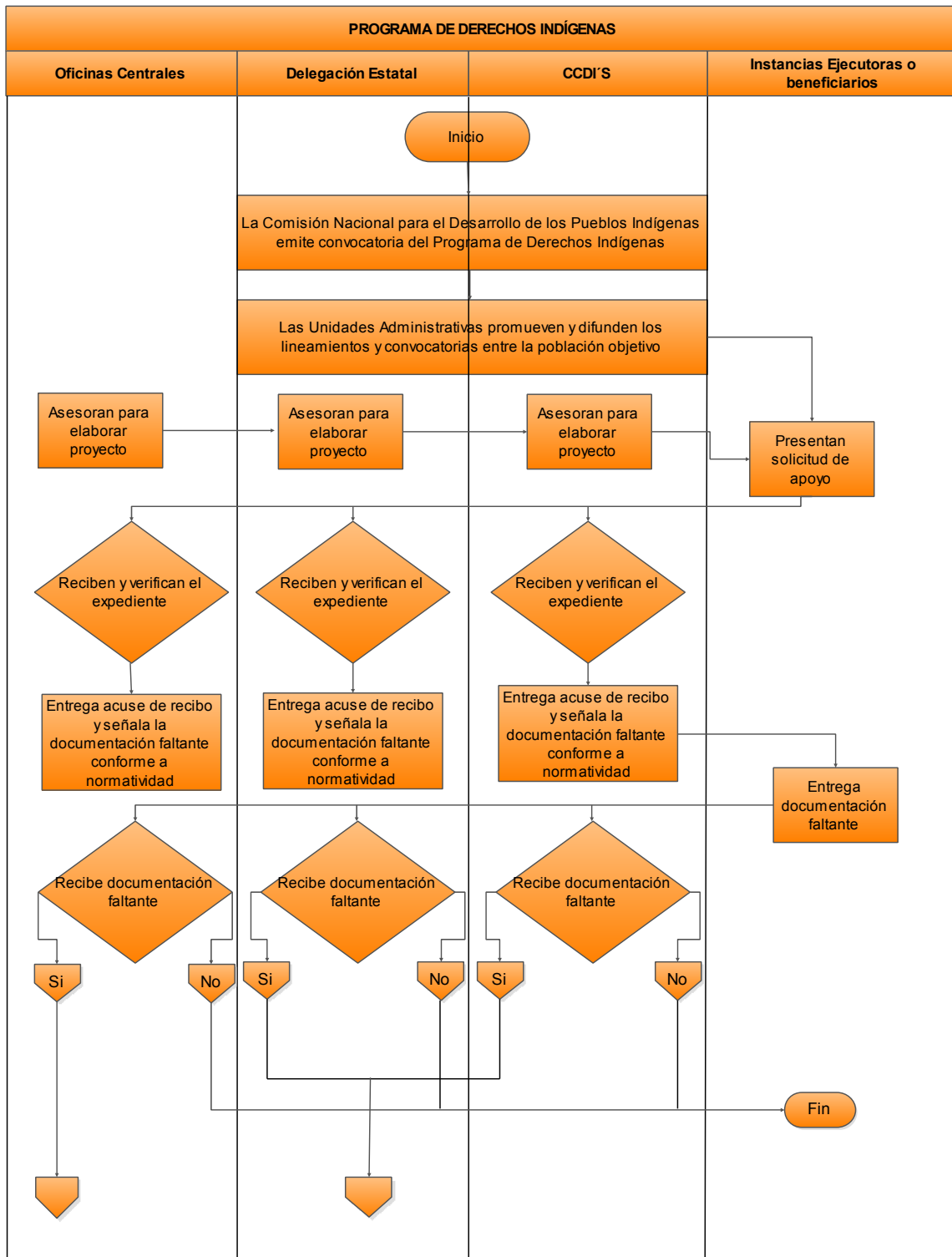
12.3. Acciones de Blindaje Electoral.

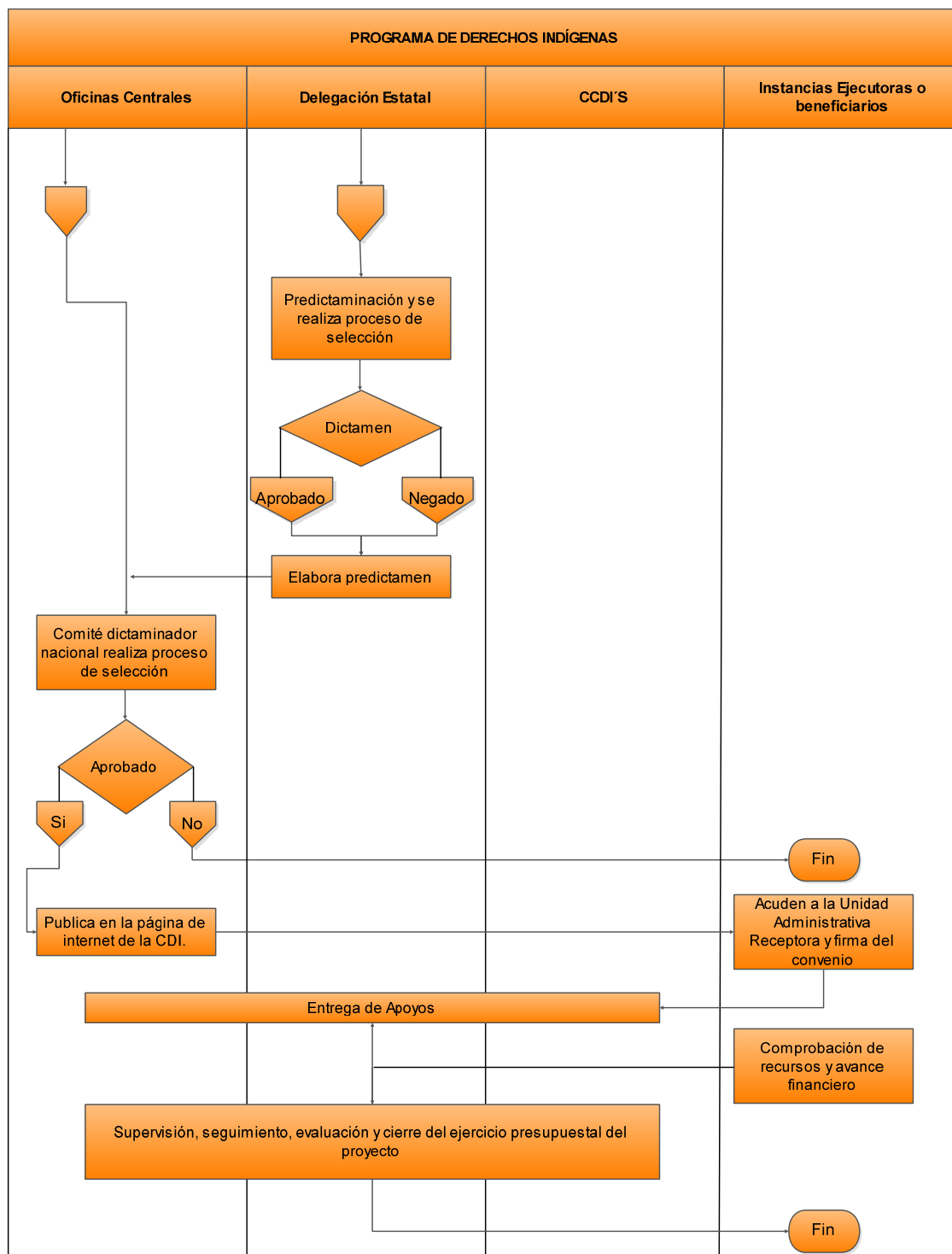
En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

13. Quejas y Denuncias.

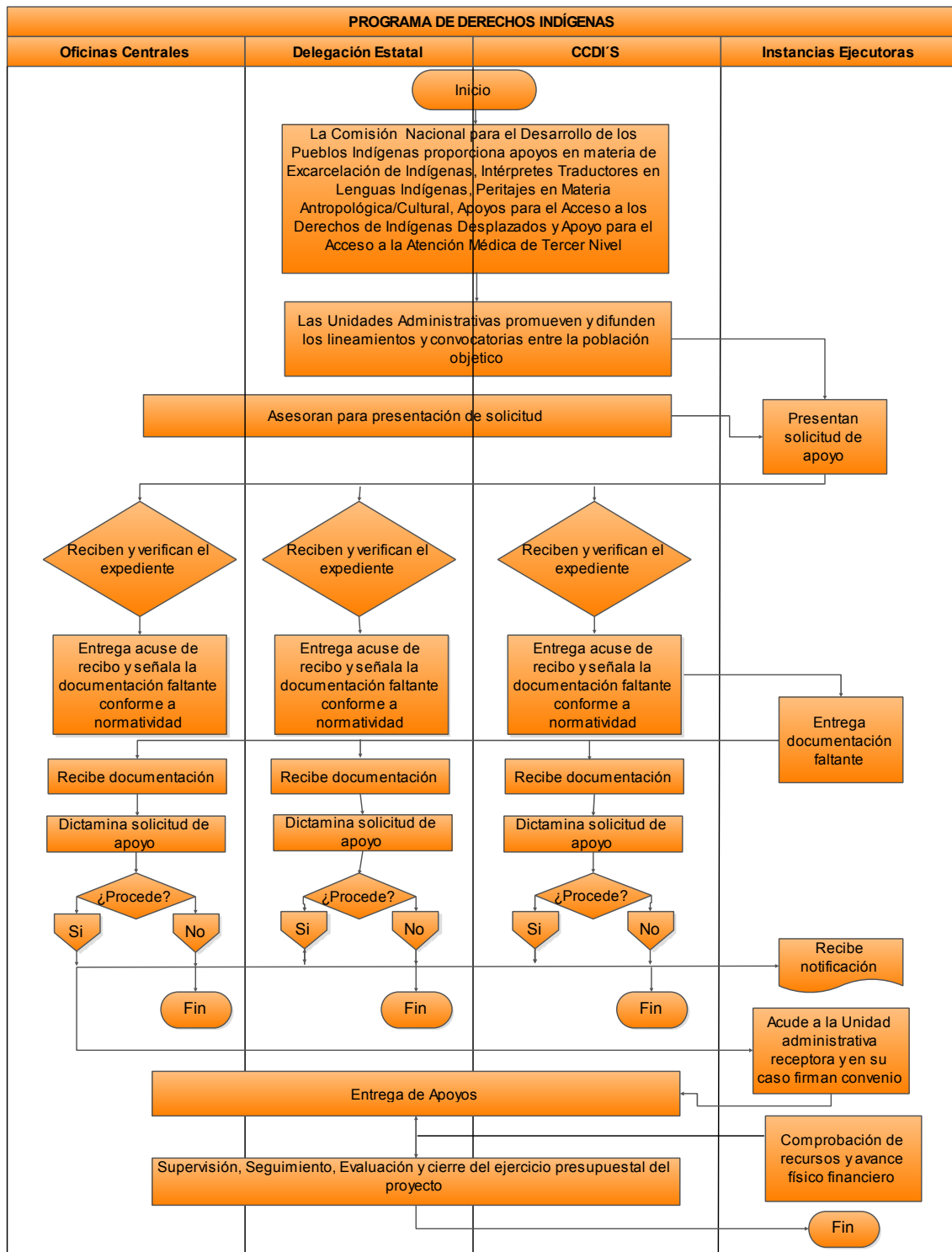
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: contraloria@cdi.gob.mx, responsabilidades@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de las o los servidores públicos.

14. Diagramas de Flujo.**14.1. Del Proceso de otorgamiento de recursos mediante convocatoria.**



14.2. Del proceso de otorgamiento de apoyos a indígenas que enfrentan una eventualidad que pone en riesgo su libertad, su identidad, su salud o su permanencia en su lugar de residencia.



**Anexo 1.A.****Guía de Operación y Procedimiento****Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos**

Fundamento Legal: Numeral 3.3.2, inciso 1). del “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016”.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Etapa de Programación y Presupuestación.

El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar y determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos y atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

4. Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatorias y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de la CDI.

Para el caso de las acciones de Registro Civil, adicional a lo anterior, se difundirá este apoyo entre los gobiernos estatales preferentemente, de manera conjunta entre CDI y la Secretaría de Gobernación.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo**Modalidad A Capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas.**

Esta modalidad se dirige a instituciones académicas (IA) y asociaciones civiles (A.C.).

1. A Criterios:

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en materia de trata de personas en favor de la población indígena.
- b) Contar con personalidad jurídica.
- c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- e) Las acciones que se propongan deberán dirigirse, preferentemente, a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Guerrero, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz¹, con el propósito de atender a potenciales víctimas de la trata de personas.

¹ La definición de las entidades federativas a atender se realizó con base en los resultados del Diagnóstico Nacional sobre la situación de trata de personas en México elaborado por la Oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito (UNODC).

2. A Requisitos:

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas.
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- d) Presentación del currículum de las personas que realizarán las acciones del proyecto.
- e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, la cual deberá especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.
- f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- h) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".
- j) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurren en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

Adicional a lo anterior las instituciones académicas deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del decreto de creación o documento constitutivo.
- Presentación en copia de la estructura institucional que participará en la operación del proyecto, indicando la manera en la que se vinculará con la ejecución de las acciones.
- Copia Simple del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la instancia solicitante.

Asimismo, las asociaciones civiles deberán presentar además la siguiente documentación:

- Copia del Acta Constitutiva protocolizada.
- Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente.
- Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Copia de la factura electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo. Con fundamento en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la A.C. no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- Las asociaciones sociales constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual entregado a INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Original de la(s) Carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechada(s) por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal.
- Documentación que dé constancia de trabajos previos que permitan acreditar que se cuenta con la experiencia en el tema de trata de personas.

3. A Montos de Apoyo

Apoyo económico a instituciones académicas y asociaciones civiles para el desarrollo de acciones de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas.

El monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

4. A Procedimiento

4. A. 1. Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública dirigida a instituciones académicas y asociaciones civiles para participar en el proceso de selección de proyectos de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En la convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimientos para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

4. A. 2 Elementos básicos para la integración de proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a disposición de los interesados el documento denominado "Elementos básicos para la integración del proyectos", en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

4 .A. 3. Etapa de Recepción de Proyectos.

Las sedes de recepción de las propuestas serán las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales de la CDI de acuerdo con la cobertura geográfica del proyecto.

Las Unidades Administrativas al recibir cada solicitud, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva y deberán entregar a quien solicita, el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, el Formato Unico de Recepción de Proyectos; asimismo enviarán copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales, serán remitidos a la Delegación Estatal correspondiente.

4. A. 4. Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones Estatales elaborarán un predictamen, mismo que deberá ser presentado en el proceso de dictaminación de proyectos a nivel nacional.

El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones Estatales el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Comité Dictaminador, este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos con el carácter de asesores.

La valoración de la viabilidad se llevará a cabo verificando que las propuestas presentadas se apeguen a los requisitos y bases establecidas en la convocatoria. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una minuta que será firmada por los integrantes del Comité y que se acompañará con los predictámenes presentados por cada Delegación Estatal.

4. A. 5. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.

- a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.
- b) Valoración de los antecedentes de trabajo de la instancia solicitante en materia de trata de personas.
- c) Que las acciones del proyecto se encuentren dirigidas a comunidades indígenas de los estados de Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Guerrero, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz.
- d) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades a realizar, número de beneficiarios, así como distribución geográfica.
- e) Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado, los recursos humanos y la infraestructura con la que cuenta la instancia solicitante.
- f) La documentación que se presente deberá encontrarse completa y legible.

4. A. 6 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

- a) Número de acciones propuestas,
- b) Número de beneficiarios programados,
- c) Cobertura geográfica y zona económica, y
- d) Distribución del gasto del proyecto.

Modalidad B Prevención del alcoholismo y del delito.**1. B Criterios**

Los apoyos se otorgarán a las instituciones u organismos públicos y/o privados a nivel nacional o internacional que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

2. B Prevención del alcoholismo y del delito en comunidades indígenas

Con el propósito de llevar a cabo tareas de prevención del alcoholismo y del delito, se suscribirán convenios con instituciones u organismos públicos y/o privados a nivel nacional o internacional, mismos que deberán estar debidamente acreditados en términos de la normatividad vigente, con el propósito de realizar acciones para la prevención del alcoholismo y del delito en las comunidades indígenas.

3. B Mecánica Operativa.

Esta acción se llevará a cabo a través de la suscripción de convenios de colaboración que celebre la CDI con las instituciones u organismos públicos y/o privados a nivel nacional o internacional, con el propósito de realizar campañas de prevención del delito y alcoholismo en las comunidades indígenas.

El monto del apoyo económico estará sujeto a lo que se estipule en los convenios y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Modalidad C Registro Civil

El registro de nacimiento es una de las condiciones básicas que posibilita la participación social de las personas, los derechos derivados del registro de nacimiento facilitan su inclusión en la vida económica, política y cultural del país, así como el pleno acceso a otros aspectos tales como el derecho a la salud, a la educación, entre otros; de tal manera que la ausencia de inscripción del nacimiento en el registro civil constituye una violación del derecho humano a la identidad, reconocido en diversos instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

1. C Estrategia operativa

Bajo este contexto, se promoverá el establecimiento de acciones de coordinación con los gobiernos estatales, promoviendo la participación de la Secretaría de Gobernación, a través del Registro Nacional de Población e Identificación Personal con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica en beneficio de población indígena. Lo anterior, se realizará a través de la firma de Acuerdos de Coordinación para articular acciones con los gobiernos estatales.

Las acciones se dirigirán a aquellas entidades federativas que cuentan con municipios indígenas con niveles de bajo y muy bajo registro oportuno de nacimiento, de acuerdo con el documento denominado *Derecho a la identidad. La cobertura del registro de nacimiento en México en 1999 y 2009*, elaborado por UNICEF y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. C Montos de Apoyo:

Dentro de este tipo de apoyo se podrán destinar hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el desarrollo de jornadas estatales de registro civil en municipios indígenas con niveles de bajo y muy bajo registro oportuno de nacimiento.

3. C Procedimiento**3. C. 1. Recepción de propuestas**

Las propuestas se presentarán preferentemente, en el primer trimestre del ejercicio fiscal vigente.

3. C. 2. Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

- a) Tipo de trámites a realizar
- b) Número de metas propuestas
- c) Número de población beneficiada

Modalidad D Apoyo económico a proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos**1. D. Criterios:**

Los apoyos económicos se otorgarán a asociaciones civiles para el desarrollo de proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad en torno a territorios y lugares sagrados; así como a núcleos agrarios para proyectos de defensoría y representación legal en materia agraria.

Para acceder a este apoyo, los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar legalmente constituidos.
- b) Las asociaciones civiles no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI.
- c) Las asociaciones civiles, deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en apego al artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación; así como con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC).
- e) Los proyectos presentados por los núcleos agrarios deberán atender, preferentemente, conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional de 1992.
- f) Sólo se recibirá un proyecto por asociación civil o núcleo agrario.

2. D Requisitos:

2. D. 1 Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad en torno a territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles.

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover la defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad en aspectos vinculados con protección de territorios y lugares sagrados.
- c) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada.
- d) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente.
Ambos instrumentos deberán presentar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- e) Copia simple de la CURP del/los representante/s legal/es.
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se establezca que entre los integrantes de la mesa directiva de la asociación civil participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- g) Copia simple de la factura electrónica. No serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo; asimismo se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- h) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo presentarán copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- i) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia simple del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- j) Carta aval original, firmada y sellada por la autoridad local del lugar en donde se llevarán a cabo las actividades.

- k) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- l) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- m) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos". Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

2. D. 2 Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios.

- a) Copia simple de la Resolución Presidencial.
- b) Copia simple de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios.
Los documentos que se presenten para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Agrario Nacional.
- c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia.
- e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos". Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

3. D Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Apoyo económico a proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos dirigidos a asociaciones civiles y núcleos agrarios para desarrollo de proyectos en las siguientes categorías. :

- a) Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados) presentados por asociaciones civiles.
- b) Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992.

En ambas modalidades, el monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

4. D Procedimiento:

4. D. 1. Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública para participar en el proceso de selección de proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados); así como para proyectos de defensoría y representación legal en conflictos agrarios, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En esta convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimientos para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

4. D. 2. Elementos básicos para la integración de proyectos.

A partir de la entrada en vigor de la convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a disposición de los interesados el documento denominado "Elementos básicos para la integración del proyectos", en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

4. D. 3. Etapa de Recepción de Proyectos.

Las sedes de recepción de las propuestas serán las Delegaciones Estatales, los CCDI's y Oficinas Centrales de acuerdo a la cobertura geográfica del proyecto.

Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada solicitud, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria respectiva y deberán entregar a quien solicita, el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, el Formato Unico de recepción de proyectos y enviarán copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales, serán remitidos a la Delegación Estatal correspondiente.

4. D. 4. Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones Estatales y CCDI's, elaborarán un predictamen, mismo que deberá ser presentado en el proceso de dictaminación de proyectos a nivel nacional. Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones Estatales deberán considerar los techos presupuestales asignados.

El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones Estatales el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Comité Dictaminador, este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos como asesores.

La valoración de la viabilidad de los proyectos, la llevará a cabo la Delegación Estatal; el equipo de Oficinas Centrales verificará que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos y bases establecidas en la convocatoria. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se registrarán en una minuta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de los predictámenes presentados por cada Delegación Estatal.

En el caso de los tipos de apoyo "Capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas" y "Apoyo económico a proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos", el plazo de dictaminación de los proyectos no podrá exceder de 40 días naturales.

4. D. 5. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.

- a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.
- b) Para el caso de las asociaciones civiles, se valorarán los antecedentes de trabajo vinculados con su experiencia en el tema.
- c) Que las acciones propuestas promuevan el fortalecimiento y la cohesión comunitaria.
- d) Considerar el reconocimiento comunitario a la asociación civil o núcleo agrario, a través de la presentación de las cartas avales.
- e) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades por realizar, población por atender, así como distribución geográfica.
- f) Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado, los recursos humanos y la infraestructura con la que cuenta la organización.

4. D. 6. Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

- a) Tipo de actividades
- b) Número de metas a realizar
- c) Número de beneficiarios
- d) Cobertura geográfica planteada
- e) Distribución del gasto del proyecto.

5. Resultados de la Dictaminación.

Para el caso de las propuestas presentadas en el marco de las convocatorias públicas, concluido el proceso de dictaminación, los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI.

Las instancias ejecutoras cuyo proyecto resulte aprobado, serán informadas por escrito sobre los términos para la suscripción de los convenios de concertación, en los que se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, las instancias ejecutoras cuyo proyecto no haya sido aprobado, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la publicación de los resultados.

6. Celebración de Convenios de Concertación y Acuerdos de Coordinación

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, las instancias ejecutoras con proyectos aprobados contarán con 15 días naturales para acudir a la Delegación Estatal correspondiente a su cobertura de atención para la suscripción del Convenio de Concertación, de no suscribirse el instrumento jurídico en el plazo señalado, se cancelará el apoyo autorizado, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

En caso de que alguna instancia ejecutora, no se encuentre de acuerdo con los términos para la suscripción del convenio y renuncie a los recursos autorizados, lo deberá notificar por escrito a la Unidad Operativa correspondiente, y ésta a su vez deberá informar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

El Convenio de Concertación se debe elaborar en cuatro tantos; un tanto queda bajo resguardo del área responsable de cada Delegación Estatal, otro tanto en el Departamento de Administración de la Delegación Estatal, uno más para el área responsable en Oficinas Centrales y otro para la instancia ejecutora.

Referente a las acciones de Registro Civil para la realización de acciones en materia de registro civil, una vez autorizadas las propuestas y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal se suscribirá dicho Acuerdo, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes, este instrumento jurídico se acompañará de un programa de trabajo detallado sobre las acciones a realizar.

7. Ministración de los Recursos.

La entrega de recursos fiscales a las Instancias Ejecutoras se realizará en dos ministraciones de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria a nombre de la instancia ejecutora. Sólo en casos excepcionales se acordará otra forma de pago.

La segunda ministración se entregará en los plazos fijados en el convenio de concertación, previa entrega de los informes físico-financieros que corroboren la correcta aplicación de los recursos y desarrollo óptimo de las actividades.

No podrá realizarse la entrega de la segunda ministración, hasta no encontrarse comprobados en su totalidad los recursos de la primera parte.

En caso de que una instancia ejecutora no entregue los informes financieros y de actividades en tiempo y forma, la unidad administrativa deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales para los efectos que correspondan.

Las comprobaciones financieras y los reportes de actividades deberán cubrir los requisitos marcados en el "Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros y de Actividades" que será entregado a las instancias ejecutoras para su conocimiento y aplicación, y que podrá ser consultado en la página de internet de la CDI.

El área responsable en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales revisarán los informes financieros y de actividades, según corresponda; de encontrarse observaciones a los mismos se comunicarán por escrito a la instancia ejecutora respectiva en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Una vez recibidas las observaciones, las instancias ejecutoras contarán con un periodo de 10 días hábiles para solventarlas.

En el caso de la modalidad de Registro Civil, la entrega de recursos fiscales a los gobiernos de los estados se realizará de acuerdo a los términos establecidos en el Acuerdo de Concertación, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente.

Se deberá presentar de manera trimestral un informe cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas en el marco del acuerdo de coordinación; así como un reporte financiero del ejercicio de los recursos.

Al término de la vigencia del acuerdo, el Gobierno del Estado a través de la Dirección Estatal de Registro Civil deberá entregar un informe final que dé cuenta de las acciones realizadas y los recursos ejercidos.

8. Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos otorgados en las modalidades A y D, y se otorgará a aquellas instancias ejecutoras que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Concertación, para lo cual se notificará a las Delegaciones Estatales, con el propósito de que éstas difundan dicha información entre los interesados que se encuentren en este supuesto.

La solicitud de ampliación deberá presentarse mediante escrito libre, acompañada de la propuesta correspondiente, misma que deberá contener objetivos, metas, cobertura, número de beneficiarios desglosados por hombres y mujeres por cada una de las localidades planteadas; así como el presupuesto solicitado.

Dicha ampliación se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio, pudiendo ser de hasta el 40% sujeta a la disponibilidad presupuestal.

9. Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por cada una de las propuestas aprobadas, los cuales se encontrarán en resguardo de la Delegación Estatal o el área responsable en oficinas centrales, de acuerdo a su cobertura de atención; estos expedientes deberán contar con la siguiente documentación:

- a) Original de la solicitud por escrito y proyecto, así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública.
- b) Original del Convenio de Concertación.
- c) En su caso, reajuste de metas y presupuesto.
- d) Copia de las facturas electrónicas (comprobante fiscal digital) que amparen la entrega de los recursos autorizados; para el caso de los núcleos agrarios será copia de los recibos simples.
- e) Copia del o los Informes físico-financieros, y
- f) Toda la documentación que se derive de la relación convenida.

En el marco de la modalidad C Jornada Nacional de Registro Civil, se integrará un expediente por cada acuerdo de coordinación suscrito, el cual se encontrará en resguardo de la Delegación Estatal correspondiente, estos expedientes deberán contar con la siguiente documentación:

- a) Propuesta técnica
- b) Original del Acuerdo de Coordinación suscrito
- c) Copia de la documentación fiscal que ampare la entrega de los recursos autorizados
- d) Copia de los reportes trimestrales cuantitativos y cualitativos, así como del reporte financiero
- e) Toda la documentación que se derive de la relación convenida

10. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales y el área responsable en Oficinas Centrales, llevarán a cabo el seguimiento al trabajo desarrollado por las instancias ejecutoras con relación a las metas comprometidas en el Convenio de Concertación, Acuerdo de Coordinación y en su caso, Convenio Modificatorio, con el propósito de verificar la aplicación correcta de los recursos otorgados y el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

El seguimiento se realizará mediante la revisión de los reportes presentados por las instancias ejecutoras; así como a través de evaluación y acompañamiento en campo de las acciones desarrolladas.

Al término de la vigencia de los proyectos apoyados dentro de las modalidades A y D, de acuerdo a lo establecido en los convenios de concertación; cada Delegación Estatal, deberá elaborar el Informe Pormenorizado que contenga de manera detallada la información sobre las acciones, presupuesto ejercido y resultados por cada uno de los proyectos apoyados de acuerdo a su cobertura de atención. Este informe deberá remitirse en original al área responsable en Oficinas Centrales debidamente firmado por el Delegado Estatal.

11 FORMATOS**Formato 11.1 Convocatoria para las Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos****DIRIGIDA A LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES CIVILES (A.C.), NUCLEOS AGRARIOS, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA EN BENEFICIO DE POBLACION INDIGENA.**

En términos de lo establecido en el “Acuerdo por el que se emite los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016” en el tipo de apoyo “Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos” se establecen diversas modalidades las cuales son las siguientes:

1. MODALIDAD A. CAPACITACION PARA LA PREVENCION DEL DELITO EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS.

Podrán participar en esta modalidad las instituciones académicas y asociaciones civiles (A.C.) con el propósito de impartir capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas siempre que cumplan con los siguientes:

CRITERIOS

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en materia de trata de personas en beneficio de la población indígena.
- b) Contar con personalidad jurídica.
- c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- e) Las acciones que se propongan deberán dirigirse a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz^{1/}, con el propósito de atender a potenciales víctimas de la trata de personas.

REQUISITOS

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas.
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- d) Presentación del currículo de las personas que realizarán las acciones del proyecto.
- e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, la cual deberá especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.
- f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.

Adicional a lo anterior las instituciones académicas deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del decreto de creación o documento constitutivo.
- Presentación en copia de la estructura institucional que participará en la operación del proyecto, indicando la manera en la que se vinculará con la ejecución de las acciones.
- Copia Simple del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la instancia solicitante.

Asimismo, las asociaciones civiles deberán presentar también la siguiente documentación:

- Copia del Acta Constitutiva protocolizada.
- Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente.
- Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

- Copia de la facturas electrónica, no serán consideradas factura electrónicas con carácter de donativo; asimismo con fundamento en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Original de la(s) Carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechada(s) por las autoridades comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal.
- Documentación que de constancia de trabajos previos que permitan advertir que se cuenta con la experiencia en el tema de trata de personas.
- g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- h) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de capacitación los gastos de capacitación personal (personal y oficinas) no podrán rebasar el 10%. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.
- j) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurren en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

MONTO DE APOYO ECONOMICO.

El monto del apoyo económico será de hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).

2. MODALIDAD D. APOYO ECONOMICO A PROYECTOS ESTRATEGICOS EN MATERIA DE EJERCICIO DE DERECHOS.

Podrán participar en esta modalidad las asociaciones civiles (A.C.) para el desarrollo de proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados); así como a núcleos agrarios para proyectos de defensoría y representación legal en materia agraria siempre que cumplan con los siguientes:

CRITERIOS.

Para acceder a este apoyo, los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar legalmente constituidos.
- b) Las asociaciones civiles no podrán contar entre los integrantes de su mesa directiva con algún servidor público de la CDI. En caso de que un funcionario de la CDI participe en actividades del proyecto apoyado, no podrá recibir pago alguno.
- c) Las asociaciones civiles, deberán estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en apego al artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación; así como con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC).
- e) Los proyectos presentados por los núcleos agrarios deberán atender preferentemente conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992.
- f) Sólo se recibirá un proyecto por asociación civil o núcleo agrario.

REQUISITOS

1.-Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados) presentados por asociaciones civiles.

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover la defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad en aspectos vinculados con protección de territorios y lugares sagrados.
- c) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada.
- d) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente.
Ambos instrumentos deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- e) Copia simple de la CURP del/los representante/s legal/es.
- f) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la asociación civil participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- g) Copia simple de la factura electrónica, no serán consideradas factura electrónicas con carácter de donativo; asimismo se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en donde se haga constar que la organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- h) Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- i) Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia simple del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- j) Carta aval original firmada y sellada por la autoridad local del lugar en donde se llevarán a cabo las actividades.
- k) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- l) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- m) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

2.-Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios.

- a) Copia simple de la Resolución Presidencial.
- b) Copia simple de los documentos que acrediten la vigencia de los representantes agrarios.
Los documentos que se presenten para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Agrario Nacional.
- c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia.
- e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado “elementos básicos para la presentación de proyectos”. Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

MONTO DE LOS APOYOS ECONOMICOS

Apoyo económico para asociaciones civiles y núcleos agrarios para desarrollo de proyectos en las siguientes categorías:

- a) Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos o violación a los derechos de identidad (territorios y lugares sagrados) presentados por asociaciones civiles.
- b) Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional llevada a cabo en el año 1992.

En ambas modalidades, el monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

BASES

Para ambas modalidades los sujetos descritos para participar en esta convocatoria se sujetarán a las siguientes bases:

- 1.- Se recibirá sólo un proyecto por asociación civil, institución académica o núcleo agrario; y las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
- 2.- No se considerarán los proyectos de asociaciones civiles que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio de concertación previo con la CDI en materia de promoción de los derechos de los pueblos indígenas.
- 3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- 4.- El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
- 5.- La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO

1. A partir de la entrada en vigor de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición los ***“Elementos básicos para la presentación de proyectos”*** en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.
2. Las propuestas se recibirán en las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de acuerdo a su cobertura de atención, así como en el área de Atención Ciudadana, que los canalizará al área correspondiente, en las oficinas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas ubicadas en Av. México Coyoacán 343 planta baja, colonia Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México, D.F.
3. La fecha límite para la recepción de documentos será a los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos del Programa de Derechos indígenas, con un horario de recepción de 09:00 hasta las 14:00 horas.
4. Al momento de la recepción de los proyectos, se deberá registrar el documento de verificación de requisitos, en caso de existir documentación faltante, el solicitante contará con cinco días hábiles para complementar la documentación.
5. Una vez cerrada la convocatoria, las propuestas serán valoradas por las Delegaciones Estatales y CCDI's, para posteriormente de manera conjunta con personal de Oficinas Centrales, llevar a cabo la revisión y en su caso, autorización correspondiente; en esta revisión participará personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Delegaciones y Órgano Interno de Control de esta Comisión Nacional.
6. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.
7. Si al término del plazo máximo de respuesta la CDI no ha dado respuesta, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
8. Para el caso de las asociaciones civiles y núcleos agrarios que resulten aprobados, se notificarán por escrito los términos para la suscripción del convenio de concertación y entrega de los recursos autorizados.

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o al área responsable en Oficinas Centrales, teléfono (55) 91-83-21-00 extensiones 7161, 7137, y 7138.

Formato 11.2. Elementos básicos para la presentación de proyectos para las Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos 20__ (1)

Los proyectos para las acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos de los pueblos indígenas, presentados con motivo de la convocatoria pública 20__ (1), emitida por la CDI, deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Portada (una página) (2)

- Nombre de la asociación civil o núcleo agrario (de acuerdo a su acreditación legal).
- Nombre completo del proyecto.
- Nombre del(os) responsable(s) de la ejecución del proyecto.
- Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia/localidad/municipio, código postal, estado).
- Número telefónico, fax (con clave lada) y/o correo electrónico.

2. Perfil y trayectoria de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario (mínimo 2 cuartillas) (3)

- Relatar brevemente el origen de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha relacionados con los derechos de los pueblos indígenas. Así como vínculos con otras instituciones u organizaciones.
- Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama.
- Indicar los recursos materiales con los que cuenta la organización, como instalaciones, equipo, servicios, vehículo, entre otros, en caso de tenerlos.

3. Justificación basada en un diagnóstico (tres páginas) (4)

En este apartado se debe explicar la necesidad e importancia (el por qué) de ejecutar el proyecto en el área de cobertura que se pretende atender. Para ello es necesario detallar la problemática y situación de los derechos de los pueblos indígenas que prevalece en dicho lugar.

El diagnóstico puede referirse a informes de relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, reportes de otras organizaciones sociales o a las propias experiencias de la organización solicitante; mencionar ejemplos claros o casos que estén ocurriendo y las consecuencias de no emprender medidas que las atiendan.

4. Delimitación del área geográfica (una página) (5)

Describir brevemente el nombre y características de la región por atender. Por ejemplo, número de habitantes, pueblo indígena, condiciones de acceso y condiciones específicas de los beneficiarios (presos, migrantes, etc.).

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y comunidades propuestas así como el número de beneficiarios directos (con los que tendrá trato inmediato) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).

El número de beneficiarios debe ser desglosado en hombres y mujeres, por cada localidad que se pretende atender, para el caso de los proyectos de capacitación el número de beneficiarios que se propongan no podrá ser menor a 50 personas.

5. Objetivo general y específicos (media página) (6)

El objetivo general debe definir claramente el/los logro/s que se espera/n alcanzar al final del proyecto y los específicos definir los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se desglosen con precisión los objetivos particulares ya que las metas deben corresponder con cada uno de ellos.

6. Metas o productos cuantificables (media página) (7)

Invariablemente se debe señalar el número de cada una de las metas o productos que se piensan alcanzar. Es decir, deben contabilizarse las acciones, que se pretenden materializar.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados y con los recursos solicitados (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

7. Metodología de trabajo y recursos humanos (dos páginas) (8)

De acuerdo con la(s) actividad(es) a desarrollar, explicar qué métodos y técnicas se piensan aplicar en la consecución de las metas. Interesa conocer sobre todo las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios del proyecto, antes que los planteamientos teóricos o conceptuales.

Es importante mencionar que la metodología es determinante tanto para el alcance de las acciones como en los criterios para seleccionar las propuestas, por lo que se debe dar énfasis a las experiencias de trabajo construidas con los actores y no tanto a la complejidad de la redacción o del modelo metodológico.

Por otro lado, deberá especificarse el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones, indicando al responsable del mismo, esto con el fin de poder acordar el acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarios.

Para el caso de los proyectos de capacitación, se deberá presentar el perfil y trayectoria de la/s persona/s que impartirán los talleres, que dé constancia sobre su experiencia en el tema; detallar puntualmente las temáticas que se abordarán en cada sesión de capacitación, presentar la/s carta/s descriptiva/s correspondientes, en la/s que se establezca la duración y sede de los talleres.

8. Calendarización de las actividades (una página) (9)

Las actividades se deben programar mes por mes (de ____ (9 bis) ____ a ____ (9 bis) ____), estableciendo fechas y sedes exactas de la realización de las actividades planteadas.

Las actividades deben ser acordes y equilibradas en relación con el personal que las ejecuta, recursos solicitados y cobertura del proyecto.

9. Desglose presupuestal por rubros (máximo 2 páginas) (10)

Precisar el monto financiero, de acuerdo a las categorías establecidas según las actividades a realizar dentro del proyecto. Se debe especificar claramente cada partida de gasto, las cuales se dividen en dos grandes rubros: gastos de operación del proyecto y gastos de la organización.

Para los proyectos de capacitación los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el diez por ciento (10%). Para los proyectos de gestión y defensoría, el porcentaje de gastos de la organización podrá ser de hasta el treinta (30%) por ciento del presupuesto total solicitado.

El presupuesto destinado en los conceptos de materiales, no podrá rebasar el diez por ciento (10%) de los recursos solicitados en el rubro de gastos de operación. No se autorizan compras de mobiliario de oficina y/o equipo de cómputo que sean considerados como activo fijo.

Dentro del aporte de la organización, se deberán especificar los recursos económicos o en especie que aportará la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto.

GASTOS DE OPERACION DEL PROYECTO

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Materiales y útiles de oficina. (Papelería en general).			
Material didáctico (podrán considerarse los gastos del material de apoyo para el desarrollo de los proyectos de capacitación, difusión, etc.)			
Materiales y útiles de impresión y reproducción (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.)			
Materiales informáticos consumibles (no activo fijo).			
Capacitación (gastos de alimentación, transporte, combustible, peajes y hospedaje del personal que recibe los talleres, cursos, etc., asimismo, también se considera en este rubro el pago de ponentes).			
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. (No activos fijos y sólo acciones preventivas).			
Gastos de difusión e información (diseño y/o producción de materiales de difusión).			
Viáticos y Pasajes (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
SUBTOTAL			

GASTOS DE LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO.

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	MONTO APORTADO POR LA ORGANIZACION	TOTAL
Honorarios (cubre el pago de la prestación de servicios contratados por la organización a personas físicas, como profesionistas, técnicos, etc.)			
Retribución de Servicios de carácter social (Beca otorgada al personal de apoyo en la operación del proyecto; como pueden ser promotores, gestores, etc.)			
SUBTOTAL			
TOTAL			

Nota: Se deberán anexar todos los requisitos establecidos en la convocatoria pública.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Elementos básicos para la presentación de proyectos**

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Guía para la presentación de proyectos 20__	El ejercicio fiscal en el que se presenta el proyecto.
2	Portada.	Especificar los datos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (nombre de la organización, del proyecto, responsable de la ejecución, domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).
3	Perfil y trayectoria de la organización.	Mencionar los aspectos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (antecedentes, objetivos, logros, relación con organizaciones o instituciones, organigrama, perfil de sus integrantes, entre otros).
4	Justificación basada en un diagnóstico.	Especificar la importancia de ejecutar el proyecto concursante, así como la problemática y situación de los derechos de los pueblos indígenas de la región que se pretende atender.
5	Delimitación del área geográfica.	Especificar las comunidades y municipios que se pretenden atender con la ejecución del proyecto, características de la región (número de habitantes, población indígena, condiciones de acceso); Así como número de beneficiarios directos e indirectos desglosado en hombres y mujeres.
6	Objetivo general y específicos.	Mencionar de manera clara y precisa los objetivos del proyecto postulante, el propósito que se espera alcanzar y los medios que se utilizarán para alcanzarlo. Los objetivos deben ser verificables, deben referirse a actividades que puedan ser identificadas.
7	Metas o productos cuantificables	Detallar las metas o productos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, éstas deben ser cuantificables
8	Metodología de trabajo o recursos humanos.	Especificar los métodos y técnicas que se utilizarán para la implementación de las actividades, las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios y los planteamientos teóricos y conceptuales, así como el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones.
9	Calendarización de las actividades.	Especificar la programación mensual de las actividades planteadas en el proyecto, se deberán establecer fechas exactas. La calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal vigente.
9 bis	De _____ a _____.	Especificar los meses de ejecución del proyecto, considerándose la fecha de autorización de los proyectos (tres meses a partir de la publicación de la convocatoria).
10	Desglose presupuestal por rubros	Precisar el monto solicitado para la ejecución del proyecto dentro de los rubros y partidas de gasto autorizadas en la normatividad, diferenciando los gastos de la operación del proyecto y los gastos de la organización.

Formato 11.3 Documento de verificación de requisitos.

Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario postulante: (1)		
Nombre del proyecto concursante: (2)		
Contestar con SI o NO , si el proyecto concursante cuenta con la documentación que se detalla a continuación:		
Documentación	Entregado (3)	Observaciones (4)
Solicitud por escrito en original, dirigida a la CDI firmada por el (los) representante (s) o apoderado legal de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.		
Copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva). Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario Nacional, según sea el caso.		
Copia de la constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva actualizada). Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario Nacional, según sea el caso.		
Para el caso de las instituciones académicas y asociaciones civiles, copia de la factura electrónica (comprobante fiscal digital). No serán consideradas facturas con carácter de donativo.		
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.		
Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en el ejercicio fiscal vigente, copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).		
Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en ejercicios fiscales anteriores, copia del Acuse del informe anual presentado al INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior		
Copia de la CURP del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario.		
Original de la(s) carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechadas por las autoridades, comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios deberán presentar aval de asamblea comunitaria o documento firmado por el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. Los avales deberán acompañarse de la identificación de quien/es los suscriben.		
Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.		
Para el caso de los proyectos de capacitación se deberá presentar el perfil y trayectoria de la/s persona/s que impartirán los talleres, se deberá anexar documentación que acredite el perfil señalado.		

Los proyectos de capacitación deberán agregar las cartas descriptivas de los talleres planteados.		
Nota: la presentación de la documentación no implica que se encuentra correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.		
COMENTARIOS: (5)		

Información para el solicitante. (6) Se le notifica que no entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____ (5 días hábiles), haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

Responsable de la recepción del proyecto

Nombre y firma del solicitante

Nombre, firma y sello con hora de recepción

Información para el solicitante. (6) Se le notifica que no entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____ (5 días hábiles), haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

Responsable de la recepción del proyecto

Nombre y firma del solicitante

Nombre, firma y sello con hora de recepción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento de verificación de requisitos.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.	Nombre completo de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante, tal y como se establece en su acreditación legal.
2	Nombre del proyecto concursante.	Nombre completo del proyecto presentado (no utilizar abreviaturas).
3	Entregado.	Marcar con Sí o No, si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presenta cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
4	Observaciones.	En caso de existir algún comentario específico en cuanto a la documentación verificada, deberá señalarse de manera puntual.
5	Comentario.	Señalar si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presentó el total de los requisitos establecidos en la convocatoria; de lo contrario se deberá especificar cuál es la documentación faltante. (Este apartado deberá contar con el acuse de enterado del solicitante, señalando fecha y hora; así como la fecha límite para la integración de la documentación).
6	Información para el solicitante	Señalar si la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante presentó el total de los requisitos establecidos en la convocatoria; de lo contrario se deberá especificar cuál es la documentación faltante. (Este apartado deberá desprenderse por la línea punteada y entregarse al solicitante, deberá encontrarse sellado por el área receptora, señalando fecha y hora, así como la fecha límite para la integración de la documentación).

FORMATO 11.4 MODELO DE CONVENIO CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL C._____(1)_____, _____(2)_____ EN _____(3)_____ Y POR LA OTRA, (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) DENOMINADA _____(4)_____, A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARA "LA INSTANCIA EJECUTORA" REPRESENTADA POR _____(5)_____ EN SU CARACTER DE _____ (5 BIS)_____, RESPECTIVAMENTE, DE _____(6)_____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (39), publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de (40) _____ de 20____, establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.
- III. Con fecha _____ de ____ (41) _____ de 20____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Ejercicio Fiscal 2016", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".
- IV. Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION"**

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3 Que con fecha _____ de ____ (42) _____ de 20____ se publicó en la página de internet de "LA COMISION" la convocatoria por la que se invita a concursar a las instituciones académicas, asociaciones civiles o núcleos agrarios en el proceso de selección de proyectos para la promoción de los derechos de los pueblos indígenas.

- I.4 Que “LA INSTANCIA EJECUTORA”, resultó seleccionada para llevar a cabo el proyecto _____(7)_____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en la página de internet de “LA COMISION” de fecha _____(18)_____, dando origen a la firma del presente Convenio.
- I.5 Que acorde con lo anterior y con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal, se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a “LA INSTANCIA EJECUTORA”, para que éste lleve a cabo el proyecto denominado _____(7).
- I.6 Que su representante cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder general que contiene la escritura número _____(9)_____ de fecha _____(10)_____, pasada ante el Notario número _____(11)_____ de _____(12)_____, Lic. _____(13)_____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE “LA INSTANCIA EJECUTORA” SEA UNA INSTITUCION ACADEMICA O ASOCIACION CIVIL.

II. De “LA INSTANCIA EJECUTORA”

- II.1 Que se encuentra legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura número _____(9)_____, de fecha _____(10)_____ otorgada ante el Notario número _____(11)_____, de _____(12)_____, Lic. _____(13)_____, misma que en copia simple se agrega al presente Convenio como (Anexo I); inscrita en el Registro Público de la Propiedad _____(15)_____ bajo el número _____(15 BIS)_____.
- II.2 Que su objeto principal es: _____(20)_____.
- II.3 Que para llevar a cabo sus objetivos y metas para la atención y asesoría sobre la trata de personas en favor de la población indígena, hace la propuesta para desarrollar el proyecto denominado _____(7)_____, por lo que estima de gran importancia el apoyo que para este efecto le proporcionará “LA COMISION” mediante la celebración del presente Convenio.
- II.4 Que _____(5)_____, cuenta(n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) mediante escritura pública número _____(9)_____, otorgada ante el Notario número _____(11)_____, de _____(12)_____, Lic. _____(13)_____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de _____(15)_____ bajo el número _____(15 BIS)_____ que en copia se agrega al presente Convenio como (Anexo II).
- II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____(21)_____.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE “LA INSTANCIA EJECUTORA” SEA UN NUCLEO AGRARIO.

II.- De “LA INSTANCIA EJECUTORA”

- II.1 Que mediante Resolución Presidencial y/o la Sentencia de los Tribunales Agrarios de fecha _____(14)_____ y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día _____(16)_____, se _____(17)_____ y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que está constituido(a) por _____(32)_____ de indígenas pertenecientes al (los) pueblo(s) indígena(s) _____(30)_____, mismo que en fotocopia se integra al presente como (Anexo I).
- II.2 Que los CC. _____(5)_____ en su carácter de _____(5 BIS)_____, del _____(6)_____ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) con el acta de asamblea de elección de fecha _____(6 BIS)_____ inscrita en el Registro Agrario Nacional, bajo el número _____(19)_____, que se agrega como (Anexo II).
- II.3 Que su domicilio es el ubicado en _____(21)_____.

Vistos los antecedentes y declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, y demás aplicables a "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente Convenio es establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales, "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias y obligaciones se comprometen a financiar y desarrollar el proyecto denominado ____ (7) ____, en el marco de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LOS LINEAMIENTOS" a aportar por conducto de ____ (22) ____ de "LA COMISION" la cantidad de \$ ____ (23) ____ (**(23) M.N.**) que será entregada a "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de ____ (5 BIS) ____ mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales correspondientes (para los núcleos agrarios será mediante la expedición y entrega de recibos simples), en dos ministraciones.

I. \$ ____ (24) ____ (**(24) M.N.**) correspondientes a los primeros ____ (25) ____ meses de vigencia del presente Convenio.

II. \$ ____ (24) ____ (**(24) M.N.**) correspondientes a los otros ____ (25) ____ meses de vigencia del presente Convenio.

La segunda ministración se otorgará a "LA INSTANCIA EJECUTORA", una vez que ésta compruebe el ejercicio de la totalidad de los recursos otorgados en la primera ministración dentro de los diez días hábiles posteriores al periodo de ejecución de la misma y justifique conforme a "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" los avances físico-financieros del proyecto denominado ____ (7) ____, en el marco de "EL PROGRAMA".

Una vez otorgada la segunda ministración se cuenta con igual término de 10 días naturales para la comprobación.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS.- "LA INSTANCIA EJECUTORA" se sujetará al cumplimiento de "LOS LINEAMIENTOS" y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS ____ (26) ____

OBJETIVOS ____ (27) ____

METAS ____ (28) ____

COBERTURA ____ (29) ____

MUNICIPIOS

LOCALIDADES

BENEFICIARIOS DIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES ____ (31) ____ MUJERES ____ (31) ____

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR LOCALIDAD: HOMBRES ____ (31) ____ MUJERES ____ (31) ____

Las características, especificaciones y demás información inherente se describen en el proyecto aprobado a "LA INSTANCIA EJECUTORA" por "LA COMISION" que se tiene por reproducido como si se insertase a la letra, el cual debidamente suscrito por "LAS PARTES" se agrega al presente Convenio como Anexo III.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".- Para el logro de los objetivos y metas del presente Convenio, " LA INSTANCIA EJECUTORA " se obliga a:

- I. Organizar, promover, coordinar y ejecutar íntegramente el proyecto a que se ha hecho referencia en la Cláusula que antecede.
- II. Designar o en su caso contratar por su cuenta, al personal encargado de realizar dicho proyecto.
- III. Administrar y aplicar los recursos económicos que le otorgue "LA COMISION" para la ejecución del proyecto, de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS".

- IV.** Presentar al área correspondiente en la Delegación Estatal de “LA COMISION” o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, el reporte de los avances físico-financieros del proyecto por cada ministración, documento que contendrá al menos lo siguiente:

Avance Físico

Informe cualitativo de las actividades y resultados de la ministración.

- Metas y objetivos alcanzados y los no alcanzados;
- El impacto que tuvo el proyecto dentro de la comunidad, sustentado también en opiniones y valoraciones de la misma comunidad;
- Un reporte de la situación real que guardan los pueblos indígenas atendidos durante el proyecto; y
- Un sumario de las conclusiones y recomendaciones logradas en el trabajo con los pueblos indígenas de la región atendida.

Avance Financiero

- a) Reporte financiero de lo ejercido, anexando el soporte correspondiente, que deberá estar a nombre de “LA INSTANCIA EJECUTORA”.
- b) Los informes financieros deberán estar debidamente firmados por el o los representantes legales de “LA INSTANCIA EJECUTORA”.
- c) Las notas simples y/o facturas soportes del informe financiero deberán contar al menos con las siguientes características:
 - c.1. Nombre o razón social del proveedor, domicilio (calle, colonia, municipio, teléfono, estado, localidad y población). Cédula de Identificación Fiscal y vigencia (si carece de ésta, se anotará: nombre, firma, cargo y sello del proveedor y fecha).
 - c.2. Los honorarios sólo se comprobarán con facturas electrónicas (comprobante fiscal digital) que cumplan con los requisitos que señale la legislación fiscal.
- V. No hacer reclasificaciones de partidas dentro del presente Convenio, sin autorización por escrito del área responsable en la Delegación Estatal de “LA COMISION”, previa solicitud a la misma.
- VI. Al finalizar cada ministración reintegrar a “LA COMISION”, a través del área responsable en la Delegación Estatal, los recursos económicos que no hayan sido ejercidos y/o que no estén debidamente comprobados, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal.
- VII Utilizar el recurso que se consigna en la cláusula segunda de este Convenio, en los montos y partidas que se señalan en el Anexo IV.

QUINTA.- OBLIGACION DE LA COMISION.- Por su parte, “LA COMISION” se compromete a:

- 1. Facilitar a “LA INSTANCIA EJECUTORA” el acceso a las fuentes de información de que dispone, siempre y cuando estén relacionadas con el desarrollo del proyecto y no sean de carácter confidencial, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 2. De conformidad con sus atribuciones legales y a solicitud de “LA INSTANCIA EJECUTORA”, brindar orientación de tipo legal y capacitación en el área específica de derechos indígenas, derechos humanos y en materia de justicia, así como de comprobación de gastos.

SEXTA.- SUPERVISION.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se obliga a informar a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena correspondientes y/o área responsable en Oficinas Centrales de “LA COMISION” cuando se le solicite, sobre las actividades que se estén realizando en la ejecución del proyecto, con la finalidad de estar enterado y, en su caso, opinar sobre alguna probable reorientación que haya la necesidad de hacer y evaluar los avances conjuntamente.

SEPTIMA.- SANCIONES.- “LA COMISION” suspenderá la entrega de recursos correspondientes a la segunda ministración, en caso de que “LA INSTANCIA EJECUTORA”:

- a) Utilice los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los aprobados en el proyecto.
- b) Incumpla con objetivos y metas establecidas en el convenio de concertación.
- c) No informe oportunamente a "LA COMISION" de algún cambio sustancial en el proyecto.
- d) En los casos en que la organización social o núcleo agrario no compruebe la totalidad de los recursos correspondientes a la primera o segunda ministración, serán registradas como deudoras y no podrán recibir apoyos dentro de "EL PROGRAMA".

OCTAVA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado quedará bajo la estricta responsabilidad de "LA INSTANCIA EJECUTORA" por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

NOVENA.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA INSTANCIA EJECUTORA", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA.- PUBLICACION O PRODUCCION.- Cuando el proyecto contemple la publicación o producción de materiales escritos, de audio o video, deberá insertarse en sus presentaciones la forma de colaboración de "LA COMISION", respetándose para su edición la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, al momento de la publicación de los mismos, siendo su distribución en forma gratuita.

DECIMA PRIMERA.- EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Proyecto, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de "LA COMISION", la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA.- DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de ____ (43) ____, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que "LA COMISION" se lo solicite a "LA INSTANCIA EJECUTORA"; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA INSTANCIA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en ____ (3) ____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA CUARTA.- BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

DECIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, bastando al efecto la celebración de Convenios Modificatorios que se integrarán al presente instrumento y que serán suscritos por los representantes legales de “LAS PARTES”.

DECIMA SEXTA.- JURISDICCION.- En caso de suscitarse conflicto o controversia respecto de la interpretación y/o cumplimiento de este Convenio, “LAS PARTES” se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

DECIMA SEPTIMA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA OCTAVA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día ____ (35) ____ y se dará por concluido el día ____ (35 bis) ____ de diciembre de 20__ (35 bis) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en ____ (36) ____, a los ____ (37) ____.

Nota: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine el área normativa correspondiente.

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

C.

Delegado(a) Estatal y/o Representante facultado/a.

Representante Legal de la Institución
Académica o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” ____ (4) ____ con número de Folio ____ (38) ____.

ANEXO IV DEL CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, Y POR LA OTRA, LA ORGANIZACION SOCIAL O NUCLEO AGRARIO DENOMINADO _____ (4) _____.

CONCEPTO	COSTO \$
_____(33)_____	_____(34)_____
CAPACITACION	
VIATICOS/PASAJES	
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
HONORARIOS	
MATERIAL DE OFICINA	
MATERIAL DIDACTICO	
MATERIAL DE IMPRESION	
GASTOS DE DIFUSION	
MATERIAL INFORMATICO	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en _____(36)_____, Estado de _____(36)_____, a los __ (37) ____ días del mes de _ (37) _ de 20 _ (37) _.

"LA COMISION"

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

C.

Delegado(a) Estatal o Representante
de la CDI facultado/a.

C.

Representante Legal de la Institución Académica
o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO**MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO
PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.**

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre completo del servidor público que es el representante.
2.-	Cargo del servidor público.
3.-	Nombre de la Entidad Federativa.
4.-	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, secretario, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
5 BIS	Cargo de quién o quiénes representan a la organización social.
6.-	Tipo del órgano directivo asentado en el acta constitutiva de la institución académica o asociación civil. En el caso de núcleo agrario Comisariado Ejidal o Comunal.
6 BIS	Fecha del acta de asamblea de elección de los integrantes del Comisariado Ejidal o Comunal.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Domicilio de la representación legal de la CDI, de acuerdo a la entidad federativa en donde se suscribe el convenio.
9.-	Número de la escritura.
10.-	Fecha de emisión (día, mes y año), de la escritura.
11.-	Número del Notario o Notaría.
12.-	Nombre de la ciudad en donde se elaboró la escritura.
13.-	Nombre completo del notario.
14.-	Fecha de emisión de la Resolución Presidencial de los núcleos agrarios o de la Sentencia de los Tribunales Agrarios (día, mes y año).
15.-	Nombre de la entidad federativa en donde se registró la organización social ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
15 BIS.-	Datos de inscripción del instrumento legal realizado en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, pudiendo ser el número de folio, número de inscripción, foja, libro y sección.
16.-	Fecha del Diario Oficial de la Federación en la que se publica la Resolución Presidencial o la Sentencia del Tribunal Agrario (día, mes y año).
17.-	Anotar si el núcleo agrario fue dotado o fue reconocido o titulado en sus bienes comunales.
18.-	Fecha (día, mes y año) de publicación de resultados de la convocatoria.
19.-	Número de folio del Registro de la Resolución Presidencial o acta de asamblea de elección del Comisariado Ejidal o Comunal, del Registro Agrario.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
20.-	Objeto social con el que fue constituida la organización, como se establece en el acta constitutiva.
21.-	Domicilio fiscal de la organización social o núcleo agrario.
22.-	Area responsable en Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda.
23.-	Recursos que otorga la CDI a la organización social, con número y letra.
24.-	Recursos otorgados a la organización social por cada ministración, con número y letra.
25.-	Número de meses de cada ministración.
26.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
27.-	Insertar el texto correspondiente a los objetivos del proyecto aprobado.
28.-	Insertar el texto correspondiente a las metas cuantificables del proyecto aprobado.
29.-	Insertar texto de la cobertura aprobada por municipio y localidad.
30.-	Nombre del pueblo indígena al que pertenece el núcleo agrario.
31.-	Especificar número de beneficiarios del proyecto.
32.-	En los núcleos agrarios el número de personas que lo integran.
33.-	Insertar las denominaciones de las partidas aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
34.-	Insertar con número el costo de cada una de las partidas aprobadas.
35.-	Día, mes y año a partir de cuándo empieza a surtir efectos el convenio de concertación.
35 bis.-	Día, mes y año en la que concluye la vigencia del convenio de concertación.
36.-	Nombre de la ciudad y estado en donde se firma el convenio de concertación.
37.-	Día, mes y año en que se firma el convenio de concertación.
38.-	Número de folio del convenio de concertación asignado por la Delegación Estatal.
39.-	Año del ejercicio fiscal del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
40.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
41.-	Día, mes y año de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos vigentes.
42.-	Día, mes y año de la publicación en la página de internet de la CDI de la convocatoria.
43.-	Año en que concluye la vigencia del convenio de concertación.

Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

Nota 2: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.

FORMATO 11.5 MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA.

ADENDUM AL CONVENIO DE CONCERTACION DE FECHA ____ (1) ____ IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE FOLIO ____ (2) ____, DE FECHA ____ (3) ____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) ____ (4) ____, REPRESENTADA POR ____ (5) ____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA INSTANCIA EJECUTORA", Y POR OTRA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____ (6) ____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Los Lineamientos de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", establecen en el Anexo 1.A. la Guía de Operación y Procedimiento Implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la Justicia, que en caso de existir disponibilidad de recursos "LA COMISION" podrá ampliar hasta en un cuarenta por ciento, el monto aprobado una vez que se haya dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación.
- II. Con fecha ____ (3) ____ de 20__ (3) ___, fue celebrado el Convenio de Concertación en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" mediante el cual "LA COMISION" con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que éste lleve a cabo las acciones complementarias del proyecto denominado ____ (7) ____ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en la página de internet de "LA COMISION", de fecha ____ (8) ____ de 20__, dando origen a la firma del presente Convenio.

DECLARACIONES

I.- De "LA COMISION":

a) Que la ampliación de los recursos se otorgará a "LA INSTANCIA EJECUTORA" en virtud de que ésta ha demostrado un desarrollo del proyecto satisfactorio de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" vigentes, formalizándose los derechos y obligaciones de "LAS PARTES", dado que se han cumplido los objetivos y metas de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

II.- De "LAS PARTES":

- a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.
- b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente instrumento consiste en que "LA COMISION" aporte recursos federales adicionales a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que amplíe el desarrollo del proyecto denominado ____ (7) ____, mismo que se encuentra detallado en el Anexo III de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.- "LA COMISION" se obliga en términos de "LOS LINEAMIENTOS" a aportar por conducto de ____ (9) ____ de "LA COMISION" la ampliación de recursos por la cantidad de \$ ____ (10) ____ que será entregada a "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de una exhibición, mediante la expedición y entrega del recibo fiscal correspondiente (para los núcleos agrarios será mediante la expedición y entrega de recibos simples), en una tercera ministración.

I. \$ ____ (10) _____ correspondiente al apoyo único de ampliación de recursos, que tendrá como vigencia del ____ (11) ____ de ____ (11) ____ al 31 de diciembre de 20__ (11) ____.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente instrumento se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

TERCERA.- CUMPLIMIENTO DE “LOS LINEAMIENTOS”.- “LA INSTANCIA EJECUTORA” se sujetará al cumplimiento de “LOS LINEAMIENTOS” y a los términos del proyecto aprobado con base a la cobertura, objetivos y metas siguientes:

MATERIAS (12)

METAS (13)

COBERTURA (14)

ESTADOS:

MUNICIPIOS:

LOCALIDADES:

BENEFICIARIOS DIRECTOS: (15) HOMBRES Y MUJERES

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: (16) HOMBRES Y MUJERES

CUARTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir del día ____ (17) ____ de ____ (17) ____ de 20__ (17) ____ y se dará por concluido el día 31 de diciembre de 20__ (17) ____.

Leído el que fue el presente instrumento y enteradas “LAS PARTES” de su contenido, lo firman por cuadruplicado en la ____ (18) _____, a los ____ (19) _____ días del mes de ____ (19) _____ de 20__ (19).

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

Delegado(a) Estatal o Representante facultado/a.

C.

Representante Legal de la Institución
Académica o Asociación Civil
(En el caso de núcleos agrarios):

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Adendum del Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” ____ (4) _____ con número de Folio ____ (20) _____.

ANEXO IV AL ADENDUM QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, “LA COMISION” Y POR LA OTRA, (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) DENOMINADA “_____”
(4) _____”.

CONCEPTO (21)	COSTO (22)
VIATICOS/PASAJES	\$
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	\$
MATERIAL DE OFICINA	\$
MATERIAL DE IMPRESION	\$
CAPACITACION	\$
HONORARIOS	\$
MATERIAL DIDACTICO	\$
GASTOS DE DIFUSION	\$
MATERIAL INFORMATICO	\$
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	\$
TOTAL	\$

Enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de _____ (18) _____, a los ____ (19) _____ días del mes de _____ (19) _____ de 20__ (19).

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

C.

Delegado(a) Estatal o Representante de la CDI
facultado/a.

Representante Legal de la Institución Académica o
Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

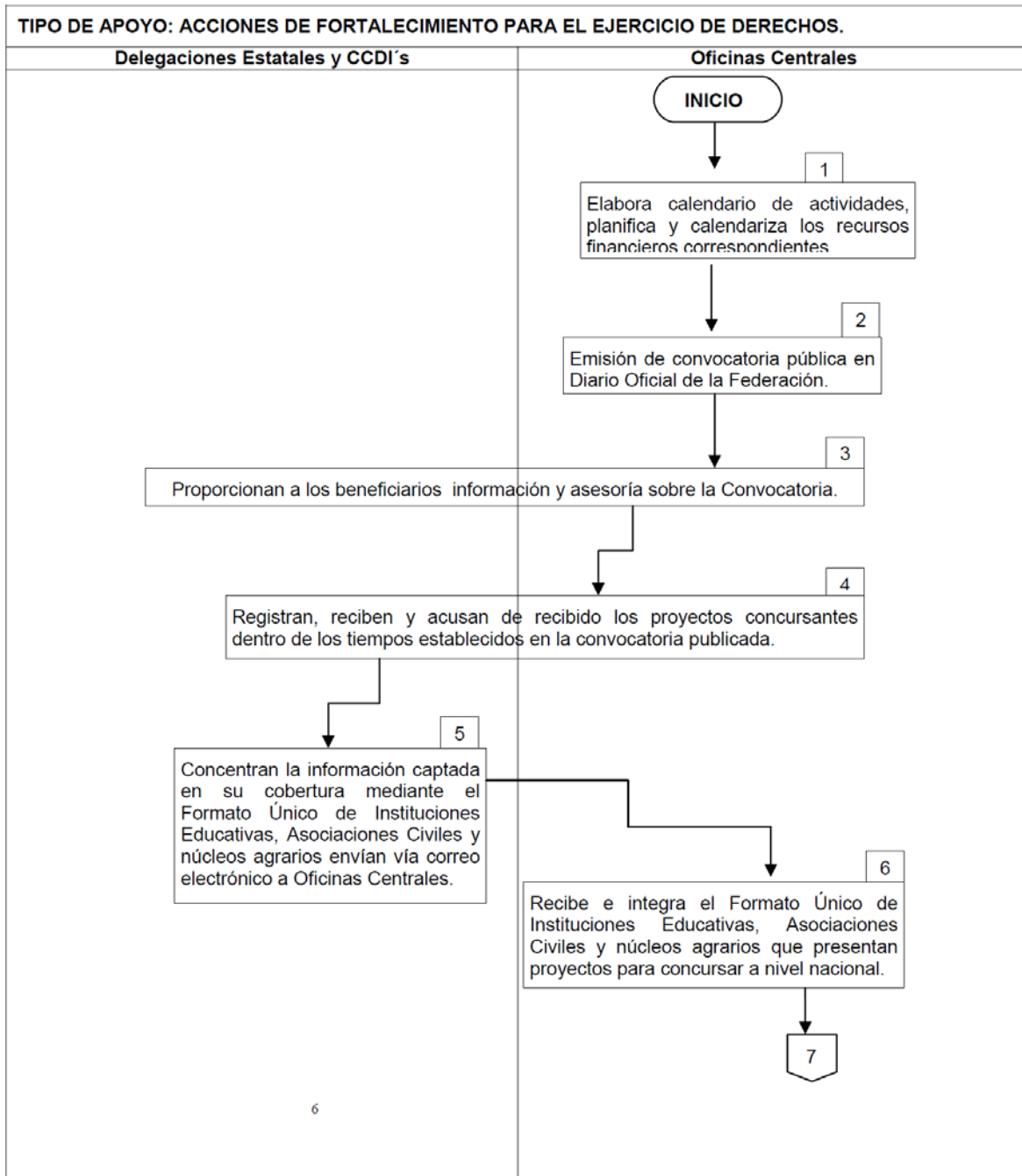
Estas firmas corresponden al ADENDUM celebrado entre “LA COMISION” y “LA INSTANCIA EJECUTORA” _____ (4) _____, como anexo del Convenio de Concertación con número de Folio _____ (20) _____.

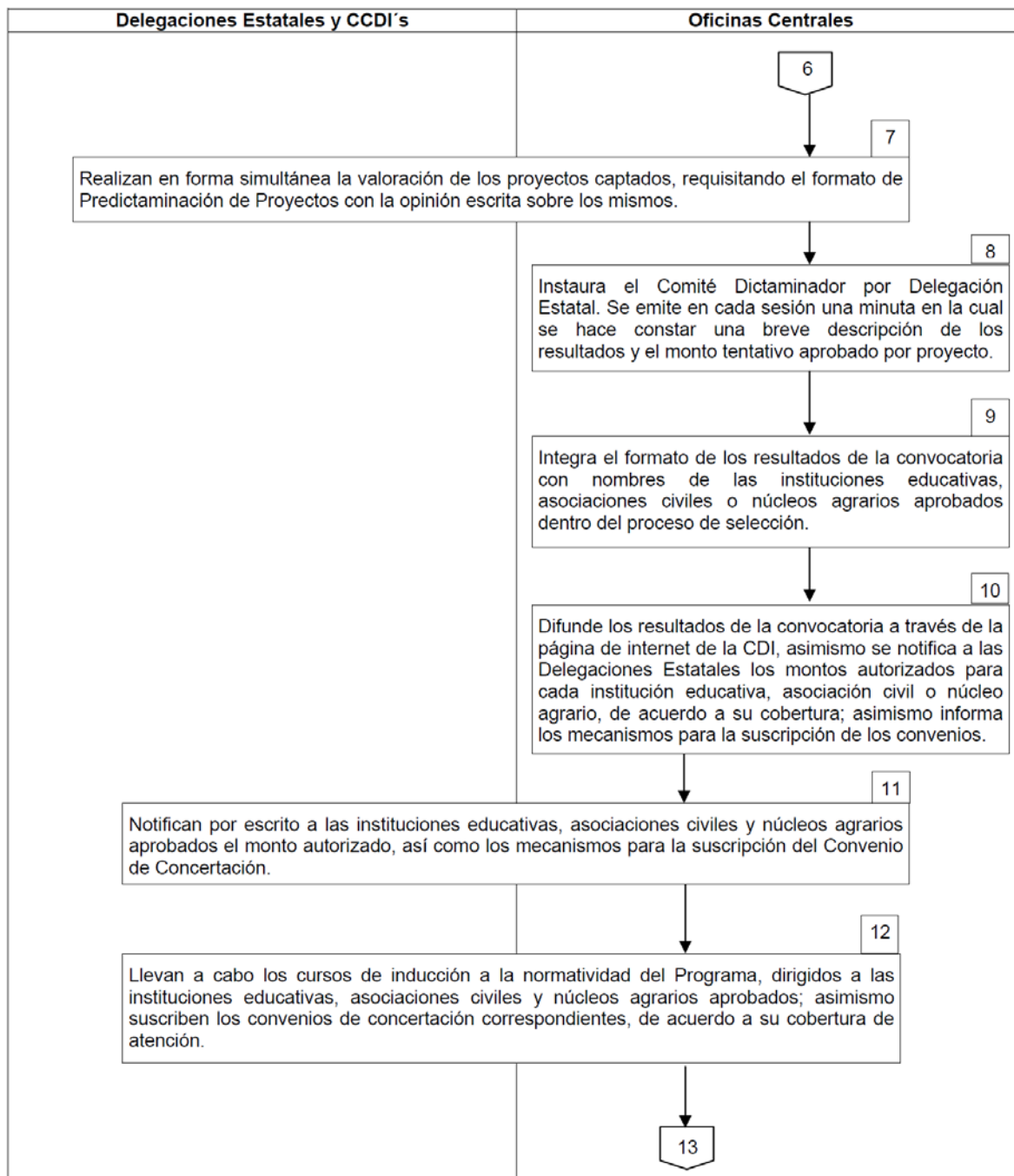
INSTRUCTIVO DE LLENADO**MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.**

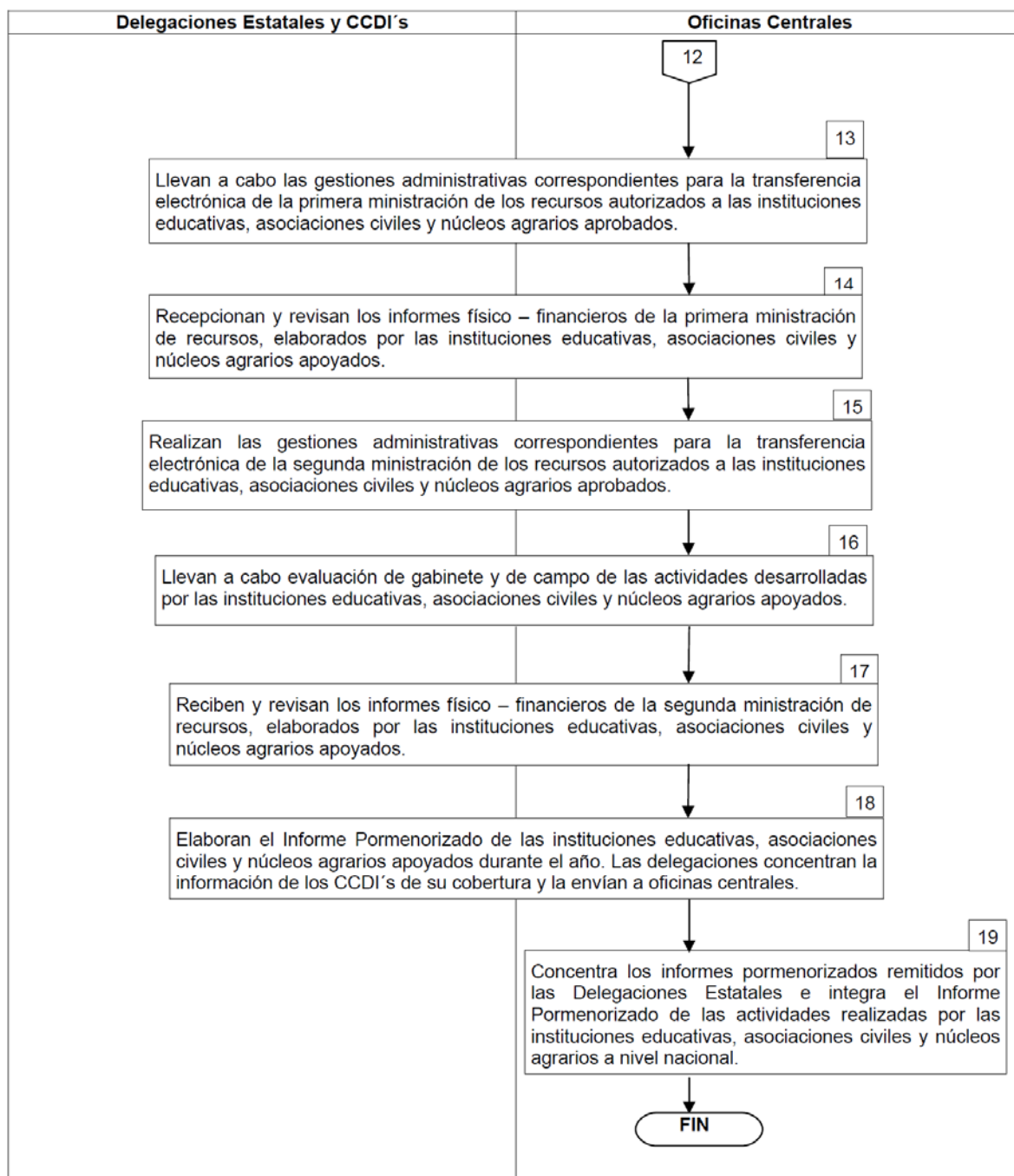
NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la Institución Académica, Asociación Civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la Institución Académica, Asociación Civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la Institución Académica, Asociación Civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la Institución Académica, Asociación Civil y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
6.-	Nombre y cargo del responsable en Delegado/a Estatal.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Día, mes y año de la publicación de los resultados en la página de la CDI.
9.-	Area responsable en Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda de acuerdo a la adscripción de la Institución Académica, Asociación Civil o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la Institución Académica, Asociación Civil o núcleo agrario (con número y letra).
11.-	Días, mes y año del periodo de vigencia del convenio modificatorio.
12.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
13.-	Insertar el texto correspondiente a las metas del proyecto de ampliación aprobado.
14.-	Insertar texto de la cobertura aprobada desglosada por municipio y localidad.
15.-	Especificar número de beneficiarios directos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
16.-	Especificar número de beneficiarios indirectos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
17.-	Días, mes y año del periodo en el que surtirá efecto el convenio modificatorio.
18.-	Ciudad y estado en el que se firma el convenio modificatorio.
19.-	Día, mes y año en el que se firma el convenio modificatorio.
20.-	Número de folio asignado al convenio modificatorio
21.-	Insertar las denominaciones de las partidas presupuestales aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
22.-	Insertar con número las cantidades de cada partida presupuestal aprobada.

Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

Nota 2: El Modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.

FORMATO 11.6 DIAGRAMA DE FLUJO







Anexo.1. B. 1.
Guía de Operación y Procedimiento
Excarcelación de Indígenas

1. Fundamento Legal: Numeral 3.3.2., inciso 2.1 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016”.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Excarcelación de Indígenas, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

El apoyo se otorgará a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos, de acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales aplicables, las solicitudes se atenderán conforme la disponibilidad presupuestal del programa que cumpla con lo siguiente:

- Que el posible beneficiario sea primodelincuente.
- Que proceda legalmente la libertad provisional o definitiva a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica) cubrir reparación del daño, multa, sanción pecuniaria o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias). La CDI aplicará una entrevista directa al (la) posible beneficiario(a) mediante el formato “Diagnóstico socio jurídico”. (Formato 7.1).
- Exista una opinión favorable de la autoridad de la comunidad en la que resida el posible beneficiario, cuando resulte necesario.
- Para el caso de las acciones que se realicen conjuntamente con las Entidades Federativas, en el marco de los Convenios de Coordinación que se suscriban, el Comité (conformado por Defensoría Pública, Consejo de la Judicatura, Fiscalía, CDI y Autoridades Penitenciarias) determinará los casos de indígenas que podrán ser revisados y en su caso apoyados por el Programa, para la excarcelación.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario cumplir los requisitos siguientes:

4.1. Excarcelación.

Presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido a la CDI, suscrita por el (la) posible beneficiario (a) o a través de otras personas) el cual deberá contener como mínimo:

- Nombre completo y ubicación del (la) posible beneficiario(a).
- Señalamiento de que el (la) posible beneficiario(a) cumple con alguno de los siguientes supuestos:
 - Se reconoce a sí mismo(a) como indígena; o
 - Hable alguna lengua indígena; o
 - Ser originario(a) de alguna localidad indígena, conforme al Sistema de Indicadores de la CDI según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente (www.cdi.gob.mx) y del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx); y
- Motivos por los que solicita el apoyo.

4.1.1. No ser reincidente

4.1.2. Cuando se trate de delitos que atenten contra las mujeres, niños, niñas y/o adolescentes así como para el caso de indígenas sentenciados por delitos graves se realizará un estudio socio-jurídico que permita determinar la acción institucional que resulte procedente.

4.2. Jornadas de Excarcelación.

Las jornadas de excarcelación se llevarán a cabo a través de la suscripción de convenios de coordinación con los gobiernos estatales, con el propósito de que participen las instancias responsables de la operación del sistema de justicia penal, para llevar a cabo la revisión de expedientes penales en los que se encuentren involucradas personas indígenas, para determinar el apoyo institucional que resulte pertinente, incluyendo la excarcelación, en términos de la normatividad aplicable.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Excarcelación de indígenas.	Se otorgará apoyo económico para la libertad provisional o definitiva de los (las) posibles beneficiarios (as), a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, multa, sanción pecuniaria) o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias)	Monto máximo de apoyo será por la cantidad de \$80,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.),
Jornadas Estatales de Excarcelación	Se llevarán a cabo a través de la suscripción de convenios de coordinación que celebre la CDI con las instancias responsables de la operación del sistema de justicia penal en las entidades federativas, para llevar a cabo la revisión de causas penales en los que se encuentren involucradas personas indígenas, para promover el debido proceso y determinar el apoyo institucional que resulte pertinente, incluyendo la excarcelación, en términos de la normatividad aplicable.	

Procedimiento:**6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.**

- 6.1.1.** El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.1.2.** El área responsable propondrá la distribución del presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.
- 6.1.3.** El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 6.1.4.** Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.
- 6.1.5.** El área responsable, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.**6.2.1. Excarcelación de Indígenas.**

Se otorgarán los apoyos a petición de parte, conforme a lo siguiente:

- a)** Se recibe solicitud de apoyo en la unidad administrativa de la CDI correspondiente, conforme a lo señalado en el inciso 4.1.2 de los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en el numerales 3 y 4 de este documento.

A partir de la hora y fecha en que se reciba formalmente la solicitud, en caso necesario, la CDI dispone de cinco días hábiles para notificar y requerir al solicitante que amplíe o precise la información proporcionada.

El peticionario dispone de cinco días hábiles, a partir de la notificación que al efecto se lleve a cabo, para que amplíe o precise su información.

- b) Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se dé por recibida satisfactoriamente la solicitud, a través del formato denominado “Diagnóstico socio-jurídico” (Formato 7.1) la CDI entrevistará al (la) posible beneficiario(a) con la finalidad de conocer su situación social, jurídica, cultural y económica; así como verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. La Unidad administrativa responsable (Delegación estatal) remitirá al área responsable en oficinas centrales cada caso, en los formatos establecidos para ello, exponiendo las particularidades del mismo, proponiendo el apoyo institucional que estime procedente. En un término de 3 días hábiles, se analizará la propuesta y se emitirá un pronunciamiento sobre la pertinencia de la acción institucional propuesta por la Delegación.

En caso necesario, el (la) posible beneficiario(a) autorizará por escrito al servidor público de la CDI que corresponda, para que acceda a los autos, sin revocar al defensor público.

- c) Con la información recabada y en caso de que el (la) posible beneficiario(a) cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles contados a partir de que se reciba formalmente la solicitud, siempre que los plazos legales así lo permitan, la CDI de acuerdo al análisis realizado al caso concreto, podrá otorgar hasta el 100% del apoyo en esta modalidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 inciso, 4.1 de la presente guía. En caso de no cumplir con lo establecido en los presentes Lineamientos, se notificará por escrito al (la) peticionario(a) la improcedencia del apoyo dentro del plazo señalado en este inciso.

En caso de que el monto de la garantía sea superior a la cantidad establecida en el numeral 5 de la presente guía, de conformidad con la legislación procesal vigente, la CDI, en coadyuvancia con la defensoría pública, promoverá ante la instancia competente la reducción del mismo. Tratándose de sanciones pecuniarias, se podrá realizar la gestión de la condonación o de la prescripción, según corresponda.

Cuando jurídicamente resulte procedente la recuperación de la garantía exhibida, la CDI realizará las gestiones de recuperación ante la instancia correspondiente con la finalidad de reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE). Para lo anterior, el beneficiario o su defensor (a) público (a), tendrán que establecer en el escrito por el que se deposita la garantía ante la autoridad competente o, en su caso, de acuerdo a las tecnologías de la información que los recursos económicos fueron aportados por la CDI, ya sea en su totalidad o parcialmente.

En los casos de indiciados, procesados, imputados, acusados, que hayan sido apoyados por la CDI, cuyos asuntos concluyan con una sentencia condenatoria que conceda algún beneficio sustitutivo de la pena privativa de la libertad que requiera la exhibición de alguna garantía, se podrán aplicar montos complementarios, siempre que no se rebase el monto máximo de apoyo establecido en el numeral 5 de la presente guía.

6.2.2. Jornadas de Excarcelación de Indígenas.

Las jornadas de excarcelación de indígenas se llevarán a cabo en los términos y condiciones que se estipulen en cada entidad federativa con la que se suscriban los convenios de coordinación respectivos para llevar a cabo la revisión de causas penales para la excarcelación de indígenas y para promover el debido proceso. La CDI podrá incorporar a la actividad descrita a los Abogados (as) Indígenas Bilingües integrantes del Padrón, e intérpretes-traductores en lenguas indígenas en términos de los convenios que se suscriban.

6.3. Revisión de causas penales.

Se suscribirán convenios de coordinación con las instancias locales responsables de la operación del sistema de justicia penal en las entidades federativas para la revisión de causas penales.

Asimismo, se suscribirán convenios de concertación con Abogados (as) Indígenas Bilingües, en los que se precisarán las particularidades de su intervención, derechos y obligaciones, precisando la obligación de comprobar los recursos que la CDI le proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación cuando tenga que trasladarse a otro lugar distinto al de residencia de éste. (Formatos 7.2).

6.4. Integración de Expedientes.

6.4.1 Excarcelación de Indígenas.

Para un mejor control de los asuntos atendidos y a fin de estar en posibilidad de dar respuesta a diversos requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, la instancia ejecutora integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

A) Para antes de la entrada en vigor de la reforma constitucional en materia penal (18 de junio de 2016)

- 1.- Solicitud de apoyo.
- 2.- Copia del acuerdo emitido por la autoridad competente, por el que se concede la libertad al posible beneficiario.
- 3.- Copia del escrito por el que se exhibe la garantía impuesta por la autoridad competente, en el que invariablemente conste la cantidad de recursos económicos que aporta la CDI.
- 4.- Copia del acuerdo por el que se ordena la libertad.
- 5.- Diagnóstico socio-jurídico debidamente requisitado en el que se precise la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.
- 6.- Escrito por el que el posible beneficiario autoriza al servidor público de la CDI competente, el acceso a los autos.
- 7.- En caso de improcedencia del apoyo, se integrará copia del acuse de recibo de la notificación por la que se hizo del conocimiento al solicitante la causa de improcedencia.

B) Para después de la entrada en vigor de la reforma constitucional en materia penal (18 de junio de 2016)

- 1.- Solicitud de apoyo.
- 2.- Diagnóstico socio-jurídico debidamente requisitado en el que se precise la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.
- 3.- Evidencia documental o técnica (a través de cualquier medio permitido dentro de tecnologías de la información)
- 4.- En caso de improcedencia del apoyo, se integrará copia del acuse de recibo de la notificación por la que se hizo del conocimiento al solicitante la causa de improcedencia.
- 5.- Copia del acuerdo por el que se ordena la libertad.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir informes al área responsable de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por las áreas competentes.

Como parte del seguimiento en la ejecución de este programa las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena formularán y presentarán informes cuatrimestrales al área responsable en oficinas centrales, en los que se describa la recuperación de garantías que se lleven a cabo, cuando la situación jurídica del caso específico lo permita; en términos de lo dispuesto por el artículo 75 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos económicos recuperados se reintegrarán a la TESOFE de acuerdo a lo previsto en el artículo 54, párrafo tercero de la ley referida.

7. Formatos.**EXCARCELACION DE INDIGENAS
(FORMATO 7.1)
DIAGNOSTICO SOCIO-JURIDICO**

Estado: _____

Centro de Reclusión: _____

Pueblo Indígena: _____

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (S)

Edad: _____	Fecha de Nacimiento: _____	día	mes	año

Lugar de Nacimiento: _____	Localidad	Municipio	Distrito	Estado

Estado civil: _____ Acta de nacimiento Si ☐ No ☐Género: Masculino ☐ Femenino ☐ R.F.C.: _____ CURP: _____

Escolaridad en el exterior: _____

Ocupación en el exterior: _____

En caso de ser campesino especificar régimen de tenencia: _____

Cuál era su ingreso económico: \$ _____

Lugar de residencia: _____	Localidad	Municipio	Distrito	Delegación	Estado	Código Postal

Tiempo de residencia en ese lugar: _____

Lengua indígena que habla o entiende: _____

Religión: _____

II. Situación jurídica

Delito(s): _____

Modalidad (es): _____

Juzgado: _____	Proceso carpeta de investigación	y/o de _____

Etapa procesal: _____

Sala penal o tribunal de circuito: _____ Toca penal: _____

Resolución: Confirmó ☐ Modificó ☐ Revocó ☐

En qué términos: _____

Fuero común

Procesado

☐**Fuero federal**

Procesado

☐

Sentenciado

☐

Sentenciado

☐

Sentencia: (1o. Inst):

Años**Meses****Días**

Sentencia: (2o. Inst):

Años**Meses****Días**

Multa

R.D.

Fecha de detención:

Día**Mes****Año**

Tiempo purgado:

Años**Meses****Días**

Amparo:

Sí ☐Directo ☐Indirecto ☐No ☐

No.:

Autoridad:

Resolución:

No.:

Autoridad:

Resolución:

Defensor:

Oficio

☐

Bilingüe

☐

Particular

☐

Bilingüe

☐

Durante su detención o proceso fue asistido por un intérprete-traductor:

Sí ☐No ☐

Coacusados:

Sí ☐No ☐

¿Tipo de relación?

Nombre(s) de(l) (los) coacusado(s) y situación legal:

Datos de la víctima

Nombre:

Edad:

Relación:

III. Datos socioeconómicos

Número de dependientes económicos:

|1|

Alimentación básica de la familia:

Vivienda:

Propia

☐

Rentada

☐

Prestada

☐

Material de construcción de la vivienda:

Concreto

☐

Lamina

☐

Madera

☐

Cartón

☐

Adobe

☐

Otro(s):

Distribución de la vivienda

Número de cuartos para dormir: _____

Cocina

☐

Baño

☐

Letrina

☐

Fosa séptica

☐

Otro(s): _____

Mobiliario:

Camas

☐

Mesa

☐

Sillas

☐

Televisión

☐

Estufa

☐

Radiograbadora:

☐

Plancha

☐

Parrilla

☐

Petates

☐

Fogón

☐

Otro(s): _____

IV. Medio e infraestructura social

Servicios públicos

Agua ☐Luz ☐Pavimentación ☐Drenaje ☐Transportes ☐Escuelas ☐Clínicas de salud ☐Mercados ☐Templo ☐Panteón ☐

Servicios médicos que utilizan:

Clínica de salud ☐IMSS ☐Medico tradicional ☐

Otros: _____

¿Qué tipo de fiestas acostumbran festejar y celebrar en su comunidad?: _____

Describa una de ellas: _____

Ha ocupado algún cargo en su comunidad:

Sí ☐No ☐

¿Cuál o cuáles y su periodo? _____

¿Cuál es la autoridad principal de su comunidad de origen?

Presidente Municipal

☐

Agente Municipal

☐

Agencia de Policía

☐

Autoridad tradicional

☐

Desconoce

☐

Otra(s): _____

¿Cuál es la actividad de trabajo más importante en su comunidad?: _____

¿En alguna ocasión ha salido o dejado su comunidad aparte de ésta en la que se encuentra detenido?

Sí ☐No ☐

(En caso afirmativo)

¿A qué lugar? _____

¿Cuánto tiempo? _____

¿Por qué razón? _____

¿Cuántas veces? _____

V. Antecedentes penalesSí ☐No ☐

Delito(s): _____

Fuero:

Común ☐Federal ☐Ambos ☐

Juzgado(s): _____ Proceso(s): _____

Centro de reclusión: _____

Tipo de libertad: _____

VI. Antecedentes criminológicos

Antecedentes criminológicos familiares:

Sí ☐ Quién(es): _____No ☐

Consume usted alguna droga:

Sí ☐ Cuál(es): _____No ☐Cuenta con cicatrices: Sí ☐ Por qué: _____ No ☐

¿Al momento de la comisión del delito se encontraba bajo los efectos de algún estimulante?

No ☐Sí ☐Alcohol ☐Marihuana ☐Cocaína ☐

Otro(s): _____

VII. Vida en reclusión

Participa o ha participado en actividades educativas:

Sí ☐No ☐

Nivel o grado: _____

Trabajos desempeñados en prisión: _____

Recibe algún pago por su trabajo:

Sí ☐

Cuánto: _____

No ☐

Periodicidad: _____

Qué descuentos se aplican a su pago: _____

Correctivos disciplinarios:

Sí ☐No ☐

En que consistieron: _____

Cuándo: _____

Por qué: _____

Recibe visita familiar:

Sí ☐

Periodicidad: _____

Quién: _____

No ☐

Recibe visita conyugal:

Sí ☐

Periodicidad: _____

No ☐

Mantiene comunicación con sus familiares y amigos:

Sí ☐

¿Cuál es la vía?

No ☐

Participa en otras actividades:

Sí ☐No ☐

Cuáles:

Deportivas ☐Religiosas ☐Artísticas: ☐

Otra(s): _____

VIII. ¿Por qué se encuentra detenido? (versión del delito)

¿Cómo se alteró su vida y la de su familia a partir de su detención?

Expectativas: _____

IX. Propuesta de atención**Tipo y monto de apoyo solicitado total \$**

Libertad provisional bajo caución

☐

Medida cautelar económica

☐

Acuerdo reparatorio

☐

Sustitutivo penal (precisar cuál)

☐

Sanción pecuniaria

☐

Reparación del daño (moral)

☐

Reparación del daño (material)

☐

Beneficio de libertad anticipada

☐

Traslado a qué centro de reclusión:

Asistencia social (de qué tipo)

Otras:

X. Observaciones (determinación de procedencia o improcedencia del apoyo institucional)

Los datos personales proporcionados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales: "Registro de Libertades", con fundamento en los artículos 3 fracción II, 18 fracciones I y II y 43 párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 38 y 47 de su Reglamento y artículos Décimo, Decimoséptimo y Decimoctavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Las Unidades Administrativas responsables del manejo de esta información, son la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia y Delegaciones de la CDI. El domicilio en el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección de los mismos, es la avenida México-Coyoacán No. 343, piso 2, en la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal

Nombre y Firma del entrevistador (CDI)

Nombre y firma del entrevistado (titular de los datos)

Fecha:

FORMATO 7.2. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA ABOGADOS INDIGENAS BILINGÜES.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE _____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE ABOGADO INDIGENA BILINGÜE, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ABOGADO", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _ (5) _ de (5) _____ de 20__ (5) __, establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Con fecha _ (6) _ de _ (6) _ de 20__ (6) __, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1** Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3** Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número _ (7) _ de fecha _ (8) _ de _ (9) _ de _ (10) __, pasada ante el Notario número _ (11) _ de _ (12) __, Estado de _ (13) __, Licenciado _____ (14) _____.
- I.4** Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (15) _____.

II. De "EL ABOGADO"

- II.1** Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado _____ (16) _____, en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en _____ (17) _____, y que en este acto se identifica con _____ (18) _____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita la profesión de Licenciado en Derecho, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.
- II.2** Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (19) _____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "EL ABOGADO", para apoyar en la ejecución del tipo de apoyo Excarcelación de Indígenas, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de \$ -----.00 (----- PESOS 00/100 M.N.) a "EL ABOGADO" mediante la firma del recibo correspondiente, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal vigente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- a) Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____ (20) _____ de la cuenta _____ (21) _____, a cargo de la institución bancaria denominada _____ (22) _____ o;

Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número (23) de la institución bancaria denominada (24) a nombre de (25), previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL ABOGADO”: Por su parte “EL ABOGADO” se compromete a:

- a) Realizar acciones vinculadas a la Excarcelación de Indígenas y la actualización del Diagnóstico de la Población indígena Privada de la Libertad.
- b) Capturar y sistematizar la información del Diagnóstico.
- c) Apoyar en las gestiones de excarcelación ante las autoridades administrativas y judiciales, previa revisión y análisis de las solicitudes de los indígenas privados de la libertad, advirtiéndolo sobre la posible procedencia o no del apoyo institucional, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proporcionar orientación legal a los beneficiarios en el marco del Proyecto.
- f) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- g) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan en los centros de reclusión que visite.

QUINTA.- DERECHOS DE “EL ABOGADO”: “EL ABOGADO” tendrá los siguientes derechos:

- a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.
- b) Recibir asesoría y orientación para el cumplimiento de los objetivos del tipo de apoyo Excarcelación de Indígenas.

SEXTA.- SUSPENSION DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a “EL ABOGADO” el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para “LA COMISION”.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: “EL ABOGADO” en su carácter de persona ajena a “LA COMISION”, es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y “LA COMISION”.

OCTAVA.- BUENA FE: “LAS PARTES” declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA - AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA. - SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA .- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día (26) de (27) de 20(28) hasta el día (29) de (30) de 20(31).

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de (32) el (33) del mes de (34) de 20(35).

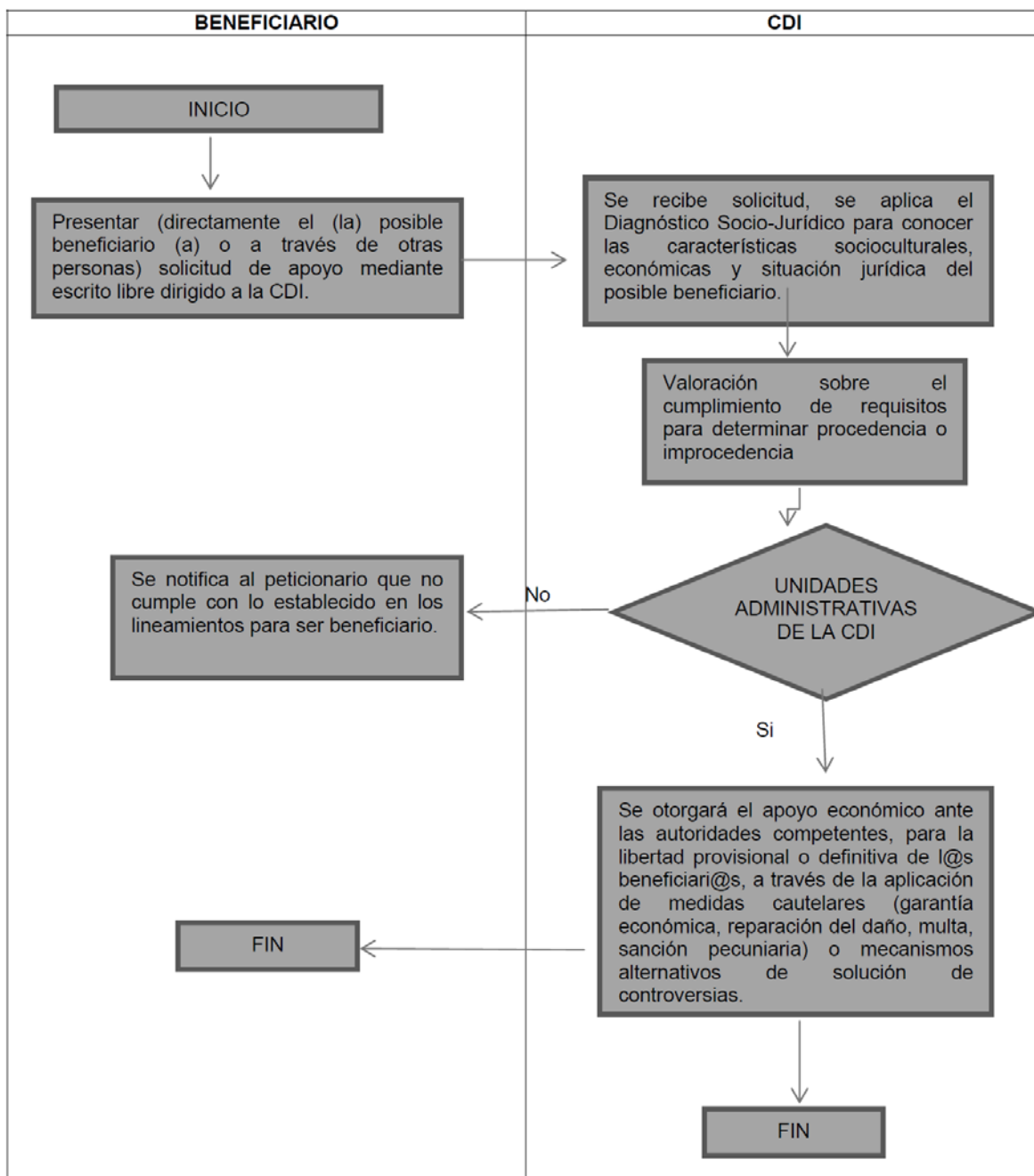
Por “LA COMISION”

“EL ABOGADO”

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Abogados Indígenas Bilingües.	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de "EL ABOGADO".
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2016".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario "EL ABOGADO".
17.	Carrera Profesional que cursó "EL ABOGADO".
18.	Identificación oficial exhibida.
19.	Domicilio de "EL ABOGADO" (calle, número, colonia, C.P., etc.)
20.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
21.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a "EL ABOGADO".
22.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
23.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Cuenta CLABE de "EL ABOGADO". en la que se depositarán los recursos.
25.	Nombre de la Institución bancaria donde "EL ABOGADO" tiene habilitada su cuenta.
26.	Precisar el día de inicio de actividad de "EL ABOGADO".
27.	Precisar el mes de inicio de la actividad de "EL ABOGADO".
28.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
29.	Precisar el día de término de la actividad de "EL ABOGADO".
30.	Precisar el mes de término de la actividad de "EL ABOGADO".
31.	Precisar el año que corresponda.
32.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
33.	Día de la firma del convenio.
34.	Mes de la firma del convenio.
35.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" en cada una de sus fojas en la parte inferior.



**Anexo 1. B. 2****Guía de Operación y Procedimiento****Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.**

1. Fundamento Legal: Numerales 3.3.2, inciso 2.2 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016”.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios: Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1. Intérpretes-traductores en lenguas indígenas ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativa, para auxiliar en su función en la atención a la población indígena.

4. Requisitos:

Para que la CDI proponga a éstos se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Que exista disponibilidad de un intérprete-traductor de la lengua y variante lingüística requerida.
- b) Que exista suficiencia presupuestal.
- c) Que la autoridad competente en materia jurisdiccional o administrativa formule por escrito su requerimiento, para cada diligencia, en el que se precise estado, municipio y localidad de la persona que sea asistida, para identificar la lengua indígena y variante lingüística de la persona.
- d) Que entre la fecha de recepción formal de la solicitud y el desahogo de la diligencia respectiva, medien cuando menos tres días hábiles para la atención del mismo.

A falta de cualquiera de los requisitos antes descritos, resultará la improcedencia del apoyo, misma que se notificará por escrito a la autoridad peticionaria, haciéndole saber la causa de la misma.

Las características y el perfil del intérprete-traductor en lengua indígena ante autoridad jurisdiccional o administrativa, serán los siguientes:

- Que, de preferencia, hable la lengua indígena de la localidad de origen de la persona indígena que requiere del apoyo.
- Preferentemente, que se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas (<http://panitli.inali.gob.mx/>), esté certificado o reconocido como intérprete-traductor de una lengua indígena, por parte de alguna institución oficial con atribuciones para expedirlo.
- De preferencia, posea experiencia como intérprete-traductor ante instancias jurisdiccionales o administrativas.

5. Descripción del Concepto de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativas para auxiliarlas en su función para la atención de la población indígena.	Los intérpretes-traductores por su participación en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el monto de \$1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 M.N.). En caso de que el intérprete-traductor requiera trasladarse fuera de su lugar de residencia para el desempeño de sus actividades, se destinarán recursos para cubrir gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, considerando un monto diario de \$870.00. Respecto a los gastos de transporte se sujetará a las particularidades del caso. Tratándose de traducción escrita, por cada hoja se apoyará con el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Procedimiento:**6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.**

- 6.1.1. El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.1.2. El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.
- 6.1.3. El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 6.1.4. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.
- 6.1.5. El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.**6.2.1. Interpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.**

Se otorgará este apoyo, conforme a lo siguiente:

- a) El apoyo a indígenas a través de la intervención de intérpretes-traductores en su lengua materna se realizará a partir de que la CDI reciba la petición que por escrito formule la instancia competente (jurisdiccional o administrativa), en el que se precise lugar, día y hora en que se llevará a cabo la audiencia o la diligencia respectiva.
- b) La CDI revisará que se encuentre en condiciones de intervenir un intérprete-traductor en la lengua y variante requerida, así como la disponibilidad presupuestal.

De resultar procedente, la CDI propone al intérprete-traductor ante la instancia solicitante.

- c) En su caso, se firma el Convenio de Concertación correspondiente.

Si no se ubica al intérprete-traductor con las características requeridas o se carece de suficiencia presupuestal, se notificará por escrito a la autoridad solicitante la imposibilidad para proporcionar el apoyo, dentro del plazo legal indicado en el requerimiento.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de Intérpretes-Traductores en lenguas indígenas se deberá suscribir el convenio de concertación respectivo en el que se precisará las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones, precisando la obligación de comprobar los recursos que la CDI le proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación cuando resulte necesario trasladarse al lugar distinto al de residencia habitual. (Formato 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.**6.4.1 Apoyo a Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.**

Para un mejor control de los servicios proporcionados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, se integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Copia del acuerdo de la autoridad por la que requiere el apoyo de un intérprete-traductor.
- Escrito por el que se le comunica al intérprete-traductor su designación, precisando lugar, día y hora de la diligencia, suscrito por el servidor público competente de la CDI.
- Escrito dirigido a la autoridad requirente, suscrito por el servidor público competente de la CDI, por el que se propone al intérprete-traductor.
- Copia de la diligencia en la que se desahoga el requerimiento judicial o del documento en materia administrativa en donde conste la participación de dicho intérprete-traductor, precisando la hora de inicio y cierre.
- Copia de la identificación oficial y, en su caso, copia de la acreditación como tal emitida por la institución competente.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Convenio de concertación y copia del recibo que ampare el monto de recursos económicos proporcionados por la CDI al intérprete-traductor.
- Comprobantes con los que se acredite el gasto derivado de la atención del requerimiento foráneo (transporte, alimento y hospedaje) y, en su caso, la justificación de los que no estén disponibles.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir informes al área responsable en oficinas centrales de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por los órganos fiscalizadores.

7. FORMATOS

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA INTERPRETES – TRADUCTORES EN LENGUAS INDIGENAS.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA COMISION”, REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE INTERPRETE-TRADUCTOR EN LENGUA INDIGENA, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”, MISMO QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”, INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _ (5) _ de (5) _____ de 20__ (5) __, establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Que con fecha __ (6) __ de ____ (6) ____ de 20__ (6) __, “LA COMISION” publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2016”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”, destacando que uno de sus objetivos específicos es el de contribuir a que la población indígena se encuentre en condiciones de comunicación en su lengua ante la autoridad jurisdiccional o administrativa.

TERCERO.- De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”, el apoyo a intérpretes-traductores se llevará a cabo en atención a la solicitud formulada por la instancia competente, en términos del numeral 6.2.1. de la Guía de Operación y Procedimiento para los Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que su representante, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____ (7) ____ de fecha _ (8) _ de __ (9) _ de __ (10) __, pasada ante el Notario número _ (11) _ de ____ (12) __, Estado de __ (13) __, Licenciado ____ (14) ____.

I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (15) ____.

II. De “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”

II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado ____ (16) __, hablante de la lengua ____ (17) __, que actúa con el carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, en pleno ejercicio de sus derechos, y que en este acto se identifica con ____ (18) __, documento oficial con fotografía que se agrega al presente instrumento en copia fotostática como anexo 1.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(19)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, las partes tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que “LA COMISION” apoye al C._____(20)_____, de acuerdo con los numerales 3.3.2. de “LOS LINEAMIENTOS” y 6.2.1. de la Guía de Operación y Procedimiento para los Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas para proporcionar el apoyo institucional a “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” en su carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, respecto a la atención del requerimiento formulado por _____(21)_____ (instancia competente) el día _____(22)_____ de _____(23)_____ de 20 _____(24), en _____(25)_____(lugar)_____.

SEGUNDA.- APORTACION: “LA COMISION” se compromete a aportar la cantidad de _____(26)_____ (____(27)_____ 00/100 moneda nacional) que se entrega a “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”, mediante la expedición y firma del recibo correspondiente para cumplir con el apoyo solicitado.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio “LA COMISION” se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- b) Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(28)_____ de la cuenta _____(29)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(30)_____ o;
- c) Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____(31)_____ de la institución bancaria denominada _____(32)_____ a nombre de _____(33)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”: Por su parte “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” se compromete a:

- a) Aceptar y protestar el cargo, consecuentemente, realizar las actividades solicitadas por la instancia competente
- b) Presentar en tiempo y forma a la unidad administrativa _____(34)_____ la documentación comprobatoria de los recursos económicos otorgados.
- c) Reintegrar a “LA COMISION”, en un plazo máximo de 5 días hábiles, los recursos no comprobados, cuando se trate de asuntos foráneos y/o del desahogo de diligencias, previamente programadas.
- d) Presentar la documentación comprobatoria de la actividad realizada en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que haya prestado el apoyo; en caso contrario, no se le cubrirá el apoyo correspondiente.

QUINTA.- INCUMPLIMIENTO DE “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”: Ante el incumplimiento de las disposiciones pactadas en el presente instrumento, “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” se hará acreedor a las siguientes medidas:

- a) Aceptado y protestado el cargo se compromete a realizar las actividades solicitadas por la instancia competente y en caso de no hacerlo, por causa injustificada, se hará acreedor a las sanciones que la misma le imponga en términos de la legislación de la materia.

- b) Cuando por causas injustificadas, imputables a “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”, no se cumpla en tiempo y forma con el requerimiento formulado por la instancia competente, no se entregará el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda y “LOS LINEAMIENTOS”. Asimismo, no será considerado para atender requerimientos posteriores.
- c) En caso de incumplimiento de las cláusulas de este instrumento, deberá devolver a “LA COMISION” los recursos económicos que se le hayan otorgado para atender requerimientos foráneos (transporte, hospedaje y alimentación).

SEXTA.- RELACION LABORAL: “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” en su carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativa, y persona ajena a “LA COMISION”, es el único responsable en el cumplimiento del requerimiento formulado por la instancia competente, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y “LA COMISION”, y no se constituirá ésta como patrón sustituto o solidario en términos de la legislación laboral aplicable.

SEPTIMA.- BUENA FE: “LAS PARTES” declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo; que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

OCTAVA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

NOVENA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA PRIMERA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento del requerimiento formulado por la instancia competente.

DECIMA TERCERA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

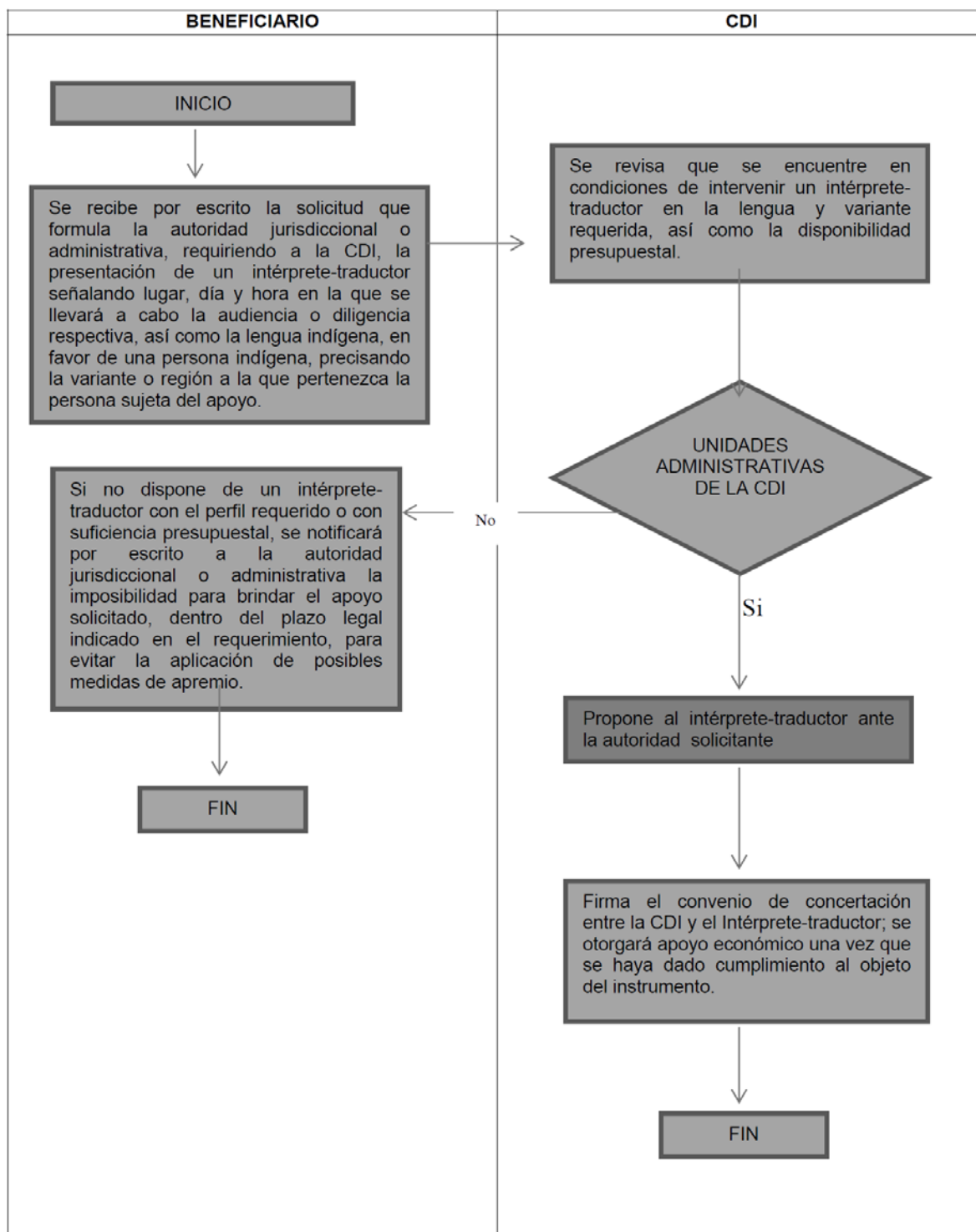
Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ____ (35) ____ (lugar) ____ el ____ (36) ____ del mes de ____ (37) ____ de 20 ____ (38) ____.

Por “LA COMISION”

“EL INTERPRETE-TRADUCTOR”

Nota. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo del intérprete-traductor.
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2016".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre y apellidos del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
16.	Entidad Federativa de origen.
17.	Lengua indígena y su variante.
18.	Señalar documento de identificación oficial.
19.	Describir la ubicación correcta del domicilio que proporcione el intérprete-traductor.
20.	Nombre de la persona a la que asistirá el intérprete-traductor.
21.	Nombre del funcionario, cargo y lugar de adscripción de la "Instancia competente" que ha requerido al (la) intérprete-traductor(a).
22.	Día en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
23.	Mes en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
24.	Año en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
25.	Lugar en el que se llevará a cabo la audiencia o diligencia.
26.	Especificar el monto en número del apoyo económico que se otorga.
27.	Especificar el monto con letra del apoyo económico que se otorga.
28.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo al intérprete-traductor.
29.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
30.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
31.	Cuenta CLABE del intérprete-traductor en la que se depositarán los recursos.
32.	Nombre de la Institución bancaria donde el intérprete-traductor tiene habilitada su cuenta.
33.	Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.
34.	Delegación Estatal de la CDI.
35.	Lugar en el que se firma el convenio.
36.	Día de la firma del convenio.
37.	Mes de la firma del convenio.
38.	Año de la firma del convenio.





Anexo 1. B. 3
Guía de Operación y Procedimiento
Peritajes en materia Antropológica/cultural.

1. Fundamento Legal: Numerales 3.3.2, inciso 2.3 del "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016".

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Peritajes en materia Antropológica/cultural, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1 Peritaje en materia antropológica/cultural

Para que la CDI atienda los requerimientos formulados por las instancias que operan el sistema de justicia penal respecto a peritajes en materia antropológica/cultural, es necesario que exista suficiencia presupuestal, requerimiento escrito y la disponibilidad del perito para llevar a cabo esta acción. Este apoyo se proporcionará con recursos humanos y financieros propios de la CDI.

Tratándose de peritajes en materia antropológica/cultural cuya naturaleza del asunto sea de carácter colectivo, se suscribirán convenios de concertación con profesionistas que cubran el perfil, de probada experiencia en esta materia, en el que se establecerán montos, derechos y obligaciones.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario cumplir los requisitos siguientes:

Para los casos de indígenas que tengan el carácter de indiciados, imputados, acusados, procesados o sentenciados, en los que la CDI sea requerida por autoridad competente para presentar peritajes en materia antropológica/cultural será necesario contar con una solicitud dirigida a la CDI formulada por autoridad competente.

En el caso de los peritajes antropológico/cultural en materia colectiva se requiere la petición por escrito de la autoridad jurisdiccional o administrativa dirigida a la CDI.

La CDI valorará la disponibilidad presupuestal así como que las personas que sean propuestas cumplan con el perfil requerido.

Una vez satisfecho lo anterior, se firmará del convenio de concertación respectivo.

5. Descripción del Concepto de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Peritajes en Materia Antropológica/Cultural.	Elaboración y presentación de Peritajes antropológicos/culturales.	Los peritajes en materia antropológica/cultural se realizarán mediante dos vías: 1. Con recursos humanos y financieros propios de la CDI. 2. A través de profesionistas que cubran los perfiles requeridos por la autoridad, de probada experiencia en la elaboración de peritajes antropológicos, a través de la firma de convenios de concertación.

Procedimiento:**6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.**

- 6.1.1.** El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.1.2.** El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.
- 6.1.3.** El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 6.1.4.** Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.
- 6.1.5.** El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.**6.2.1. Peritajes en Materia Antropológica/Cultural.**

La CDI proporcionará este apoyo, conforme a lo siguiente:

1. Que la autoridad competente formule por escrito el requerimiento, en el que se precisen los puntos periciales a dictaminar.
2. De resultar procedente, la CDI designa al perito.
3. El perito designado acude ante la autoridad correspondiente para aceptar y protestar el cargo, presenta su dictamen y en caso de ser necesario lo ratifica ante la autoridad competente.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de los peritos en materia antropológica/cultural para la atención de peritajes colectivos, se suscribirán los convenios de concertación en los que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones, precisando que se deben comprobar los recursos que la CDI le proporciona por concepto de transporte, hospedaje y alimentación cuando tenga que trasladarse a otro lugar distinto al de residencia de éste. (Formato 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.**6.4.1. Peritajes en materia Antropológica/Cultural.**

Para un mejor control de los servicios proporcionados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, se integrará un expediente que como mínimo debe contener lo siguiente:

- Oficio por el que la autoridad judicial o administrativa, solicita a la CDI la intervención de un perito en esta materia.
- Oficio por el cual la CDI manifiesta la procedencia y designa al perito en esta materia. En caso de no resultar procedente se notificará a la autoridad solicitante las causas de la improcedencia.
- Copia de la diligencia en la que se acepta y protesta el cargo.
- El dictamen pericial elaborado y el acuerdo por el que se tiene por presentado ante la autoridad.
- En su caso, acuerdo por el que se tiene por ratificado el dictamen pericial.

Tratándose de peritajes en materia antropológica/cultural de naturaleza colectiva, además de las anteriores deberá contener lo siguiente:

- Convenio de concertación que se celebre con el perito en materia antropológica/cultural, en donde se establezca los derechos, obligaciones y el monto específico del peritaje.
- El dictamen elaborado y presentado ante la autoridad jurisdiccional y/o administrativa debidamente ratificado.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir informes al área responsable en oficinas centrales de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por los órganos fiscalizadores.

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA PERITAJES EN MATERIA DE ANTROPOLOGIA/CULTURAL DE CARACTER COLECTIVO.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE _____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE PERITO EN MATERIA DE ANTROPOLOGIA/CULTURAL, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ANTROPOLOGO", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _ (5) _ de (5) _____ de 20__ (5) __, establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario

SEGUNDO.- Con fecha __ (6) __ de __ (6) _____ de 20__ (6) __, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____ (7) _____ de fecha __ (8) __ de __ (9) __ de __ (10) __, pasada ante el Notario número _ (11) _ de ____ (12) _____, Estado de __ (13) __, Licenciado _____ (14) _____.
- I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (15) _____.

II. De "EL ANTROPOLOGO"

- II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado ____ (16) _____, en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en ____ (17) _____, y que en este acto se identifica con _____ (18) _____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita la profesión de Licenciado en Antropología, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.
- II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (19) _____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "EL ANTROPOLOGO", para llevar a cabo un dictamen antropológico con relación a aspectos colectivos de una o más comunidades indígenas, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad mensual de \$ ----- .00 (----- PESOS 00/100 M.N.) a "EL ANTROPOLOGO" mediante la firma del recibo respectivo, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal correspondiente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- Si el apoyo se cubre mediante cheque número (20) de la cuenta (21), a cargo de la institución bancaria denominada (22) o;
- Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número (23) de la institución bancaria denominada (24) a nombre de (25), previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL ANTROPOLOGO": Por su parte "EL ANTROPOLOGO" se compromete a:

- a) Realizar acciones vinculadas a peritajes en materia antropológica/cultural de carácter colectivo en donde se encuentren vinculadas población indígena.
- b) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Presentar el dictamen respectivo en los términos que sean requeridos en la cláusula primera del presente instrumento.
- d) Ratificar el dictamen cuando sea necesario o requerido por la autoridad competente.

QUINTA.- DERECHOS DE "EL ANTROPOLOGO": "EL ANTROPOLOGO" tendrá los siguientes derechos:

- a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.

SEXTA.- SUSPENSIÓN DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a "EL ANTROPOLOGO" el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para "LA COMISION".

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: "EL ANTROPOLOGO" en su carácter de persona ajena a "LA COMISION", es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y "LA COMISION".

OCTAVA.- BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESIÓN O TRANSFERENCIA: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA - AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día (26) de (27) de 20(28) hasta el día (29) de (30) de 20(31).

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de (32) el (33) del mes de (34) de 20(35).

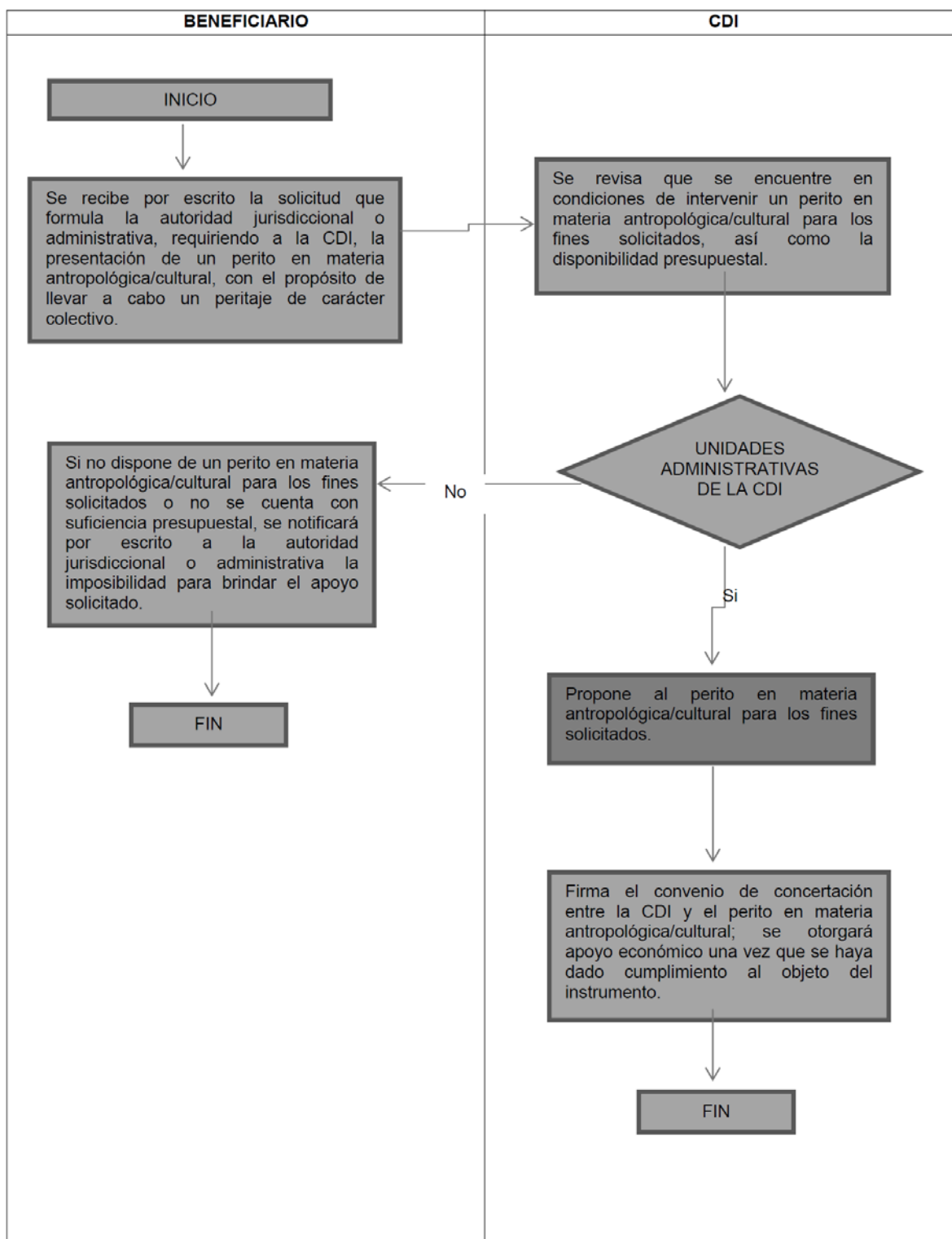
Por "LA COMISION"

"EL ANTROPOLOGO"

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Peritajes en Materia de Antropológicos/culturales colectivos.	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de "EL ANTROPOLOGO".
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2016".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario "EL ANTROPOLOGO".
17.	Carrera Profesional que cursó "EL ANTROPOLOGO".
18.	Identificación oficial exhibida.
19.	Domicilio de "EL ANTROPOLOGO" (calle, número, colonia, C.P., etc.)
20.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
21.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a "EL ANTROPOLOGO".
22.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
23.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Cuenta CLABE de "EL ANTROPOLOGO" en la que se depositarán los recursos.
25.	Nombre de la Institución bancaria donde "EL ANTROPOLOGO" tiene habilitada su cuenta.
26.	Precisar el día de inicio de actividad de "EL ANTROPOLOGO".
27.	Precisar el mes de inicio de la actividad de "EL ANTROPOLOGO".
28.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
29.	Precisar el día de término de la actividad de "EL ANTROPOLOGO".
30.	Precisar el mes de término de la actividad de "EL ANTROPOLOGO".
31.	Precisar el año que corresponda.
32.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
33.	Día de la firma del convenio.
34.	Mes de la firma del convenio.
35.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" en cada una de sus fojas en la parte inferior.





Anexo 1. B. 4
Guía de Operación y Procedimiento
Asistentes en materia penal y registro civil

Fundamento Legal: Numerales 3.3.2., inciso 2.4 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016”.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Asistentes en materia penal y registro civil, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los apoyos se otorgarán a los posibles beneficiarios que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las solicitudes se atenderán conforme la disponibilidad presupuestal de este apoyo.

3.1. Asistentes en materia penal y registro civil.

Tratándose del apoyo dirigido a las personas que podrían participar en la ejecución de estas acciones, se formulará una invitación por escrito a la persona que, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades propias de esta acción.

4. Requisitos:

Para acceder a los apoyos será necesario cumplir los requisitos siguientes:

4.1 Asistentes en materia penal y registro civil.

En este caso se formulará una invitación por escrito a la persona que, preferentemente hable una lengua indígena, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades que desempeñará con ese carácter. La invitación precisará que se dispone de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma y, en su caso, se concederán hasta otros cinco días hábiles para presentar la documentación que se describe a continuación:

- Escrito libre por el que el Asistente manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente guía.
- Currículum vitae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia certificada y simple del acta de nacimiento.
- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Para participar como Asistente en materia Penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.
- Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel medio o medio superior.

Una vez transcurridos la ampliación de cinco días para presentar la documentación y el aspirante a fungir como Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil no lo ha hecho se entenderá que declina la invitación formulada.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.	Asistentes en materia penal y registro civil.	Monto mensual de apoyo \$4,500.00.

6. Procedimiento:**6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.**

- 6.1.1.** El área responsable elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.1.2.** El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.
- 6.1.3.** El área responsable determinará un techo presupuestal para cada unidad administrativa el cual puede ser sujeto de ampliaciones o reducciones en función de la demanda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 6.1.4.** Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.
- 6.1.5.** El área responsable en oficinas centrales, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

6.2. Mecánica Operativa.**6.2.1 Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.**

El área responsable en oficinas centrales autorizará la participación del Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil así como la ministración de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal y dará seguimiento al cumplimiento de la presente norma en términos del siguiente procedimiento:

El área responsable en oficinas centrales o las Delegaciones deberán formular una invitación por escrito a la persona que, por razón de su perfil académico y experiencia, esté en condiciones de participar en las actividades que desempeñará como Asistente en materia penal y registro civil. La invitación precisará que se dispone de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma y, en su caso, se concederán hasta otros cinco días hábiles para presentar la documentación que se describe a continuación:

- Escrito libre por el que el Asistente en materia penal y registro civil, manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente norma.
- Currículum vitae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia simple del acta de nacimiento.
- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Para participar como Asistente en materia penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.
- Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel medio o medio superior.
- En ambos casos se debe dar preferencia a personas hablantes de alguna lengua indígena.

Transcurrido el plazo de los cinco días adicionales, y en caso de que el Asistente en Materia Penal y acciones relativas a Registro Civil no proporcione la documentación referida, se considerará que no aceptó la invitación para participar en la ejecución de esta acción.

La Delegación cotejará los documentos de referencia, quedando las copias simples en el expediente, devolviendo los originales, debiendo remitir un ejemplar al área responsable en oficinas centrales.

Una vez integrado el expediente, se firmará convenio de concertación respectivo en el que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos, obligaciones y funciones que desarrollará.

6.3. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez que se satisfagan los requisitos y criterios para la participación de los Asistentes en materia penal y registro civil se deberán suscribir los convenios de concertación respectivos en los que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones. (Formatos 7.1).

6.4. Integración de Expedientes.

6.4.1. Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.

Para un mejor control de los apoyos otorgados y a fin de estar en condiciones de dar respuesta a diversos requerimientos de información de las autoridades competentes en la materia, “las áreas responsables” integrarán un expediente que, adicionalmente a los documentos mencionados en el numeral 6.2.1 de esta guía, deberá contener los siguientes:

- Escrito libre por el que el asistente manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en los presentes Criterios.
- Currículum vitae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia simple del acta de nacimiento.
- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología, Antropología. Para el caso de los Asistentes que llevarán a cabo acciones relativas a Registro Civil se requiere que comprueben tener estudios de nivel medio o medio superior.
- Convenio de Concertación celebrado entre la CDI y el Asistente.
- Copia simple del oficio suscrito por la Delegación dirigido al área responsable en oficinas centrales Dirección, en el que solicita la transferencia de recursos a la misma, para otorgar el apoyo económico.
- Copia simple de la orden de pago autorizada por “las responsables” mediante el cual se otorga el apoyo al asistente.
- Escrito por el que el asistente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que se compromete a mantener la reserva y discreción absoluta de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir informes al área responsable en oficinas centrales de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por los órganos fiscalizadores.

Como parte del seguimiento en la ejecución de este programa las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena formularán y presentarán informes cuatrimestrales al área responsable en oficinas centrales, en los que se describa la recuperación de garantías que se lleven a cabo, cuando la situación jurídica del caso específico lo permita; en términos de lo dispuesto por el artículo 75 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos económicos recuperados se reintegrarán a la TESOFE de acuerdo a lo previsto en el artículo 54, párrafo tercero de la ley referida.

7. FORMATOS

FORMATO 7.1. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA ASISTENTES EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE _____(2)_____, Y POR LA OTRA, _____(3)_____, EN SU CARACTER DE ASISTENTE EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "EL ASISTENTE", MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20__ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el _ (5) de (5) _____ de 20__ (5)_, establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.

SEGUNDO.- Con fecha ____ (6) de ____ (6) de 20__ (6)_, "LA COMISION" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2015", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que su representante, cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder que se contiene en la Escritura número ____ (7) de fecha _ (8) de _ (9) de _ (10)_, pasada ante el Notario número _ (11) de _ (12)_, Estado de _ (13)_, Licenciado _____ (14)_____.
- I.4 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (15)_____.

II. De "LA o EL ASISTENTE"

- II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado ____ (16)_____, hablante de la lengua indígena _____ (17)_____ en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en _____ (18)_____, y que en este acto se identifica con _____ (19)_____, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita sus estudios, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.

II.2 Que señala su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____ (20)_____.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: Es objeto del presente instrumento que "LA COMISION" proporcione recursos económicos a "LA o EL ASISTENTE", para apoyar en la ejecución del tipo de apoyo, en los términos que para tal efecto establecen "LOS LINEAMIENTOS".

SEGUNDA.- APORTACION: "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad mensual de \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) a "LA o EL ASISTENTE" mediante la firma del recibo correspondiente, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal correspondiente.

TERCERA.- ENTREGA DE LOS RECURSOS: Para el logro del objeto del presente convenio "LA COMISION" se obliga a aportar, en términos del procedimiento administrativo vigente, el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda de acuerdo a lo siguiente:

- Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____ (21)_____ de la cuenta _____ (22)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____ (23)_____ o;
- Si el apoyo se cubre mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número _____ (24)_____ de la institución bancaria denominada _____ (25)_____ a nombre de _____ (26)_____, previa firma del presente instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL o LA ASISTENTE": Por su parte "LA o EL ASISTENTE" se compromete a:

- a) Realizar acciones vinculadas a la excarcelación y acciones de registro civil.
- b) Capturar y sistematizar la información del Diagnóstico.
- c) Apoyar en las gestiones de excarcelación y registro civil ante las autoridades administrativas y/o judiciales, previa revisión y análisis de las solicitudes de los indígenas privados de la libertad, advirtiendo sobre la posible procedencia o no del apoyo institucional, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proporcionar orientación legal a los beneficiarios en el marco del tipo de apoyo.
- e) Presentar por escrito un informe mensual de actividades, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- f) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atienda o conozca, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- g) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan en los centros de reclusión que visite.
- h) Cumplir con la asistencia y horario establecido para el desarrollo de las actividades asignadas.

En caso de que "LA o EL ASISTENTE" se ausente injustificadamente, por un periodo mayor a tres días en el mes que corresponda, se dará por terminado anticipadamente el presente instrumento.

QUINTA.- DERECHOS DE "LA o EL ASISTENTE": "LA o EL ASISTENTE" tendrá los siguientes derechos:

- a) Acceder al apoyo económico a que hace referencia la cláusula segunda del presente instrumento.
- b) Recibir asesoría y orientación para el cumplimiento de los objetivos del tipo de apoyo.

SEXTA.- SUSPENSION DEL APOYO ECONOMICO: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en la cláusula cuarta del presente instrumento, se suspenderá a “LA o EL ASISTENTE” el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para “LA COMISION”.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: “LA o EL ASISTENTE” en su carácter de persona ajena a “LA COMISION”, es el único responsable en el cumplimiento de las actividades asignadas, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éste y “LA COMISION”.

OCTAVA.- BUENA FE: “LAS PARTES” declaran que en el presente convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anularlo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo.

NOVENA.- CESION O TRANSFERENCIA: Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

DECIMA - AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA PRIMERA.- LEYENDA: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA SEGUNDA.- SUPREMACIA DE LOS LINEAMIENTOS: Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de su firma y tendrá vigencia a partir del día ____ (27) ____ de ____ (28) ____ de 20 ____ (29) ____ hasta el día ____ (30) ____ de ____ (31) ____ de 20 ____ (32) ____.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de ____ (33) ____ el ____ (34) ____ del mes de ____ (35) ____ de 20 ____ (36) ____.

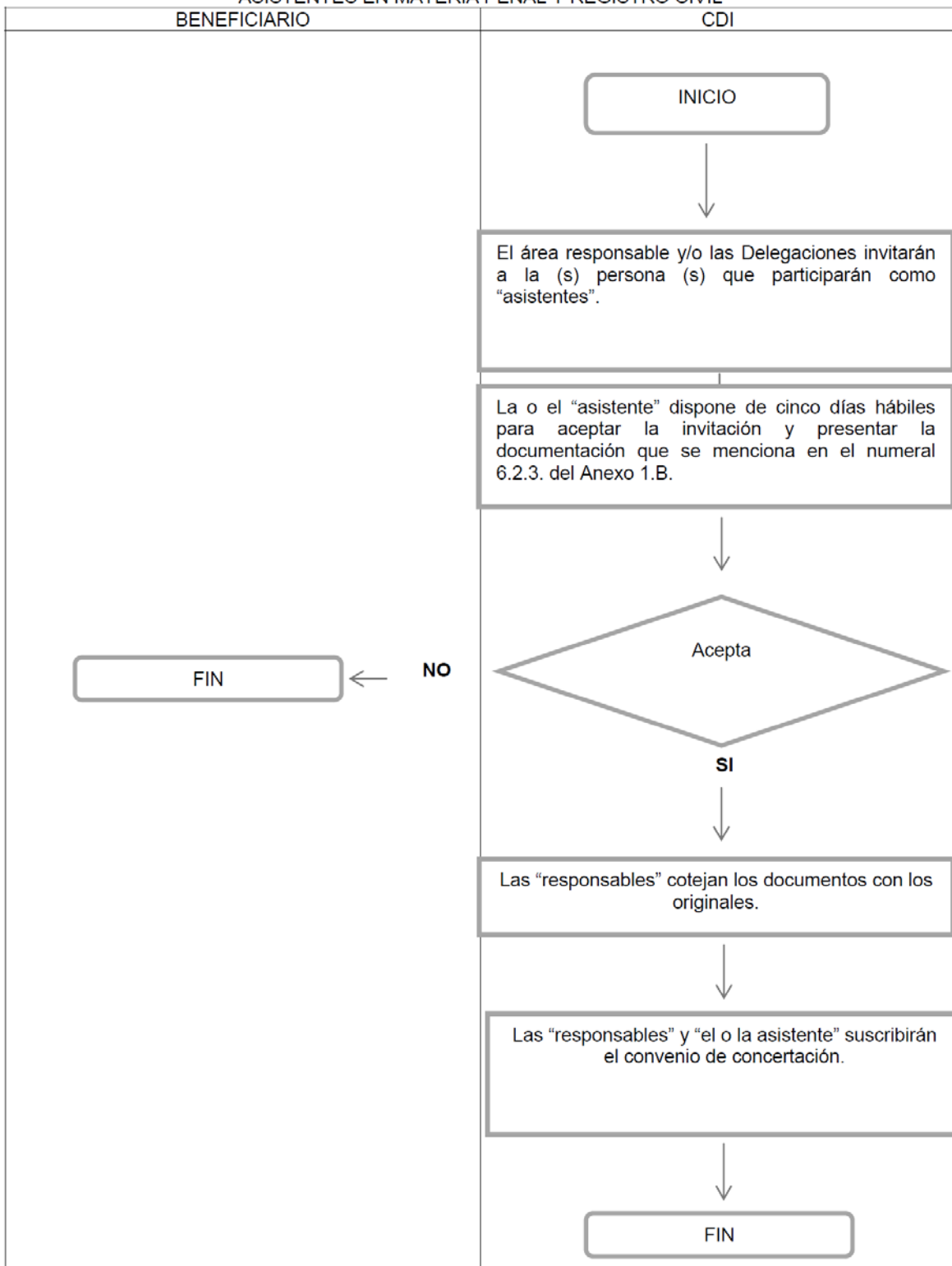
Por “LA COMISION”

“EL ASISTENTE”

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de "LA o EL ASISTENTE".
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2016".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario "LA o EL ASISTENTE".
17.	Lengua indígena que hable.
18.	Carrera Profesional que cursó o cursa "LA o EL ASISTENTE".
19.	Identificación oficial exhibida.
20.	Domicilio de "LA o EL ASISTENTE" (calle, número, colonia, C.P., etc.)
21.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
22.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a "LA o EL ASISTENTE".
23.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
25.	Cuenta CLABE de "LA o EL ASISTENTE" en la que se depositarán los recursos.
26.	Nombre de la Institución bancaria donde "LA o EL ASISTENTE" tiene habilitada su cuenta.
27.	Precisar el día de inicio de actividad de "LA o EL ASISTENTE".
28.	Precisar el mes de inicio de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
29.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
30.	Precisar el día de término de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
31.	Precisar el mes de término de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
32.	Precisar el año que corresponda.
33.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
34.	Día de la firma del convenio.
35.	Mes de la firma del convenio.
36.	Año de la firma del convenio.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" en cada una de sus fojas en la parte inferior.

DIAGRAMA DE FLUJO
ASISTENTES EN MATERIA PENAL Y REGISTRO CIVIL



Anexo 1C.
Guía de Operación y Procedimiento
Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas
Desplazados

1. Fundamento Legal:

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 3) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016.

El Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) para el ejercicio fiscal 2016, apoyará la instrumentación de iniciativas previstas para la implementación de proyectos dentro de **los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados**, tomando en consideración que a excepción de la Ley para la Prevención y Atención del Desplazamiento Interno en el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 22 de febrero de 2012, en la actualidad, aún no existe en el resto de nuestro país legislación específica que reconozca y caracterice a la población desplazada de manera forzosa.

Esta circunstancia hace necesario recurrir a los instrumentos internacionales en la materia, reconocidos y suscritos por México, específicamente a los Principios Rectores de los Desplazamientos Internos de la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, así como a la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Convenio Número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

Por lo anterior, la CDI, en cumplimiento de las atribuciones que le confiere el marco jurídico y en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno, ha venido desarrollando una política pública en materia de atención a los indígenas desplazados. Para tal efecto, instrumenta los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados que atiende a las familias indígenas mexicanas, conformadas en grupos de trabajo, que se han visto forzadas u obligadas a escapar o huir de su lugar de residencia habitual, como resultado o para evitar los efectos de hechos de intolerancia religiosa, política, cultural o étnica, proporcionándoles apoyos para la adquisición de bienes e insumos para su reinserción en el entorno social y la reproducción de su identidad cultural.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

2. Criterios.

3.1. Para los solicitantes (población indígena desplazada):

La población indígena desplazada podrá acceder a los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- a) Estar interesados en recibir los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.
- b) Ser indígenas.
- c) Ser desplazados (testimonios).
- d) No haber recibido apoyos de otras instancias en años anteriores, para los mismos conceptos que solicitan.
- e) Acreditar identidad del grupo de familias.

3.2. Para las instancias ejecutoras:

Podrán ser Instancias Ejecutoras de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados:

- a) Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Gobierno Federal.

- b) Gobiernos de los estados a través de alguna unidad administrativa,
- c) Gobiernos municipales.

Para ello, las Instancias Ejecutoras deberán entregar la documentación que se señala en el numeral 3.1 Criterios para los solicitantes (población indígena desplazada) de la presente Guía de Operación y Procedimientos, en la Delegación o CCDI que corresponda, además de cumplir con lo siguiente:

- a) Estar interesados en ejecutar los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.
- b) Contar con constancia de que la Instancia Ejecutora realizó visita de campo de la verificación de la problemática de desplazamiento forzado, así como de la identificación de la población objetivo.
- c) Acreditar la problemática de desplazamiento forzado.
- d) Contar con constancia de la existencia de las familias de indígenas desplazadas solicitantes del apoyo.
- e) Contar con información personal de cada uno de los jefes de familia solicitantes del apoyo.
- f) En caso de solicitar apoyo para la adquisición de materiales para la construcción de vivienda, contar con el título de propiedad del predio donde se pretende construir.
- g) En caso de solicitar apoyo para la adquisición de tierras para cultivo, contar con un estudio de análisis de suelo en el que se indique la viabilidad de cultivo en las tierras propuestas y verificar el régimen de propiedad de la tierra, para programar los trámites necesarios para su compra – venta y escrituración.
- h) Contar con Acta de Aceptación de los apoyos.

Los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, se entregarán a través de las dependencias/entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los estados o Gobiernos municipales, que participen como instancias ejecutoras.

Los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, se otorgarán a los solicitantes que cumplan con lo establecido en los Lineamientos del Programa, así como con lo determinado en la presente Guía de Operación y Procedimiento, conforme al orden de recepción de las solicitudes y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

3. Requisitos.

4.1. Para los solicitantes (población indígena desplazada):

La población indígena desplazada podrá acceder a los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, siempre y cuando entregue la documentación siguiente:

- a) Original de solicitud de apoyo en la que el representante del grupo de familias manifieste su interés en recibir los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados y su compromiso de cumplir con su normatividad, así como listado con nombres y firmas o huellas de cada jefe de familia integrante del grupo.
- b) Escrito simple en el que se declare por lo menos alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Que las familias integrantes del grupo se reconozcan como indígenas.
 - ii. Que los integrantes de las familias hablen alguna lengua indígena o
 - iii. Que las familias sean originarias de alguna localidad indígena, según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 disponible en la página electrónica <http://www.cdi.gob.mx>
- c) Escrito simple del representante del grupo de familias, en el que se relate ampliamente la situación de desplazamiento forzoso, incluyendo fechas del o los conflictos que provocaron la salida de su lugar de residencia habitual.
- d) Escrito simple en el que el representante del grupo de familias, manifieste no haber recibido apoyos de otras instancias para ser aplicados en los mismos conceptos que solicitan.
- e) Documentación personal: Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Acta de nacimiento o Credencial de elector, del representante del grupo de indígenas desplazados, así como de cada uno de los jefes de familia que lo integran.

- f) En caso de solicitar apoyo para la adquisición de materiales para la construcción de vivienda, además de lo anterior deberá presentar copia de la escritura pública del predio donde se pretende construir, documento donde acredite la propiedad.

4.2. Para las instancias ejecutoras:

Las instancias ejecutoras deberán entregar en la Delegación o CCDI que corresponda, la documentación siguiente:

- a) Solicitud de apoyo (escrito libre) en el que se manifieste su compromiso de cumplir con la normatividad de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados y la aportación económica que cubrirá.
- b) Presentar los siguientes documentos:
 - i. Minuta de visita de campo de la Instancia Ejecutora al lugar de donde fueron desplazadas las familias solicitantes. En dicha minuta deberá incluirse información de entrevista con las autoridades y/o vecinos de dicho lugar, para corroborar los hechos/eventos que motivaron la salida de las familias.
 - ii. Predictamen (Formato 7. 1)_con los resultados de la verificación en campo como diagnóstico de la solicitud de apoyo.

Tanto la Minuta como el Predictamen servirán para legitimar los procesos de verificación, identificación y acreditación de la población objetivo, así como la viabilidad del apoyo solicitado.

- c) La documentación que acredita el desplazamiento forzado de las familias solicitantes, será cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Recomendaciones de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos,
 - ii. Notas periodísticas,
 - iii. Quejas o denuncias presentadas ante los órganos competentes.
 - iv. Estudios, investigaciones o diagnósticos de la problemática realizados por instancias académicas.
 - v. Escrito simple por medio del cual la autoridad local de la comunidad de origen de los solicitantes, avale la problemática de desplazamiento forzado.
- d) Documento original del formato “Cédula para el Diagnóstico de Indígenas Desplazados” (Formato 7. 2), el cual debe ser previamente consultado y acordado con el representante del grupo de familias.
- e) Documento original del formato “Ficha técnica de identificación de personas desplazadas por familia” (Formato 7.3).
- f) Copia de la escritura pública de la tierra donde se pretende cultivar y hacer uso de los insumos, a nombre de los solicitantes.
- g) Copia de la escritura pública del predio donde se pretende construir, a nombre de los solicitantes.
- h) Documento estudio de análisis de suelo con resultado positivo.
- i) Acta de Aceptación del representante del grupo de familias solicitantes, en el que notifiquen su conformidad para recibir los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.

4. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Los tipos de apoyo que los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, podrá otorgar son:

- a) Adquisición de tierras para cultivo (incluyendo los costos de titulación).
- b) Adquisición de solares urbanos (incluyendo los costos de titulación).
- c) Adquisición de materiales para la construcción de vivienda.

Con base en lo anterior, los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, considera las siguientes modalidades de atención:

5.1. Apoyos Nuevos. Se otorgarán a familias indígenas desplazadas que no han recibido el apoyo que actualmente están solicitando. Para lo cual, el monto máximo de apoyo que la CDI otorgará por familia, considerando un solo tipo de apoyo establecido, será de hasta \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

5.2. Apoyos de Continuidad. Se otorgarán a familias indígenas desplazadas que ya fueron beneficiadas por el Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados (PAID) o por los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para complementar los apoyos recibidos en ejercicios fiscales anteriores, siempre que los apoyos que actualmente están solicitando sean distintos a los ya otorgados y se compruebe haber realizado una gestión del apoyo con anterioridad y haberle sido negado, asimismo haber comprobado los recursos autorizados por el PAID o por los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, en el ejercicio correspondiente. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal, se podrá autorizar sólo por una ocasión, un tipo de apoyo de continuidad, por un monto máximo por familia de hasta \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

5.3. Apoyos Complementarios. Se otorgarán a familias indígenas desplazadas que soliciten hasta dos tipos de apoyo establecidos. El monto máximo de apoyo que la CDI otorgará por familia, será de hasta \$160,000.00 (Ciento sesenta mil pesos 00/100 M.N.), siempre que los apoyos sean complementarios, tal y como se muestra a continuación:

- a) Adquisición de solares urbanos y materiales para la construcción de vivienda (en la misma solicitud).

En cualquiera de las modalidades de atención, en caso de solicitar apoyos para la adquisición de tierras para cultivo, no se podrá otorgar ninguno de los dos apoyos hasta no contar con un estudio de análisis de suelo en el que se indique la viabilidad de cultivo en las tierras propuestas.

Se podrá brindar asesoría a los jefes de familia para desarrollar capacidades de autogestión y temas relacionados con los derechos humanos, con la finalidad de que conozcan la oferta gubernamental y puedan gestionar los apoyos correspondientes.

En caso de solicitar apoyos para la adquisición de tierras para cultivo, éste no se podrá otorgar hasta no contar con la certeza jurídica de la propiedad propuesta a adquirir, debiéndose exhibir al menos tres propuestas con esta característica.

La participación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, será no mayor al setenta por ciento (70%) y la de los gobiernos federal, estatal o municipal que participen como instancias ejecutoras será no menor al treinta por ciento (30%), conforme al monto total autorizado.

5. Procedimientos:

6.1. Mecánica Operativa.

La etapa de dictaminación y aprobación de las solicitudes de apoyo presentadas por las Instancias Ejecutoras, tiene como finalidad dar transparencia al proceso de asignación de los recursos fiscales, mismo que inicia con la presentación de las solicitudes de apoyo por parte del representante del grupo de familias a través de la Instancia Ejecutora, quien presentará a la Delegación Estatal o CCDI que corresponda, la documentación establecida en los numerales 3 y 4 de la presente Guía de Operación y Procedimiento.

La unidad operativa (Delegación Estatal y/o CCDI) de la CDI analizará la información recibida y realizará lo siguiente:

- a) A más tardar en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de haber recibido la información por parte de la Instancia Ejecutora, visitará a las familias solicitantes para corroborar en campo la información presentada, acreditar la condición de desplazamiento forzoso y verificar que los solicitantes cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la presente Guía de Operación y Procedimiento, para lo cual, se emitirá una minuta de trabajo donde conste tal visita.
- b) Una vez realizado lo anterior, la Delegación Estatal de la CDI emitirá el predictamen de viabilidad (Formato 7. 4) de la solicitud de apoyo y lo enviará a la Unidad Administrativa Responsable de la Operación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, con copia simple de la documentación establecida en los numerales 3 y 4 de la presente Guía de Operación y Procedimiento, para que ésta realice el dictamen final o aprobación de la solicitud de apoyo.
- c) La Unidad Administrativa Responsable de la Operación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados enviará el dictamen de viabilidad (Formato 7.5) con los resultados a la Delegación Estatal que corresponda, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de apoyo, para que ésta a su vez lo notifique a la Instancia Ejecutora. En caso de vencerse el plazo y que la Instancia Ejecutora no reciba respuesta, se entenderá como no aprobada la solicitud.

- d) Al concluir este periodo se le notificará al peticionario vía oficio la procedencia o improcedencia del apoyo.
- e) En caso de que se autorice la solicitud, la Instancia Ejecutora y la CDI firmarán el Acuerdo de Coordinación (Formato 7.6), en el que se señalan las acciones a realizar y la aportación de ambas instancias para su ejecución.

El Acuerdo deberá ser firmado por triplicado, de modo que las instancias: ejecutora y normativa, así como el grupo beneficiado cuenten con un ejemplar original, a más tardar en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de dicha firma.

- f) Una vez formalizado el Acuerdo de Coordinación, la instancia ejecutora abrirá una cuenta bancaria, misma que deberá quedar a nombre de la Instancia Ejecutora que corresponda para la ejecución de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, mediante la cual exhibirá su aportación y lo informará a la Delegación de la CDI; la Instancia Ejecutora tendrá un plazo no mayor a diez (10) días naturales después de haber suscrito el Acuerdo para realizar su aportación. Tratándose del manejo de los recursos, la totalidad de los gastos del proyecto se harán con cargo a la cuenta bancaria.
- g) La Delegación de la CDI, antes de depositar los recursos económicos en la cuenta que abra la Instancia Ejecutora, será la responsable de verificar mediante el estado de cuenta de la Instancia Ejecutora, que ésta haya realizado su aportación correspondiente, para la ejecución del proyecto.
- h) La Delegación de la CDI, deberá realizar la transferencia de los recursos a la Instancia Ejecutora en forma electrónica, mediante depósito en cuenta que efectúe la Tesorería de la Federación, a la cuenta bancaria de la Instancia Ejecutora.
- i) En caso de encontrar problemas en la instalación, arranque y desarrollo del proyecto, la Instancia Ejecutora invariablemente deberá notificar vía oficio, a la Delegación de la CDI, para que ésta evalúe el problema y tome la decisión que corresponda, debiendo informar a la Unidad Administrativa Responsable de la Operación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados.
- j) En caso de haber algún cambio de beneficiario (jefe de familia), la Instancia Ejecutora deberá presentar la documentación establecida en los numerales 3 y 4 de la presente Guía de Operación y Procedimiento, para dar inicio a la etapa de dictaminación y aprobación de la nueva solicitud de apoyo. Asimismo, deberá levantar un acta de asamblea donde conste que el grupo en cuestión está aceptando la incorporación de la nueva familia.

6.2. Procedimiento que deberán realizar las unidades administrativas de la CDI, para la verificación en campo de la población indígena desplazada, acreditación de la población objetivo y determinación de la viabilidad del apoyo solicitado.

Tomando en consideración la documentación presentada por la instancia ejecutora, la unidad administrativa (Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena) de la CDI que corresponda, analizará la información y determinará si las familias solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Programa y en la presente Guía de Operación y Procedimiento, para ser objeto de atención de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- a) Visitar el lugar donde se encuentren las personas o grupo de familias de indígenas desplazados para entrevistarse con el representante o líder del grupo o jefe de familia (si es posible con la autoridad local), con el propósito de constatar la información presentada por la instancia ejecutora, sobre el número de familias y personas; así como la fecha y el motivo de la salida del lugar de residencia habitual. En este acto, se emitirá una minuta de trabajo donde conste tal visita.
- b) Realizar una entrevista con las autoridades de la comunidad, en su caso, con vecinos de la comunidad donde residían habitualmente las personas o grupo de familias de indígenas que fueron desplazadas de manera forzosa y corroborar en campo los hechos y eventos que motivaron el desplazamiento, así como las razones por las cuales no pueden retornar. En este acto, se emitirá una minuta de trabajo donde conste tal entrevista.
- c) Comprobar que la reubicación o retorno de los solicitantes, en caso de ser apoyados, no generará disturbios o nuevos conflictos en el lugar donde se pretende reubicar; así como verificar si en las proximidades de su nuevo asentamiento tendrán acceso a servicios básicos de: educación, salud, electrificación, agua potable, etc. Por lo que deberá realizar entrevista con el representante del municipio o de la localidad o de la delegación municipal correspondiente, con la finalidad de plantear la creación de un nuevo asentamiento humano y/o la construcción de viviendas y/o el desarrollo de actividades productivas. En este acto, se emitirá una minuta de trabajo donde conste tal entrevista.

6.3. Procedimiento que deberán realizar las unidades administrativas de la CDI, para el seguimiento y supervisión de las acciones en proceso desarrolladas por las instancias ejecutoras.

Como parte del control y evaluación del desarrollo de las acciones acordadas en los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, llevadas a cabo por las instancias ejecutoras en beneficio de las familias de indígenas desplazadas, la unidad administrativa de la CDI deberá realizar visitas de seguimiento en los lugares donde se adquirieron los bienes inmuebles (solares y tierras de cultivo), así como donde se lleven a cabo la construcción de las viviendas; con la finalidad de evaluar, valorar, corroborar y constatar que las acciones realizadas cumplen con las especificaciones técnicas acordadas; lo anterior de conformidad con el Acuerdo de Coordinación suscrito entre la unidad administrativa de la CDI y la Instancia Ejecutora correspondiente. Para lo cual, deberá procurar lo siguiente:

6.3.1. Para el caso de haber adquirido solares urbanos:

- a) Dar seguimiento al proceso de avalúo, deslinde, compra del terreno (contratos de compra-venta) y la escrituración correspondiente.
- b) Comprobar que el número de lotes corresponda a la cantidad de jefes de familia del grupo de indígenas desplazados propuestos para su atención en dicha localidad.
- c) Examinar y contabilizar los servicios básicos urbanos con que cuenta el terreno para su instalación.
- d) Conocer los planes para la construcción de viviendas en el terreno adquiridos.

6.3.2. Para el caso de haber adquirido tierras para cultivo:

- a) Dar seguimiento al proceso de avalúo, deslinde, compra del terreno (contratos de compra-venta) y la escrituración correspondiente.
- b) Conocer el tipo de tierras, cultivos, herramientas, equipo, insumos y la infraestructura agrícola con la que cuentan; así como si la producción agrícola está destinada exclusivamente al autoconsumo y el usufructo es por familia o para la comunidad.
- c) Corroborar si el proyecto contempla la asesoría técnica.

6.3.3. Para el caso de haber adquirido materiales para la construcción de vivienda:

Comprobar que la construcción de la vivienda corresponda con el modelo acordado y cumpla con las especificaciones técnicas de diseño original.

Para los casos anteriores, se deberá realizar lo siguiente:

- a) Comprobar que el número de jefes de familia del grupo de indígenas desplazados apoyados corresponda con los anexos del Acuerdo y la cédula diagnóstica aprobada.
- b) Que las familias integrantes del grupo continúan cohesionadas y que conocen el proyecto que se está desarrollando y están conformes con las características del mismo.
- c) Averiguar si ha habido conflictos por el desarrollo del proyecto.
- d) Remitir a la Unidad Responsable de la Operación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, los informes mensuales de avances físicos y financieros (Formato 7.7) de los proyectos autorizados, así como el informe de acciones realizadas (Formato 7.8).
- e) Emitir minutas de trabajo donde conste el avance en la ejecución de los apoyos (proyectos).
- f) Tomar fotografías como evidencia de la ejecución del proyecto.

6.4. Procedimiento que deberán realizar las unidades administrativas de la CDI, para la supervisión de las acciones concluidas por las ejecutoras y entregadas a los beneficiarios.

Como parte de la supervisión de las acciones acordadas y ejecutadas en los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados y para confirmar la entrega y ejecución total de los apoyos a las familias de indígenas desplazadas, la unidad administrativa de la CDI deberá efectuar lo siguiente:

- a) Realizar visitas de supervisión a los grupos de familias atendidos, para corroborar y constatar que los beneficiarios han recibido el apoyo solicitado y autorizado; asimismo, para corroborar que cumplen con la obligación de conservar y darle el uso adecuado a los bienes adquiridos; lo anterior de conformidad con las actas suscritas de entrega - recepción entre la Instancia Ejecutora y los beneficiarios, debiendo emitir una minuta de trabajo donde conste tal visita.

- b) Estar presente en los actos de firma de acta entrega - recepción (Formato 7.9) de cada uno de los apoyos otorgados.

6.5. Integración de expedientes técnicos unitarios por grupo de indígenas desplazados apoyado.

La Instancia Ejecutora deberá resguardar los documentos originales que integran el expediente técnico unitario por grupo de indígenas desplazados apoyado, así como todo aquel comprobante que sirva para verificar el gasto del recurso y que soporte la asignación de los recursos destinados al proyecto, durante un plazo máximo de cinco años contados a partir de su aplicación; asimismo, deberá estar disponible para la revisión de la Unidad Administrativa Responsable de la Operación de los **Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados**, así como de los órganos de fiscalización federales que lo soliciten, asimismo deberá enviar copia simple de dicho expediente a la unidad operativa de la CDI..

Los documentos mínimos que la Instancia Ejecutora deberá considerar en la integración del expediente técnico unitario por grupo de indígenas desplazados y tipo de apoyo otorgado, son los siguientes:

6.5.1. Documentos de aplicación general

- a) Solicitud de apoyo de los peticionarios y listado con nombres y firmas o huellas de cada jefe de familia integrante del grupo.
- b) Escrito simple en el que los solicitantes declaren o se reconocen como indígenas.
- c) Escrito simple del representante del grupo de familias de indígenas desplazadas, en el que se relate la situación de desplazamiento forzoso que vivieron.
- d) Escrito simple en el que los solicitantes manifiesten no haber recibido apoyos del proyecto o de otras instancias para ser aplicados en los mismos conceptos que solicitan.
- e) Copia de la identificación oficial, Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Acta de nacimiento, del representante del grupo, así como de cada uno de los jefes de familia que lo integran.
- f) Solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora.
- g) Minuta de visita de campo de la Instancia Ejecutora al lugar de donde fueron desplazadas las familias solicitantes.
- h) Predictamen (Formato 7.1) con los resultados de la verificación en campo realizada por la Instancia Ejecutora.
- i) Documentación que acredite el desplazamiento forzado.
- j) Formato "Cédula para el Diagnóstico de Indígenas Desplazados" (Formato 7.2).
- k) Formato "Ficha Técnica de Identificación por Familia" (Formato 7.3).
- l) Acta de Aceptación del representante del grupo de familias solicitantes.
- m) Predictamen de la Delegación Estatal de la CDI (Formato 7.4).
- n) Dictamen de viabilidad de la Unidad Administrativa Responsable de la Operación (Formato 7.5).
- o) Acuerdo de Coordinación (Formato 7.6) firmado y anexos correspondientes.
- p) Copia de la apertura de la cuenta mancomunada.
- q) Fichas de depósito de cada una de las partes (CDI-Instancia Ejecutora).
- r) Informes mensuales de avances físicos y financieros (Formato 7.7).
- s) Informes mensuales de acciones realizadas (Formato 7.8).
- t) Minutas de trabajo donde conste la realización de los procesos de: validación (verificación en campo); seguimiento y supervisión de las acciones en proceso; y, supervisión de las acciones concluidas (entrega recepción (Formato 7.9) de los apoyos).
- u) Oficio con la identificación de problemas en la instalación, arranque y desarrollo del proyecto.
- v) Documentación que soporte el cambio de beneficiario (en su caso).
- w) Fotografías y/o cualquier tipo de evidencia que muestre la ejecución del proyecto.

6.5.2. Documentos por tipo de apoyo

Tierras y solares	Materiales para la construcción de vivienda
• Copia de la escritura pública de la tierra donde se pretende cultivar y hacer uso de los insumos, a nombre de los solicitantes. • Documento-estudio de análisis de suelo positivo y comprobante del pago correspondiente. • Contrato de compra venta del apoyo o bien. • Comprobantes de compra y pago del apoyo o bien. • Títulos de propiedad de los solares adquiridos. • Escrituras de las tierras adquiridas. • Recibos de pago de notario para la certificación correspondiente.	• Planos de construcción de las casas. • Copia de la escritura pública del predio donde se pretende construir. • Facturas de compra de materiales. • Comprobante de pago de mano de obra.

6. Formatos.**Formato 7.1. Predictamen de la instancia ejecutora a solicitudes de apoyo de indígenas desplazados**

Fecha: _____																											
Entidad Federativa _____																											
Nombre de la Instancia Ejecutora _____																											
Nombre del grupo de familias de indígenas desplazados _____																											
Nombre del representante del grupo _____																											
Cantidad de familias que integran el grupo _____																											
Breve descripción del objetivo de la solicitud _____																											
Programa de trabajo: (Especificar actividades que se desarrollarán para la ejecución del proyecto: asesoría, acompañamiento, etc.)																											
Tipo de apoyo y monto solicitado.																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de apoyo solicitado</th> <th>Monto solicitado (pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																							
Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																										
Listado de los jefes de familia que conforman el grupo de indígenas desplazados, tipo de apoyo y monto solicitado.																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nombre (s) del jefe de familia</th> <th>Tipo de apoyo solicitado</th> <th>Monto solicitado (pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				No.	Nombre (s) del jefe de familia	Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																				
No.	Nombre (s) del jefe de familia	Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																								

Para la solicitud de apoyos, la instancia ejecutora presenta la siguiente documentación (en original y copia para su cotejo*):

()	1. Solicitud de apoyo de los peticionarios.
()	2. Escrito simple en el que los solicitantes declaran ser o se reconocen como indígenas.
()	3. Escrito simple del representante del grupo de familias, en el que se relate la situación de desplazamiento forzoso que vivieron.
()	4. Escrito simple en el que el representante del grupo de familias, manifieste no haber recibido apoyos de otras instancias para ser aplicados en los mismos conceptos que solicitan.
()	5. Copia de la identificación oficial: Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Acta de nacimiento, del representante del grupo, así como de cada uno de los jefes de familia que lo integran.
()	6. Solicitud de apoyo (escrito libre) de la Instancia Ejecutora.
()	7. Minuta de visita de campo de la Instancia Ejecutora al lugar de donde fueron desplazadas las familias solicitantes.
()	8. Predictamen (Formato 7.1) con los resultados de la verificación en campo realizada por la Instancia Ejecutora
()	9. Documentación que acredita el desplazamiento forzado de las familias solicitantes.
()	10. Formato "Cédula para el Diagnóstico de Indígenas Desplazados" (Formato 7.2).
()	11. Formato "Ficha técnica de identificación por familia" (Formato 7.3).
()	12. En caso de solicitar apoyo para la adquisición de materiales para la construcción de vivienda, título de propiedad a nombre de los solicitantes, del predio donde se pretende construir.
()	13. En caso de solicitar apoyo para tierras de cultivo, documento-estudio de análisis de suelo en el que se indique la viabilidad del cultivo en las tierras propuestas.
()	14. Acta de Aceptación del apoyo, del representante del grupo de familias solicitantes.

*Conforme a la normatividad de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados la documentación que la instancia ejecutora entrega a la unidad operativa de la CDI deberá ser en copia.

Lugar donde se pretende ejecutar el apoyo o propuesta de ubicación del apoyo a adquirir.

Conclusión.

Con base en lo anterior, esta instancia ejecutora (*poner nombre*) considera que después de haber realizado las visitas de campo necesarias para la identificación, verificación y acreditación de dicha solicitud, ha constatado el desplazamiento y comprobado que las familias solicitantes son población objetivo conforme a la normatividad que rige los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, por lo tanto se emite el presente Predictamen.

Nombre y firma de quien requisita el Predictamen

(Instancia Ejecutora, área de adscripción a la que pertenece)

Lugar y Fecha _____

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

Formato 7.2. Cédula para el Diagnóstico de Población Indígena Desplazada.

Estado: _____				Fecha de Elaboración: _____			
Nombre del grupo de familias:				Total de:	No. de Jefes de familia:		
Nombre del representante del grupo:					No. de Hombres jefes de familia:		
Tipología:	Reubicación:		Retorno:		No. de Mujeres jefes de familia:		
Lengua (as):		Religión(es):			Causa del desplazamiento: (Intolerancia religiosa, política, cultural o étnica)		No. de Personas del Grupo:
				Organización (es):			
Ubicación:	De Origen: (de donde fueron desplazados)		Actual: (de residencia habitual)		Reubicación o Retorno: (a dónde quieren ir)		
Municipio:							
Localidad:							
Antecedentes: Causa (s) del Desplazamiento Forzoso				Descripción de la situación actual:			
Apoyo solicitado:							
Concepto	Solares urbanos:		Tierras para Cultivo:		Materiales para la Construcción de Vivienda:	Insumos para impulsar actividades productivas:	TOTAL (\$)
	Sup. (m2):	SubTotal (\$)	Sup. (ha):	Subtotal (\$):	Subtotal (\$):	Subtotal (\$):	
Propuesta							0.00

Validó por la Instancia Ejecutora

 Nombre, cargo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

Formato 7.3. Ficha técnica de identificación por familia.

Estado: _____		Municipio: _____		Localidad: _____					
No. Ficha: _____		Hoja _____ de _____		Fecha de Elaboración: _____					
Nombre del grupo de familias: _____			No. de integrantes de la familia: _____						
I. APARTADO JEFE DE FAMILIA									
Nombre (s): _____			Primer Apellido: _____	Segundo Apellido: _____	No. Credencial IFE _____				
					CURP _____				
Fecha de Nacimiento: _____		Sexo: _____	Estado de Nacimiento: _____		Edad _____				
					Estado Civil _____				
					Ocupación Previa _____				
					Ocupación Actual _____				
Año: _____	Mes: _____	Día: _____	Hombre (H) _____	Mujer (M) _____	Cve. _____				
Lengua: _____		Religión: _____	Organización: _____						
II. APARTADO DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN DONDE SE EJERCE EL BENEFICIO OTORGADO									
III. APARTADO INTEGRANTES DE LA FAMILIA									
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento			Perfil de integrante de la Familia			
			Día	Mes	Año	Edad	Sexo	Edo. Nacimiento	Parentesco
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
			() ()	() ()	() ()		()		
IV. APARTADO BENEFICIOS A LA FAMILIA POR TIPO DE APOYO Y MONTO									
Concepto	Solares urbanos		Tierras para Cultivo		Materiales para la Construcción Vivienda:	Insumos para impulsar actividades productivas:	Total (\$)		
	Sup. (m2):	SubTotal (\$)	Sup. (ha):	Subtotal (\$):	Subtotal (\$):	Subtotal (\$):			

Validó por la Instancia Ejecutora

Nombre, cargo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

Formato 7.4. Predictamen de la Delegación Estatal CDI a solicitudes de apoyo de indígenas desplazados

Fecha: _____																							
Entidad federativa _____																							
Nombre del grupo de familias de indígenas desplazados _____																							
Nombre del representante del grupo de familias _____																							
Cantidad de familias que integran el grupo _____																							
Breve descripción del objetivo de la solicitud																							
Programa de trabajo: <i>(Especificar actividades que se desarrollarán para el seguimiento y supervisión de la ejecución del proyecto)</i>																							
Tipo de apoyo y monto solicitado <i>(conforme a lo establecido en el numeral 6. Descripción de los conceptos de apoyo, de la presente Guía de Operación y Procedimiento).</i>																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">Tipo de apoyo solicitado</th> <th style="padding: 5px;">Monto solicitado (pesos)</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>				Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																		
Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																						
Listado de los jefes de familia que conforman el grupo de indígenas desplazados, tipo de apoyo y monto solicitado.																							
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">No.</th> <th style="padding: 5px;">Nombre (s) del jefe de familia</th> <th style="padding: 5px;">Tipo de apoyo solicitado</th> <th style="padding: 5px;">Monto solicitado (pesos)</th> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				No.	Nombre (s) del jefe de familia	Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																
No.	Nombre (s) del jefe de familia	Tipo de apoyo solicitado	Monto solicitado (pesos)																				
Para la solicitud de apoyos la Delegación Estatal de la CDI, adjunta la documentación presentada por la instancia ejecutora, además de lo siguiente:																							
()	1. Predictamen de la Delegación Estatal de la CDI (Formato 7.4) .																						
()	2. Minuta de trabajo donde consta la realización de la visita de la Delegación o CCDI al lugar donde se encuentran las personas o grupo de familias de indígenas desplazados con el propósito de verificar la información presentada por la instancia ejecutora.																						
()	3. Minuta de trabajo con la entrevista a las autoridades o vecinos de la comunidad, donde residían habitualmente las personas o grupo de familias de indígenas que fueron desplazadas de manera forzosa, donde se corroboran los hechos y eventos que motivaron el desplazamiento, así como las razones por las cuales no pueden retornar.																						
()	4. Minuta de trabajo con la entrevista al representante del municipio o de la localidad o de la delegación municipal correspondiente, con la finalidad de comprobar que la reubicación o retorno de los solicitantes, en caso de ser apoyados, no generará disturbios o nuevos conflictos en el lugar donde se pretende ejecutar el proyecto.																						

Propuesta de ubicación del apoyo a adquirir.	En caso de que se estén solicitando apoyos de continuidad especifique año y tipo de apoyo otorgado (adjuntar copia de expediente técnico)
Describir el presupuesto solicitado y la aportación que cubrirá la instancia ejecutora: A. La Delegación Estatal en _____ solicita se autoricen recursos por un monto total de \$_____, para beneficiar a _____ indígenas desplazados. B. Para lo cual, la instancia ejecutora (<i>poner nombre</i>) se compromete a realizar la aportación de \$_____ (00/100 m.n.), que será destinado para (<i>describa claramente para qué actividades será destinado dicho recurso</i>). Ambos recursos serán depositados en una cuenta nueva que será aperturada para tal fin, una vez que sea autorizado el apoyo.	
Conclusión. Con base en lo anterior, esta Delegación Estatal (<i>poner nombre</i>) considera que después de haber realizado las visitas de campo para la verificación y acreditación de la solicitud presentada por la instancia ejecutora, ha constatado el desplazamiento y comprobado la población objetivo de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, por lo tanto los solicitantes cumplen con lo establecido en la presente Guía de Operación y Procedimiento, así como en los Lineamientos del Programa de Derechos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	
_____ Nombre y firma de quien requisita el predictamen (Delegación Estatal, área de adscripción a la que pertenece) _____ DELEGADO ESTATAL DE LA CDI EN _____ NOMBRE Y FIRMA Lugar y Fecha_____	

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.



Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

Formato 7.5. Dictamen de viabilidad de la Unidad Administrativa Responsable de la Operación de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, a solicitudes de apoyo de indígenas desplazados

En la Ciudad de México, Distrito Federal siendo las ____ horas del ____ de ____ de 20____, en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, ubicadas en _____, Intervienen los CC. _____ y _____, **(poner nombre y cargo)**. Con el objeto de realizar la dictaminación de solicitudes de apoyo del grupo de familias de indígenas desplazados presentados por la Delegación Estatal de la CDI en _____ y la (s) instancia (s) ejecutora (s) **(poner nombre (s))** del mismo Estado, para apoyar a la población indígena desplazada de manera forzosa del Estado de _____.

Las solicitudes de apoyo recibidas y los resultados de las mismas son los siguientes:

N/p	Nombre del representante del grupo de familias	Tipo de apoyo solicitado	Tipo de apoyo autorizado	Monto solicitado (\$)	Monto autorizado (\$)	Resultados y observaciones

El presente dictamen se ampara en los resultados de los predictámenes realizados por la instancia ejecutora **(poner nombre)** y la Delegación de la CDI en el Estado de _____, además de la documentación soporte enviada por dichas instancias, que se encuentra establecida en la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, así como en los Lineamientos Programa de Derechos de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, misma que forma parte del expediente técnico inicial del grupo de familias de indígenas desplazados.

Se da por concluido el presente dictamen siendo las _____ horas del día ____ de ____ de 20____, no habiendo otro asunto qué tratar y aceptados los puntos en los términos que se establecen en la presente.

**Unidad Administrativa Responsable de la
Operación de los Apoyos para el Acceso a los
Derechos de Indígenas Desplazados**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos"

FORMATO 7.6. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA ATENDER A LA POBLACION INDIGENA DESPLAZADA

ACUERDO DE COORDINACION PARA ATENDER A LA POBLACION INDIGENA DESPLAZADA EN LA LOCALIDAD DE _____, DEL MUNICIPIO DE _____, ESTADO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CDI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, DELEGADO EN EL ESTADO DE _____ Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE _____, QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", MISMO QUE SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El Apartado "B" del Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que "La Federación, los Estados y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminar cualquier práctica discriminatoria establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos", con el propósito de facilitar las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas de gobierno.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018) del Gobierno Federal, publicado el 20 de mayo de 2013, establece en su estrategia 2.2.3 la acción de fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos. De la misma forma, una de sus líneas de acción propone fomentar la participación de las comunidades y pueblos indígenas en la planeación y gestión de su propio desarrollo comunitario, asegurando el respeto a sus derechos y formas de vida.
- III. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ *(Incluir párrafo, sólo en caso de que así lo contemple la legislación estatal).*
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2014 establece en su artículo 2 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo 10 de ese Decreto, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- VI. Con fecha _____ de _____ de 20____, "LA CDI" publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2015", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".
- VII. "LOS LINEAMIENTOS", establecen en el numeral 2.2. Objetivos Específicos, inciso c) Apoyar para su reubicación a la población indígena desplazada que no podrá regresar a su lugar de residencia habitual, así como a la que retorna a su lugar de residencia habitual mediante apoyos para la adquisición de bienes e insumos, que les permitan restablecer y mejorar sus condiciones de habitabilidad.
- VIII. El ____ de _____ del 20____, "LA EJECUTORA" presentó a "LA CDI" la solicitud de apoyo en la que manifiesta su compromiso de cumplir con la normatividad de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, y la aportación económica que cubrirá. Asimismo, la documentación que soporta claramente los antecedentes del grupo de personas y las circunstancias que los definen como población objetivo, identificándose el nombre del grupo de familias de indígenas desplazados, número de familias que integran el grupo, nombre del representante del grupo, tipo de apoyo(s) y monto solicitado, lo cual fue previamente corroborado en campo, consultado y acordado con los beneficiarios a que se hace referencia en la cláusula segunda del presente instrumento; dictaminándose por los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, la viabilidad y pertinencia de la solicitud de apoyo.

- IX. En el numeral 6.1., inciso e), de la Guía de Operación y Procedimiento Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados se menciona que en caso de que se autorice la solicitud, "LA EJECUTORA" y "LA CDI" firmarán un Acuerdo de Coordinación, en el que se señalen las acciones a realizar y la aportación de ambas instancias para su ejecución.

DECLARACIONES

1. De "LA CDI":

- 1.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- 1.2. Que de conformidad con el artículo 2o. de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- 1.3. Que tiene facultades para asesorar y apoyar en materia indígena a las instituciones federales, así como a los estados, municipios y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten; establecer convenios y acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los gobiernos estatales y municipales y con las organizaciones de los sectores social y privado, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- 1.4. Que el _____, en su carácter de Delegado de "LA CDI" en el Estado de _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el poder que se contiene en la escritura número _____, de fecha _____, pasada ante el Notario número _____ del Distrito Federal, licenciado _____.
- 1.5. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____.

2. De "LA EJECUTORA":

- 2.1 Que es parte integrante de la Federación, es un estado Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos _____ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____ de la Constitución Política del Estado de _____.
- 2.2 Que _____, con cargo _____, está facultado para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en el(los) artículo(s) _____ de la _____, como se acredita en su _____ de fecha _____ de _____ de _____, expedido por _____ que lo acredita como _____, documento que se agrega al cuerpo del presente como "Anexo Número 1".
- 2.3 Que como instancia del gobierno (*especificar si es federal, estatal o municipal según sea el caso*), actuará como "LA EJECUTORA", misma que ha presentado ante "LA CDI" una solicitud de apoyo acompañada de la documentación establecida en los numerales 3 y 4 de la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados, para la atención del grupo de familias de indígenas desplazadas denominado _____ (*especificar nombre del grupo*).
- 2.4 Que para los efectos del presente Acuerdo señala como domicilio legal el ubicado en _____ calle _____, colonia _____, C.P. _____, en la ciudad de _____, _____.

3. Declaración de "LAS PARTES":

UNICA.- "LAS PARTES" se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y el derecho que les acredita para la celebración del presente instrumento.

En virtud de lo anterior y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. apartado B, primer párrafo, 28, 40, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 54, 74, 75 y 77 de la Ley

Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ y demás relativos y aplicables de la Ley de Planeación del Estado de _____, y demás disposiciones legales aplicables, “LAS PARTES” convienen en celebrar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo de Coordinación se apegará a “LOS LINEAMIENTOS”, mediante los cuales “LAS PARTES” llevarán a cabo coordinadamente y en el ámbito de sus respectivas competencias, actividades encaminadas a la adquisición de (*especificar tipo de apoyo autorizado*) en apoyo de ____ familias de indígenas desplazadas, integrantes del grupo denominado (*especificar nombre del grupo*) del Municipio de _____ del Estado de _____, que se enlistan en la correspondiente solicitud de apoyo que se agrega al presente instrumento como “Anexo 2”.

SEGUNDA. SOLICITUD DE APOYO.- Con fecha ____ de ____ del 20____, “LA EJECUTORA” presentó a “LA CDI” la solicitud de apoyo, acompañada de la documentación señalada en los criterios y requisitos establecidos en los numerales 3 y 4 de la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados, así como de “LOS LINEAMIENTOS”, en donde se identifica claramente los antecedentes del grupo de familias y las circunstancias que lo definen como población objetivo; asimismo el número de familias, los nombres de los jefes de cada familia, tipo(s) de apoyo(s) y monto autorizados, así como la aportación que cubrirá “LA EJECUTORA”, documento que se agrega al cuerpo del presente como “Anexo 3”.

TERCERA. DICTAMEN DE VIABILIDAD.- Con fecha ____ de _____ del 20____, mediante Oficio No. ____/____/_____, la Unidad Administrativa Responsable de la Operación de “LA CDI” dictamina la viabilidad y pertinencia de la solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, de conformidad con la documentación exhibida por ésta y en apego a lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados, así como en “LOS LINEAMIENTOS”, documento que se agrega al cuerpo del presente como “Anexo 4”.

CUARTA. BENEFICIARIOS.- “LAS PARTES” convienen que las acciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación, se realizarán a favor de las ____ familias integrantes del grupo de indígenas desplazados denominado _____ (*especificar nombre del grupo*), en la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de _____, que se enlistan en la cláusula primera del presente acuerdo.

QUINTA. APORTACIONES DE “LA CDI”.- Para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, “LA CDI” se compromete a aportar la cantidad de \$ (pesos 00/100 Moneda Nacional) para apoyar a la ____ familias de indígenas desplazadas, integrantes del grupo denominado _____ (*especificar nombre del grupo*), de la localidad de _____, Municipio de _____, en el Estado de _____, provenientes de los recursos aprobados en el presupuesto 20____, correspondientes a los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, conforme a la normatividad aplicable, sujeto al calendario de ministraciones autorizado a partir de la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación de 20____.

La entrega de los recursos que realice “LA CDI” se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que proporcione “LA EJECUTORA”, previa exhibición de la aportación de “LA EJECUTORA” prevista en la cláusula sexta, situación que “LA EJECUTORA” hará del conocimiento de “LA CDI” para que ésta proceda a depositar la aportación prevista en el párrafo anterior.

Las aportaciones de “LA CDI” a la cuenta de referencia son provenientes de los recursos aprobados en el presupuesto 20____, correspondientes a los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados del Programa de Derechos Indígenas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, conforme a la normatividad aplicable y están sujetas al calendario de ministraciones autorizado a partir de la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación de 2015. Asimismo, se efectuarán de acuerdo a los montos establecidos en la presente cláusula.

SEXTA. APORTACIONES DE “LA EJECUTORA”.- En los mismos términos “LA EJECUTORA” se compromete a aportar la cantidad de \$ (pesos 00/100 Moneda Nacional) para las ____ familias integrantes del grupo de indígenas desplazado denominado _____ (*especificar nombre del grupo*), de la localidad de _____, Municipio de _____, en el Estado de _____; como aportación del Gobierno del mismo Estado en la mezcla de recursos para esta Acción.

La aportación de “LA EJECUTORA”, será depositada en una cuenta bancaria que para tal efecto apertura, en un plazo no máximo de diez días hábiles a partir de la firma del presente acuerdo, coadyuvando de tal forma al complemento de los conceptos de apoyo que proporciona el Gobierno Federal.

“LA EJECUTORA” informará a “LA CDI” la apertura de la cuenta bancaria de referencia, misma que se agrega al cuerpo del presente como “Anexo 5”, para que ésta proceda a transferir los recursos federales. La apertura de la cuenta bancaria de referencia tiene la finalidad de transparentar el manejo y facilitar la fiscalización de los recursos en ella depositados, así como la identificación de los rendimientos financieros que se generen.

Las aportaciones de “LAS PARTES” serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en las cláusulas quinta y sexta del presente acuerdo.

La aportación de “LA CDI” así determinada será fija, sin que se modifique por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las acciones objeto del presente instrumento, manteniéndose la obligación de “LA EJECUTORA”, de concluir las acciones o metas en los términos pactados.

SEPTIMA. OBLIGACIONES.- “LA EJECUTORA” para la consecución del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, se obliga a lo siguiente:

1. Recibir los recursos federales que se aportarán a través de “LA CDI” y destinarlos única y exclusivamente para el pago total de las adquisiciones de acuerdo a las características de los apoyos a que se refieren las cláusulas primera y tercera del presente acuerdo. En el entendido de que estos apoyos no podrán ser destinados para otro fin.
2. Ejecutar las acciones tendientes a la adquisición de (*precisar tipo de apoyo*) en beneficio de ____ familias de indígenas desplazadas, integrantes del grupo denominado ____ (*especificar nombre del grupo*), en la localidad de ____, Municipio de ____, Estado de ____.
3. Destinar recursos humanos, económicos y materiales para la asesoría, acompañamiento y seguimiento necesarios para la total ejecución del proyecto en beneficio de ____ familias de indígenas desplazadas, integrantes del grupo denominado ____ (*especificar nombre del grupo*), en la localidad de ____, Municipio de ____, Estado de ____.
4. Resguardar la documentación original de los documentos (facturas, notas de remisión, contratos, escrituras, recibos fiscales, etc.) y todo aquel comprobante que sirva para verificar el gasto del recurso que soporte la asignación y comprobación de los recursos autorizados y destinados para la ejecución del proyecto en beneficio de ____ familias de indígenas desplazadas, integrantes del grupo denominado ____ (*especificar nombre del grupo*), en la localidad de ____, Municipio de ____, Estado de ____, misma que forma parte del expediente técnico unitario por grupo, que deberá presentar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados y que deberá remitir a “LA CDI” en copia simple, a más tardar el 31 de Diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizaron los recursos, teniéndola disponible para la revisión de “LA CDI”, así como de los órganos de fiscalización federales que lo soliciten durante un plazo de cinco años contados a partir de su aplicación, de conformidad con el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.
5. En el caso de que la obra no sea entregada por “LA EJECUTORA” en una sola exhibición, se elaborarán actas de entrega-recepción parcial de los bienes entregados a los beneficiarios, mismas que a su vez deberán remitirse a “LA CDI”.
6. Cuando se dé por terminada la obra o por entregado el bien, se levantará el Acta Entrega-Recepción definitiva (Formato 7.9. de la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados), en la que deberán participar las instancias involucradas y el grupo de familias beneficiario, documento al cual deberá anexarse la lista con nombre y firma de los jefes de familia beneficiarios. Ambos documentos formarán parte del presente instrumento como “Anexo 6”.
7. Presentar mensualmente a “LA CDI”, los informes de avances físico y financieros, así como el de acciones realizadas, de conformidad con “LOS LINEAMIENTOS” y la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados, lo cual permitirá constatar la asesoría, acompañamiento y seguimiento en la ejecución de los proyectos autorizados; así como las dificultades que se presenten para la ejecución de las acciones.

8. Respetar en todos sus términos lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.
9. Integrar el cierre de ejercicio programático presupuestal anual y remitirlo de manera impresa y en medios electrónicos a “LA CDI”, a más tardar el 31 de Diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizaron los recursos.

OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.- Serán causas de terminación anticipada del presente Acuerdo, cuando se den las siguientes situaciones:

1. Cuando los recursos federales sean utilizados para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el presente instrumento.
2. Cuando la aportación convenida en el presente instrumento jurídico no se realice oportunamente, conforme a lo establecido en el presente acuerdo.
3. Cuando la información de los avances mensuales no sea entregada de manera oportuna y conforme a los formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice “LA CDI” o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
4. Cuando a solicitud de “LA CDI” o de los órganos fiscalizadores, no se entregara la información de la cuenta bancaria que demuestre el manejo de los recursos de “LAS PARTES”.
5. Cuando no se cumpla con lo establecido en el presente Acuerdo o con la legislación federal aplicable o con “LOS LINEAMIENTOS” vigentes o con la Guía de Operación y Procedimiento de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de los Indígenas Desplazados.

Para la terminación anticipada de este Acuerdo será necesario que una de “LAS PARTES” lo solicite a la otra, con quince días naturales de anticipación a la fecha de término propuesta, en el entendido de que las acciones que hayan sido iniciadas seguirán su curso hasta su total conclusión.

NOVENA. SANCIONES.- En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente Acuerdo y las disposiciones normativas aplicables, “LA CDI” de manera unilateral podrá suspender los apoyos sin previo aviso.

DECIMA. DEVOLUCION DE RECURSOS.- “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que no se destinen a los fines autorizados, los no devengados, así como los intereses que se generen, deberán ser reintegrados por “LA EJECUTORA” a “LA CDI”, a través de la Delegación Estatal, a más tardar el día 5 de enero del ejercicio fiscal siguiente al de la suscripción de este Acuerdo, para que ésta lo reintegre a su vez a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

DECIMA PRIMERA. SUPERVISION.- “LA CDI” sin menoscabo de los mecanismos establecidos en este Acuerdo, podrá realizar las tareas de análisis, verificación en campo y dictamen de las solicitudes de apoyo, así como el seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos apoyados por ésta, atendiendo a los criterios de interés o a una muestra estratégica que para ello defina, así como a su disponibilidad presupuestal y podrán realizarse durante el tiempo que sea necesario hasta la total conclusión de las acciones realizadas por “LA EJECUTORA”.

DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA.- “LA CDI” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Proyecto, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de “LA CDI”, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las actividades materia de este Acuerdo, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA CUARTA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos federales podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados. En este supuesto, la parte afectada deberá dar aviso dentro de los 5 días hábiles siguientes al hecho, para que se tomen las medidas necesarias para el caso, sin rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizaron los recursos.

DECIMA SEXTA. LEYENDAS.- “LAS PARTES” acuerdan que para el manejo y operación de la realización de las acciones materia de este Acuerdo, será obligatorio que en la papelería, así como en su promoción y publicidad, se incluya la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Proyecto”*.

DECIMA SEPTIMA. SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS”.- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA OCTAVA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las acciones motivo del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se autorizaron los recursos. No obstante lo anterior, este documento estará vigente hasta el total cumplimiento de las acciones autorizadas para la ejecución del proyecto, pudiendo “LA EJECUTORA” agotar las acciones a que hubiese lugar para el efecto de dar cumplimiento a las metas establecidas.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas y dentro de su vigencia por mutuo acuerdo, previa notificación por escrito, debiendo manifestar la otra parte y por escrito, en un plazo no mayor a los diez días naturales posteriores a la fecha de notificación su consentimiento; elaborando para tal fin los convenios modificatorios que se consideren pertinentes.

VIGESIMA. INTERPRETACION Y JURISDICCION.- “LAS PARTES” manifiestan que los compromisos contraídos en este Acuerdo son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, por lo tanto cualquier duda sobre la interpretación y alcance de este acuerdo, será resuelta de común acuerdo por “LAS PARTES”.

En caso de haber problemas para la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo, “LAS PARTES” convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en _____, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que en virtud de sus domicilios presentes o futuros, o por alguna otra causa, pudiese corresponderles.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en _____, Estado de _____, a los ____ del mes _____ de _____.

POR “LA CDI”

POR “LA EJECUTORA”

DELEGADO ESTATAL

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO DE COORDINACION, DE FECHA ____ DE _____ DE _____, QUE CELEBRAN “LA CDI” REPRESENTADO POR _____, EN SU CARACTER DE _____, Y “LA EJECUTORA”, REPRESENTADO POR _____, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, TIPO DE APOYO: APOYOS PARA EL ACCESO A LOS DERECHOS DE INDIGENAS DESPLAZADOS.

Nota 1. El presente modelo podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para llevar a cabo su objeto, previa autorización de su Instancia Normativa.

Nota 2: Al momento de suscribir cada acuerdo, deberá incorporarse la leyenda *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Proyecto”*, en cada una de sus fojas en la parte inferior.

Formato 7.7. Avances físicos y financieros mensuales

Mes:

[illegible]

VoBo DE LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA CDIEN:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Guía de Operación y Procedimiento
Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados
Formato 7.8. Informe mensual de acciones realizadas
por la instancia ejecutora

Mes: _____

Estado: _____

Instancia ejecutora: _____

Nombre del grupo de familias de indígenas desplazados:

I. Objetivo del proyecto

II. Metas programadas y alcanzadas

III. Explicación de las variaciones con relación a lo programado de metas y presupuesto

IV. Seguimiento dado al grupo de indígenas desplazados (actividades específicas realizadas).

V. Impacto social observado

VI. Acciones relevantes realizadas (reuniones de coordinación y gestión, etcétera).

VII. Problemática identificada en la ejecución del proyecto

VIII. Sugerencias

INSTANCIA EJECUTORA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".



Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados
Formato 7.9. Acta de Entrega–Recepción de bienes otorgados

Acta de entrega recepción y conclusión del proyecto denominado _____ (**poner tipo de apoyo otorgado**), que en el marco de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, celebran por una parte la Delegación Estatal de _____, representada por el C. _____ y por la otra la _____ (**poner nombre de la instancia ejecutora**), representada por el C. _____, en su carácter de _____; asimismo el C. _____, en su carácter de representante del grupo de familias de indígenas desplazados denominado: _____ así como, todos los jefes de familia integrantes del grupo de desplazados, en la localidad _____, del municipio _____, Estado de _____, con el objeto de realizar de manera oficial la entrega y conclusión del apoyo denominado: _____, el cual ha sido concluido al 100%.

La reunión se realiza de acuerdo al siguiente:

Orden del día

- I. Verificación del quórum legal.
- II. Objetivos de la reunión.
- III. Acto de entrega–conclusión del proyecto.

En el primer punto del orden del día, se realiza la verificación del quórum legal, observándose la presencia de los representantes de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, de la Instancia Ejecutora y del representante del grupo de familias de indígenas desplazados y demás jefes de familia integrantes del grupo.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra, el representante de la CDI, informa sobre la importancia de la reunión, señalando que el apoyo otorgado por la CDI ha sido concluido y debe entregarse de manera oficial al representante del grupo de familias de indígenas desplazados y demás integrantes del grupo denominado: _____, como beneficiarios de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas **Desplazados** por parte de la CDI. En el mismo punto, haciendo uso de la palabra, el representante de la Instancia Ejecutora, menciona que dicho apoyo ha sido realizado de forma conjunta con la CDI, como parte de la suma de esfuerzos con instancias de gobierno, cumpliendo con las obligaciones y compromisos adquiridos en el Acuerdo de Coordinación firmado el ____ de _____ de 20 ____.

En el tercer punto del orden del día, el representante del grupo de familias de indígenas desplazados señala que recibió a través de los Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados, el apoyo económico para la adquisición de _____ (**poner tipo de apoyo otorgado**) y presenta el siguiente reporte detallado de las adquisiciones que se realizaron con los recursos autorizados por la CDI y transferidos a la instancia ejecutora, encargada de realizar dichas adquisiciones, a saber:

N/p	Bien adquirido / producto	Cantidad/familias	Costo
	Total		

Acto seguido, los asistentes a la reunión avalan la ejecución del apoyo, la propiedad de los bienes adquiridos, el cumplimiento de los objetivos establecidos en los **Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados**, los resultados alcanzados y la comprobación de los recursos ejercidos; por lo que no tienen objeción en que se realice la entrega y conclusión del apoyo de referencia.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la asamblea, siendo las _____ horas del _____, del _____ del _____, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Entrega por la CDI

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Entrega por la Instancia Ejecutora

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

Recibe por el grupo de familias de indígenas desplazados**El representante**

Nombre _____

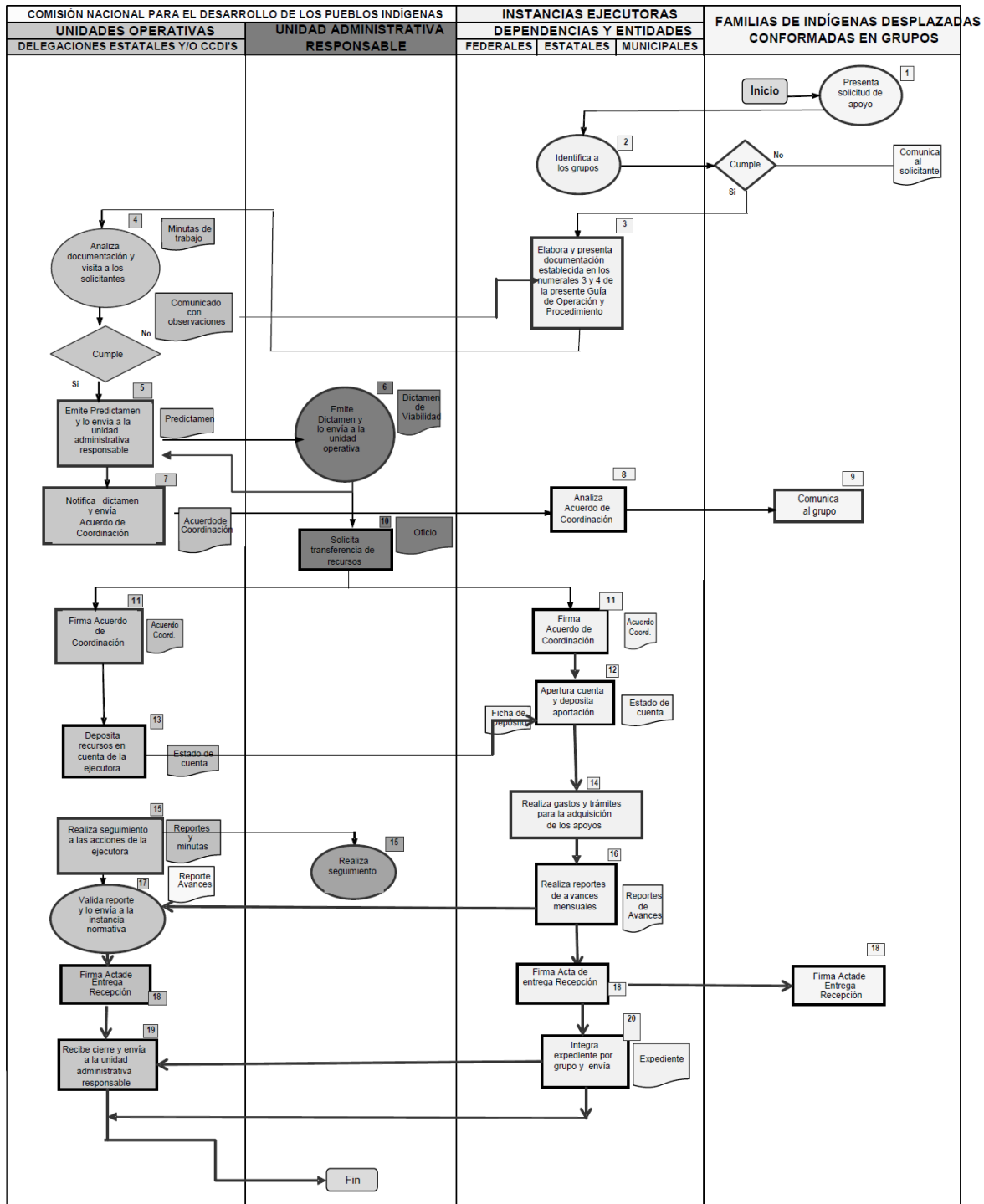
Firma _____

Asistentes a la reunión**(Jefes de familia integrantes del grupo)**

Nombre	firma o huella
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Formato 7.10. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE LOS APOYOS PARA EL ACCESO A LOS DERECHOS DE INDIGENAS DESPLAZADOS.



Anexo 2.A.1.

**GUÍA PARA SOLICITAR EL APOYO DE LA CDI PARA LA
INSTRUMENTACIÓN DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA
PARA EL RESCATE, FORTALECIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL INDÍGENA**

Esta guía busca facilitar el acceso de las comunidades indígenas a los apoyos que otorga la CDI para el desarrollo de Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2016.

El propósito de este documento es presentar de manera sencilla la siguiente información:

1. Tipo y monto del apoyo
2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?
3. ¿Cómo y dónde se solicita?
4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?
5. ¿Qué formatos hay que llenar?
6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?
7. El procedimiento y sus etapas
8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto
1. **Tipo y monto del apoyo**

Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta \$100,000.00 por comunidad solicitante.

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Las comunidades indígenas que cuenten con un grupo de personas interesadas en desarrollar un proyecto dirigido a la reproducción, rescate, fortalecimiento y difusión de su patrimonio cultural.

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

Los interesados en obtener este apoyo deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) que corresponda al espacio territorial en que se desarrollaría el proyecto.

4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?

1. Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de Apoyo para la Instrumentación de Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural indígena, señalando que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal, esta solicitud deberá estar debidamente requisitada en el Formato # 1, el cual deberá ir acompañado por la siguiente documentación:
 - a) Proyecto debidamente elaborado (Formato # 2) y domicilio geográfico (Formato # 2.1). No se aceptarán proyectos iguales en redacción y requerimientos.
 - b) Copias de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno los beneficiarios directos y adicionalmente 3 copias de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se harán cargo del proyecto.
 - c) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato #3).
2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo.

(Continúa en la Octava Sección)

OCTAVA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Séptima Sección)

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

Al presentar la solicitud de apoyo deberán llenarse cuidadosamente los formatos 1, 2, 2.1 y 3 que aparecen en el anexo de esta guía.

6. ¿Con qué criterios se valoran las solicitudes?

1. El aval comunitario al proyecto deberá estar otorgado por la asamblea de la comunidad.
2. Los proyectos concursantes deberán contribuir de manera directa en la reproducción, rescate, resignificación, fortalecimiento y difusión de las manifestaciones del patrimonio cultural indígena, a saber:
 - Historia,
 - Lengua escrita, oralidad y revitalización lingüística
 - Museos comunitarios indígenas,
 - Lugares Sagrados,
 - Medicina Tradicional,
 - Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,
 - Música Indígena,
 - Tradición Ceremonial,
 - Danza Indígena,
 - Gastronomía Indígena y
 - Otras de interés cultural y comunitario.

Esta contribución debe reflejarse de manera clara en los objetivos, estrategias y actividades del "Formato para la elaboración de proyectos" (Formato # 2).

3. Se dará preferencia y prioridad a proyectos de comunidades indígenas con las siguientes características:
 - a) Proyectos propuestos por comunidades ubicadas en las 3,250 localidades que forman parte de la ECT, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes
 - b) Se privilegiará el apoyo a proyectos orientados a la recuperación y revitalización de la lengua y de la historia, el rescate de técnicas y conocimientos la gastronomía indígena y la protección a lugares sagrados.
 - c) Comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI / UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012 . y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.
 - d) Se dará especial énfasis a proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto a las formas de organización interna de sus comunidades y/o pueblos.
4. Sólo se apoyará un proyecto por comunidad y sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados en los formatos requeridos, mismos que se encuentran en el anexo de esta GUIA.
5. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas por la CDI, el año inmediato anterior, excepto en los casos de pueblos indígenas integrados por un reducido número de comunidades o localidades o con lenguas en alto y muy alto riesgo de desaparición.
6. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.
7. Los proyectos no deberán tener fines de lucro.
8. Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

9. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
10. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
11. En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc). Asimismo documento expedido por la autoridad municipal en donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos.
12. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
13. Los proyectos presentados el año inmediato anterior y dictaminados en reserva podrán analizarse para su posible apoyo, siempre y cuando los interesados presenten documento en el que manifiesten su interés en la iniciativa presentada, dicho escrito deberá estar firmado y sellado por la autoridad civil y/o tradicional de su comunidad, el cual deberá presentarse durante el periodo de apertura de la convocatoria.
14. Los resultados del dictamen se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.
15. La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las Delegaciones Estatales y CCDI de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante que cuenta con 5 días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

7. El procedimiento y sus etapas (Diagrama de Flujo en anexo)

7.1. Etapa de Programación y Presupuestación

La Unidad responsable deberá elaborar un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar los apoyos, este programa deberá apegarse a los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

7.2 Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras indigenistas de esta Comisión Nacional.

Las Delegaciones y CCDI se encargarán de diseñar las estrategias acorde a sus contextos geográficos, administrativos y regionales para que la difusión de la convocatoria se oriente en las 3,250 localidades que forman parte de la ECT, especialmente en aquellas que cuentan entre 300 y 500 habitantes.

7.2.1 Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera anual y conjunta con los lineamientos del Programa y a la presente Guía, una *Convocatoria Pública para el Concurso de Selección de Proyectos para la Instrumentación de Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena*, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En dicha convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

7.3 Etapa de Recepción de Proyectos.

El personal responsable de cultura en las delegaciones y CCDI deberá asesorar y apoyar a los solicitantes.

La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en los CCDI y las Delegaciones Estatales de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante, mediante el Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato # 4), que cuenta con 5 días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

Las Delegaciones Estatales serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, la lista de proyectos recibidos que participarán en el concurso de selección.

Las Delegaciones Estatales enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales que no sean de cobertura interestatal, serán remitidos a la Delegación Estatal correspondiente.

7.4 Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones Estatales con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedores de la cultura indígena serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en los presentes lineamientos y conforme a las indicaciones y tiempos establecidos por el área responsable en oficinas centrales.

Las Delegaciones estatales deberán levantar Acta de predictamen, con los resultados del análisis en donde se exponga el cumplimiento de los lineamientos, viabilidad técnica y cultural de los proyectos seleccionados para su financiamiento. Dicha Acta deberá ser firmada por el Delegado Estatal de la CDI que corresponde.

Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones Estatales deberán considerar los techos presupuestales asignados, las indicaciones y formatos que haga llegar la Unidad Responsable del proceso.

Una vez realizado el predictamen las Delegaciones Estatales enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos junto con su Acta de predictamen a efecto de que sean presentados estos resultados para dictamen nacional.

La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, encargados de cultura de delegaciones de la CDI, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos tres últimos con carácter de asesores.

Los resultados que se desprendan de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en un acta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de los predictámenes presentados por cada Delegación Estatal

7.4.1 Criterios para la Predictaminación y la dictaminación de los proyectos.

- Congruencia con los términos que establece la convocatoria pública,
- Que las acciones del proyecto promuevan la reproducción, rescate, resignificación, fortalecimiento y difusión de su patrimonio cultural. Para ponderar esta contribución debe verificarse que la información del Formato # 2 "Formato para la Elaboración de Proyectos" sea coherente en cada uno de sus apartados.
- Se valorará el monto de recursos solicitado analizando la relación de recursos requerido en el Formato # 2 "Formato para la Elaboración de proyectos".
- Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado.

7.4.2 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

- Campos culturales prioritarios;
 1. Lengua Escrita, Oralidad y Revitalización Lingüística
 2. Historia,
 3. Gastronomía Indígena,
 4. Medicina Tradicional,
 5. Lugares Sagrados y
 6. Rescate de Técnicas Artesanales.
- Número de Población beneficiada,
- Pueblos Indígenas en riesgo, con lenguas en muy alto y alto riesgo de desaparición.
- Proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género y
- Cobertura geográfica 3,250 localidades que forman parte de la ECT, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes.

7.4.3 Resultados de la Dictaminación

Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

El área responsable en Oficinas Centrales será la encargada de informar por escrito a las Delegaciones Estatales el resultado del proceso anterior, la decisión de la instancia normativa será inapelable

Las Delegaciones y CCDI darán a conocer, por escrito, el resultado definitivo del proceso de dictaminación, validación y autorización de proyectos a los beneficiarios (aprobados y/o rechazados).

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, los grupos de solicitantes que no hayan sido aprobados, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles.

En caso de que alguno de los grupos con proyectos autorizados, no se encuentre de acuerdo con lo autorizado y renuncie a este beneficio, la Delegación Estatal deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

7.5 Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez notificado el resultado en sentido positivo al responsable del proyecto, deberá proporcionar el número de cuenta bancaria a su nombre o en su defecto a nombre del secretario y entregar una copia del estado de cuenta con el objeto de que en ésta le sea depositado el recurso por el cual fue autorizado su proyecto.

La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI deberá requisitar la información correspondiente para la elaboración de Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Formato #5), adicionalmente elaborar Recibo de Pago (Formato #6); documentos que fungirán como comprobación institucional del apoyo económico brindado a los proyectos autorizados. Estos convenios deberán celebrarse en Asamblea Comunitaria, firmarse y sellarse por los integrantes del grupo beneficiario, las autoridades civiles y/o tradicionales y Delegado(a) Estatal y/o Director del CCDI que corresponda.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, el personal de la CDI responsable de cultura dará a conocer a los beneficiarios la normatividad para la comprobación de los recursos.

Una vez que el recurso haya sido depositado en la cuenta del beneficiario se levantará, en la Asamblea Comunitaria, el Acta Notificación de entrega de recursos (Formato #7), al grupo beneficiario, firmando de conformidad los integrantes de la Asamblea Comunitaria, autoridades civiles y/o tradicionales y representante(s) de la CDI.

Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría y capacitación, así como aquella que no pueda hacerse a través de facturas, podrá presentarse en recibos comunitarios (Formato #8), especificando el bien o servicio. Este recibo deberá estar firmado por los representantes del grupo beneficiario y las autoridades civiles y/o tradicionales de la comunidad.

7.6 Ministración de los Recursos.

La entrega de recursos fiscales al grupo beneficiarios se realizará en una ministración de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba.

7.7 Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

Cuando por caso fortuito o causa de fuerza mayor no fuera posible cumplir los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación podrá suscribirse un Convenio Modificatorio (**Formato # 5.1**).

7.8 Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán con la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de Apoyo (**Formato # 1**), así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública
- 2.- Formato de Dictaminación de Proyecto
- 3.- Convenio de concertación debidamente firmado y sellado (**Formato # 5**)

- 4.- Recibo de Pago (Formato #6) (**Formato #7**)
- 5.- Acta Notificación de Entrega de Recursos (Formato #7) 6.- Comprobación de los recursos
- 7.- En su caso; Convenio Modificatorio (**Formato # 5.1**).
- 8.- Acta de Conclusión del proyecto. (**Formato # 9**), solo en caso de haber concluido.
- 9.- Testimonios videográficos, fotográficos y/o documentales del desarrollo de la manifestación cultural apoyada y que concluida satisfactoriamente.

Las Delegaciones y CCDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente Guía.

7.9 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones Estatales y CCDI brindarán la asesoría y capacitación técnica y cultural a los beneficiarios a efecto de que se favorezca el logro de metas, objetivos, continuidad y autosuficiencia de las manifestaciones culturales apoyadas.

Los beneficiarios del Programa deberán entregar a las Delegaciones y CCDI, en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por el representante del grupo y por las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá hacerse a nombre del grupo responsable del proyecto y deberá presentarse 20 días después de la conclusión del Proyecto y antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

Los beneficiarios con el apoyo de la CDI deben elaborar y entregar testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada al concluir el proyecto, para lo cual podrán incluirse los costos necesarios. El periodo de entrega de éstos será hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fue apoyado el proyecto.

Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones Estatales, celebrar Acta de Conclusión de Proyecto (**Formato # 9**) con los grupos beneficiarios en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, posteriores a la conclusión de los proyectos apoyados por este tipo de apoyo, debiendo participar y suscribirla: la representación de la Delegación o CCDI que corresponda, autoridad municipal y/o local, los integrantes de las siguientes instancias: grupo beneficiarios y Asamblea Comunitaria, señalando:

1. Los resultados obtenidos con el proyecto.
2. La relación de las adquisiciones realizadas.
3. La conformidad de los integrantes con la realización del proyecto.
4. La entrega de los testimonios documentales, fotográficos y/o videográficos del proyecto.
5. La Asamblea Comunitaria deberá asentar en el Acta de Conclusión su compromiso con la manifestación cultural apoyada, así como establecer la propiedad comunitaria de los bienes adquiridos con el proyecto.
6. De presentarse alguna irregularidad, la Asamblea Comunitaria podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para cumplir con las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.
7. El Acta de Conclusión de Proyecto forma parte del expediente y constituye la prueba documental que certifica el cumplimiento de los objetivos, manejo transparente de los recursos y conformidad de la comunidad sobre los resultados del proyecto apoyado.

Las Delegaciones y CCDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente Guía.

8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado *Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena*, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

9. FORMATOS**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
CONVOCATORIA**

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A LAS COMUNIDADES INDIGENAS INTERESADAS EN CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA EL RESCATE, FORTALECIMIENTO Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA.

OBJETIVO:

Apoyar la instrumentación de proyectos comunitarios de cultura para la reproducción, rescate, resignificación y difusión del patrimonio cultural indígena

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

A partir de la entrada en vigor de los presente Lineamientos y se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales

TIPO Y MONTO DEL APOYO

Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta \$100,000.00 por comunidad solicitante.

REQUISITOS

1. Presentar en la oficina de la CDI más cercana a su domicilio, la ***Solicitud de Apoyo para la Instrumentación de Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena*** en el formato # 1. Este formato de solicitud debe ir acompañado de la siguiente documentación:
 - a) Proyecto debidamente elaborado (Formato # 2 debidamente requisitado).
 - b) Documento de domicilio geográfico. (Formato # 2.1 debidamente llenado).
 - c) Copias de Clave Unica de Registro de Población (CURP) de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 1 copia de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se hará cargo del proyecto.
 - d) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por las autoridades civiles y/o tradicionales, comunitarias. (Formato # 3)
2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI ante el cual se presente la solicitud en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo.

CRITERIOS:

1. La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las Delegaciones Estatales de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante que cuenta con 5 días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.
2. Los proyectos concursantes deberán incidir de manera directa en la reproducción, rescate, resignificación y difusión de las manifestaciones del patrimonio cultural indígena, a saber:

Historia,

Lengua Escrita, Oralidad y Revitalización Lingüística

Museos Comunitarios Indígenas,

Lugares Sagrados,

Medicina Tradicional,

Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,

Música Indígena,

- Tradición Ceremonial,
Danza Indígena
Gastronomía Indígena y
Otras de interés cultural y comunitario.
3. Sólo se apoyará un proyecto por comunidad.
 4. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas de este tipo apoyo el año inmediato anterior.
 5. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.
 6. Que los proyectos presentados cuenten con el aval de la asamblea comunitaria.
 7. El responsable del proyecto deberá ser parte de la comunidad y ser mayor de edad.
 8. Sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados.
 9. Se dará preferencia a proyectos de comunidades indígenas cuya lengua y cultura se considere en riesgo conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo de desaparición.
 10. Los proyectos no deberán tener fines de lucro
 11. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
 12. En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc). Asimismo documento expedido por la autoridad municipal en donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos.
 13. Se privilegiarán proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto a las formas de organización interna de sus comunidades y/o pueblos.
 14. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

1. Las Delegaciones Estatales con apoyo de instancias estatales y/o federales conocedores de la cultura indígena serán las encargadas de predictaminar los expedientes recibidos y determinar el cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en la presente convocatoria.
2. El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones Estatales el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Comité Dictaminador. Este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos con carácter de asesores.
3. El Comité Nacional determinará los proyectos que serán apoyados y los montos a otorgar.
4. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
5. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

SITUACIONES NO PREVISTAS

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Área Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o a su localidad.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 1****SOLICITUD DE APOYO**

Fecha _____

C. _____

Delegado/Director de _____**Presente:**

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos permitimos dirigirnos a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto cultural denominado: _____, que tiene un costo de _____ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) _____, perteneciente(s) al(los) municipio(s) de _____ en el estado de _____, mismo que tiene como objetivo: _____

Cabe mencionar, que esta Iniciativa permitirá promover, fortalecer y rescatar nuestro patrimonio cultural y se desarrollará en beneficio de la(s) comunidad(es) _____

_____ que pertenecen al(los) pueblo(s) indígena(s) _____

_____ Asimismo, declaramos bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal.

Atentamente**Por el grupo solicitante**

C. _____
Presidente (Responsable del Proyecto)

C. _____
Secretario del grupo

C. _____
Tesorero del grupo

Por la Autoridad de la Comunidad

C. _____
Nombre y firma

Sello

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 2****FORMATO PARA LA ELABORACION DE PROYECTO**

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato en los temas, según las necesidades del mismo)

EMISION: _____ Fecha _____

1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena y debe coincidir con el establecido en el acta de asamblea comunitaria):

2. Datos del responsable del proyecto (Persona nombrada por el grupo y avalada por la comunidad que fungirá como representante del mismo):

Nombre:
Domicilio:
Edad:
CURP:
Cargo en la comunidad, barrio o colonia:

3. Ubicación del proyecto:

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

(En caso necesario repetir)

4. Cobertura del proyecto (Deberán llenarse todos los campos, sin excepción alguna):

Comunidad indígena que se beneficiará con el proyecto:			
Pueblo indígena al que pertenece:			
Lengua indígena que hablan los beneficiarios:			
Beneficiarios directos (Núm. de integrantes del grupo solicitante):	Total	Hombres	Mujeres
Beneficiarios indirectos (Núm.):			
Nombre(s) y número de municipio(s) beneficiados:			
Nombre (s) y número de Localidades beneficiadas:			

5. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participaran en el grupo beneficiario del proyecto, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias). Anexar copia de CURP de los beneficiarios directos.

Nombre(s)/Apellido paterno/Apellido materno	Edad	Cargo	Firma	Género	
				H	M

6. Antecedentes del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región)

7. Objetivos del proyecto (Explicar qué es lo que se quiere lograr con el proyecto):

8. Descripción del proyecto (Responda las siguientes preguntas: ¿qué se va hacer? y ¿cómo va a lograr lo que se espera del proyecto?)

9. Describir qué aportará el proyecto para que la comunidad conserve o fortalezca su cultura. En este apartado debe explicarse por qué es importante para la comunidad.

10. Describir cómo participarán las mujeres en el proyecto (Mencionar las actividades que realizan las mujeres para el desarrollo de la manifestación cultural)

11. Describir cómo participará la comunidad en la realización del proyecto (Explicar cómo participa la comunidad y cómo los beneficiarios directos del proyecto)

12. Calendarización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto (El porcentaje se debe distribuirse entre cada una de las actividades. La sumatoria debe ser 100%).

Descripción de la actividad	Porcentaje (%)	Tiempo*												Productos	Responsable
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

***Nota:** La propuesta de calendarización de actividades debe comprender el periodo de ejecución desde la entrega de los recursos hasta la conclusión del proyecto.

13. Relación y descripción de bienes y recursos que se requerirán para el proyecto. Debe desglosarse por artículo o bien a adquirir, especificaciones y costo unitario, así como el pago de testimonios (pueden incluirse gastos por mano de obra especializada, asesoría y capacitación. No se debe rebasar el 10% del monto total requerido).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

Nota: Los costos que se plasmen en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por los solicitantes.

14. Relación de recursos requeridos para hospedaje, traslado, alimentación, etc. No debe rebasar el 5% (cinco por ciento) del monto total requerido.

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

15. Aportación del grupo o de la comunidad al desarrollo del proyecto (Anotar el tipo de aportación y su valoración monetaria en efectivo, jornales, especie, mano de obra, etc.):

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total aportado (\$)
Subtotal				

Presupuesto total del proyecto requerido a la CDI (sumatoria de los subtotales 13+14)	

16. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto

Institución	Tipo de aportación	Monto o cantidad

17. ¿Cómo se garantizará que los bienes adquiridos pasen a ser propiedad de la comunidad? (mencionar qué actividad o documentos se presentarán para asegurar la propiedad comunal de los bienes):

18. Presentamos este proyecto para apoyo de la CDI y manifestamos que la información del mismo es verídica.

Por el grupo solicitante	Aval de la autoridad comunitaria
Nombre del responsable	Nombre
Firma del responsable	Firma
Nombre del Secretario	Cargo
Firma del Secretario	
Nombre del Tesorero	
Firma del Tesorero	
	Sellos

Nota: Debe anotarse el nombre del grupo, así como el nombre del responsable, secretario y tesorero, del proyecto. Asimismo, el aval podrá ser otorgado por alguna autoridad civil y/o tradicional, no deberá ser miembro del grupo solicitante.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena

FORMATO # 2.1

DOMICILIO GEOGRAFICO

Nombre del proyecto: _____		
I. Tipo de Vialidad: elija una sola opción		
☐ Ampliación	☐ Callejón	☐ Calle
☐ Continuación	☐ Peatonal	☐ Retorno
☐ Viaducto	☐ Calzada	☐ Andador
☐ Diagonal	☐ Cerrada	☐ Corredor
☐ Circuito	☐ Boulevard	☐ Avenida
☐ Pasaje	☐ Prolongación	Otra, especifique: _____
Nombre OFICIAL de la vialidad:		
Número: _____ y/o letra exterior: _____ Número: _____ y/o letra interior: _____		
II. En caso de ser CARRETERA O CAMINO, indique: Elija una sola opción		
☐ Carretera	☐ Camino	☐ Terracería
☐ Vereda	☐ Brecha	
Nombre OFICIAL de la carretera:		
Número de la carretera _____ Núm: _____		
Población ORIGEN-DESTINO _____		
Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico _____		
III. Tipo de ASENTAMIENTO HUMANO: Elija una sola opción		
☐ Barrio	☐ Ejido	☐ Sector
☐ Pueblo	☐ Ciudad	☐ Fracción
☐ Ranchería	☐ Manzana	☐ Colonia
☐ Fraccionamiento	☐ Región	☐ Paraje
☐ Conjunto Habitacional	☐ Sección	☐ Otra, Especifique: _____
Nombre OFICIAL del asentamiento humano: _____		
IV Estado: _____ (Clave INEGI) _____		
Municipio: _____ (Clave INEGI) _____		
Localidad: _____ (Clave INEGI) _____		
V. VIALIDADES QUE RODEAN EL DOMICILIO GEOGRAFICO:		
Vialidad posterior : Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).		
Entre vialidad 1: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad)		
Entre vialidad 2: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).		
VI. DESCRIPCION DE UBICACION. (Referencias naturales o arquitectónicas, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico) _____		

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 3****ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA**

El acta de Asamblea Comunitaria debe establecer el reconocimiento y aval de la Asamblea Comunitaria al proyecto cultural propuesto y quienes estarán a cargo del mismo y tener firmas y sellos.

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 201____, en la localidad _____ de la comunidad de _____, municipio de _____, del estado de _____, se reunieron las autoridades civiles y tradicionales, así como los ciudadanos solicitantes del proyecto cultural denominado: _____, que se propone para su apoyo por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), mismo que responde a los requisitos, normas y lineamientos establecidos por el Programa de Derechos Indígenas, bajo el siguiente:

Orden del día:

- I. Verificación del quórum
- II. Objetivos de la reunión
- III. Análisis y validación de proyecto cultural comunitario
- IV. Validación del grupo solicitante
- V. Reconocimiento y validación del responsable del proyecto y del manejo del recurso
- VI. Compromisos de aportación comunitaria

Como primer punto del orden del día, se verificó la asistencia de la mayoría de los habitantes de la comunidad/localidad, de los integrantes del grupo solicitante y la presencia de las autoridades civiles y/o tradicionales, por lo que se declara la existencia del quórum legal que valida la legitimidad de la asamblea.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el C. _____ que funge como _____ del lugar, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar el proyecto cultural denominado: _____ que propone el grupo integrado por: _____

_____, cuyo objetivo es el siguiente: _____ mismo que se propone para que los asistentes hagan las preguntas y recomendaciones necesarias y valoren su impacto en favor de la cultura indígena de la localidad. Una vez revisado y validado por la comunidad, será sometido a un proceso de dictaminación estatal para la búsqueda del apoyo institucional.

En el tercer punto del orden del día, el grupo solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes, las acciones que pretende desarrollar el proyecto, los conceptos en los que, en caso de autorizarse se gastaría el presupuesto solicitado, los integrantes del grupo solicitante y el beneficio sociocultural para la comunidad. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones de los asistentes, decidiendo validar comunitariamente la propuesta y recomendando que se cumplan todos los requisitos para que el proyecto pueda ser beneficiado.

Como cuarto punto, los asistentes a la asamblea comunitaria, no tienen inconveniente en dar el reconocimiento y validación comunitaria al grupo solicitante, cuyos representantes son: _____, _____ y _____, que para fines del proyecto tendrán cargo de presidente, secretario y tesorero.

En el quinto punto del orden del día, los asistentes a la reunión nombran y validan al C. _____, _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto propuesto. *(Se recomienda que esta responsabilidad se dé al Presidente).*

Como último punto, la comunidad se compromete incondicionalmente a apoyar el desarrollo del proyecto y en caso necesario aportar _____ para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente asamblea, siendo las _____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por el grupo solicitante (nombre y cargo de los responsables del proyecto)	Por la Autoridad civil y/o tradicional (nombre, cargo y sello)

Por los asistentes a la reunión

Nombre	Firma

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 4****ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS****Nombre del Proyecto:****Comunidad solicitante:**

El día ____ de _____ de 201__, compareció el C _____ para presentar en las oficinas de la CDI en: _____ la solicitud de apoyo al proyecto cultural _____ de la comunidad _____.

El C. _____, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	Observaciones que formula el CCDI o delegación para la debida integración del expediente
Solicitud de apoyo debidamente llenada según formato requerido. a) Sí b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Sí b) No	
Formato 2.1. Domicilio Geográfico debidamente requisitado a) Sí b) No	
Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido. a) Sí b) No	
Fotocopia de la CURP de todos los beneficiarios directos y adicionalmente copias de la identificación con fotografía (INE) de los 3 responsables del grupo solicitante a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras y/o construcciones, justificadas culturalmente deberá entregarse: a) Croquis de localización y documento legal que ampare la propiedad y/o posesión del predio (certificado, título de propiedad, etc.). b) Documento expedido por la autoridad municipal, donde haga constar que el predio en cuestión está libre de conflictos de tenencia y/o sociales.	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI	El solicitante
Nombre y cargo	Nombre y cargo

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

FORMATO # 5**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)____, EN SU CARACTER DE ____(2)____ EN ____(3)____, ASISTIDO POR ____(4)____ EN SU CARACTER DE ____(5)____ Y POR LA OTRA EL GRUPO BENEFICIARIO SOLICITANTE DEL PROYECTO DENOMINADO ____(6)____ QUE BENEFICIARA A LA COMUNIDAD DE ____(6 bis)____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR ____(7)____, ____(8)____ y ____(9)____ EN SU CARACTER DE ____(10)____, ____(11)____ y ____(12)____, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día _____, establece en su artículo 3 que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo _____, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que de conformidad con los "LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" publicados en el Diario Oficial de la Federación el _____ existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con los grupos de solicitantes que presentan proyectos de sus comunidades y/o pueblos indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION"**

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa de Derechos Indígenas con el objeto fundamental de contribuir e impulsar el ejercicio de los derechos culturales y de incidir en el fortalecimiento de las

culturas indígenas a través de la reproducción, rescate y difusión del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con el grupo beneficiario del proyecto denominado __ (6) __.

- I.4. Que el C. __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en el Estado de __ (3) __ con domicilio legal en __ (14) __ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ del Estatuto Orgánico de la CDI y el poder, que se contiene en la escritura número __ (9) __ de fecha __ (10) __ pasada ante la fe del Notario Número __ (11) __ de __ (12) __, Lic. __ (13) __.
- I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en __ (14) __.

II. De “EL BENEFICIARIO”

- II.1 Que se conformó como GRUPO SOLICITANTE con fecha __ (15) __, como lo acredita el Acta de asamblea de la comunidad __ (6 bis) __, cuya existencia da testimonio fehaciente __ (16) __, en su carácter de __ (17) __ y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo 3.
- II.2 Que el C. __ (18) __, en su carácter de representante del grupo beneficiario, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismo que manifiesta no le ha sido revocada o modificada a la fecha, como lo acreditan con el acta de asamblea comunitaria de fecha: __ (15) __, que agregan como anexo 3 y que para cumplir con los objetivos del proyecto lo nombran como responsable del mismo.
- II.3 Que el C. __ (18) __, en su carácter de representante del grupo beneficiario, proporciona la cuenta # __ (19) __ dispuesta para el depósito del apoyo económico para la compra de los bienes especificados en su proyecto de la institución financiera __ (20) __.
- II.4 Que ninguno de los miembros del grupo desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.
- II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (21) __.

Vistos los antecedentes, declaraciones anteriores, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- “LA COMISION”, con el objeto de impulsar el PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoyará a “EL BENEFICIARIO” para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto cultural denominado __ (6) __, y cuya descripción es: __ (22) __.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto se encuentra determinado en el formato previsto por “LINEAMIENTOS” y anexo de gastos de “EL BENEFICIARIO”, dictaminados previamente por “LA COMISION”, se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo 2 Formato de elaboración de proyectos.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LA COMISION”.- Para el logro de los objetivos del presente Convenio, “LA COMISION” se obliga a:

- I. Aportar en términos de “LOS LINEAMIENTOS” recursos por la cantidad de: \$ __ (23) __, que son depositados a la cuenta dispuesta en la institución financiera señalada en las declaraciones del beneficiario en el punto II.3 de este documento en una sola ministración a la firma del presente instrumento. Dicha cantidad deberá ser utilizada únicamente en los conceptos detallados en el Anexo 2, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio.

Los recursos financieros federales que por virtud del presente Convenio se aporten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

- II. Proporcionar a "EL BENEFICIARIO", asesoría y capacitación técnica, durante las actividades que implican la ejecución del proyecto, colaborar activamente en los procesos organizativos necesarios y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto autorizado.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el manejo eficiente de los recursos económicos del proyecto aprobado, que en virtud de este instrumento se le otorgan.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "EL BENEFICIARIO".- Por su parte "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

- I. Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día __ (24) __, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- II. Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- III. Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga "LA COMISION" por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Documento de Proyecto que se incluye como Anexo 2. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa y vigilará el manejo correcto y transparente de los recursos.
- IV. Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.
- V. Entregar a "LA COMISION" a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, copia de la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes del grupo, y las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del grupo y/o responsable del proyecto.
- VI. Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos de "EL PROGRAMA" formarán parte del patrimonio de la comunidad.
- VII. Entregar los testimonios documentales fotográficos y/o videográficos del proyecto a "LA COMISION".
- VIII. Una vez concluido el proyecto, se obliga a levantar el acta de conclusión del mismo, en asamblea comunitaria, donde deben participar representantes de "LA COMISION" y las autoridades municipal y/o local señalando en ella, el compromiso de la asamblea comunitaria para apoyar el fortalecimiento, autosuficiencia y/o continuidad de las manifestaciones culturales apoyadas.

CUARTA.- SANCIONES.- "LA COMISION" por conducto de la Delegación correspondiente, podrá requerir de manera escrita la devolución del apoyo económico otorgado, cuando:

- a) La ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos.
- b) Cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos, y
- c) En los casos en que el proyecto apoyado genere conflictos internos o división en la comunidad, a juicio de "LA COMISION".

QUINTA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.- Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

SEXTA.- EVALUACION INTERNA Y EXTERNA.- "LA COMISION" con apego a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 y 181 del Reglamento de la Ley señalada, impulsará la realización de la evaluación externa, que deberá ser ejecutada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación serán presentados por "LA COMISION" a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Adicional a lo señalado, "LA COMISION" a través de la instancia normativa de "EL PROGRAMA", podrá llevar a cabo en forma directa la evaluación de los proyectos financiados para conocer el impacto económico, social y cultural respectivo.

SEPTIMA.- RELACION LABORAL.- El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "EL BENEFICIARIO", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

OCTAVA.- BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad alcanzar los objetivos del mismo.

NOVENA.- LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir en la publicidad y la información relacionada la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA.- SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS".- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LINEAMIENTOS".

DECIMA PRIMERA.- JURISDICCION.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de ____ (25) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en ____ (26) ____, a los ____ (27) ____

POR "LA COMISION"	POR "EL BENEFICIARIO"
C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
ASISTIDO POR: C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (28) _____ Nombre y firma del responsable del proyecto
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ (16) _____ Nombre, firma y cargo	

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota 2: A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO DE PROYECTOS COMUNITARIOS CULTURALES DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio
6	Nombre del proyecto
6 bis	Nombre de la comunidad a la que pertenece el grupo solicitante
7	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
8	Cargos que ocupan los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
16	Nombre de la autoridad civil o comunitaria
17	Cargo que ocupa
18	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
19	Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos
20	Nombre de la institución financiera emisora de la Cuenta Bancaria
21	Domicilio del grupo solicitante.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
26	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio
27	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
28	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

FORMATO # 5.1**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION CELEBRADO ENTRE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN _____(2)_____ Y EL GRUPO BENEFICIARIO DEL PROYECTO DENOMINADO _____(3)_____ DE LA COMUNIDAD INDIGENA _____(4)_____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR _____(5)_____.

ANTECEDENTES

- I. Con fecha _____(6)_____, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula PRIMERA es "
_____ (7) _____"
—
- II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula "_(8)_".
- III. En la Cláusula DECIMA SEGUNDA_ de "EL CONVENIO PRINCIPAL", "LAS PARTES" acordaron y se comprometieron a que en caso de que se requieran medidas de mejora, éstas se harán replanteando lo acordado y para ello se celebrarían los convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo, estableciendo que los convenios modificatorios que en su caso sean celebrados, deberán ser firmados por los servidores públicos de "LAS PARTES", con facultades suficientes para ello.

DECLARACIONES**II.- De "LAS PARTES":**

- a) Que reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.
- b) Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

Vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio es la modificación de la Cláusula __ (9) __ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- MODIFICACION.- Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) "_(9)_". __ (9) __ de "EL CONVENIO PRINCIPAL" mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

DICE: _____ (10) _____.

DEBE DECIR: _____ (11) _____.

TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las establecidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

CUARTA.- BUENA FE. "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio Modificatorio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de "EL PROYECTO", sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, a los días del mes de ____ (12) ____ de dos mil ____ (13) ____.

POR “LA COMISION” (14)	POR “EL BENEFICIARIO” (15)
C. _____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre y firma del responsable del proyecto
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA (16)	
C. _____ Nombre, firma y cargo	

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

Nota 2: A pie de la página se insertará esta leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE APOYO A INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA EL RESCATE, FORTALECIMIENTO Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA.	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
2	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
3	Nombre del grupo solicitante y de la comunidad a la que pertenece
4	Nombre de la comunidad.
5	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
6	Fecha de la firma del convenio de concertación (dd/mm/aa).
7	Especificar el nombre del proyecto, que debe coincidir con el del formato para la elaboración del proyecto y el que se plasma en el acta de asamblea comunitaria.
8	Cláusula del convenio de concertación donde se establece las acciones de conclusión del proyecto
9	Cláusula del convenio de concertación que serán modificadas
10	Texto del convenio de concertación que se desea modificar
11	Describir el texto que sustituirá al del convenio de concertación
12	Fecha de firma del convenio modificatorio (dd/mm/aa).
13	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a) Estatal
14	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
15	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 6****Recibo de Pago**

IDENTIFICADOR DEL PROYECTO	_____

Entidad Federativa: _____

Unidad operativa _____

(CCDI y/o Delegación): _____

BUENO POR \$ _____

RECIBI de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la cantidad de \$ _____ (_____), por concepto de apoyo al proyecto cultural denominado: _____, mismo que se llevará a cabo en la comunidad de: _____, localidad de: _____, municipio de: _____, en el estado de _____, el cual cumplió con los requisitos y criterios establecidos en el anexo 2.A.1., Guía para solicitar el apoyo de la CDI para la instrumentación de Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, emisión 20__.

ENTREGA**RECIBE**

Nombre y firma del Delegado Estatal o Director del
CCDI

Nombre y Firma del titular de la cuenta

- SE DEBERA ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 7****ACTA DE NOTIFICACION DE ENTREGA DE RECURSOS**

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 20__, en la localidad de _____, Municipio de _____, del estado de _____, se reunieron las Autoridades Civiles y Tradicionales, así como los ciudadanos integrantes de la comunidad con el objeto de llevar la entrega de recursos correspondientes al apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, del Programa de Derechos Indígenas, emisión 20__, bajo el siguiente.

ORDEN DEL DIA

- a) Lista de asistencia
- b) Objetivos de la reunión
- c) Entrega de recursos del proyecto cultural comunitario
- d) Asuntos generales:
 - 1. acuerdos.

Como primer punto del orden del día, se pasó lista de asistencia y se verificó la presencia de autoridades civiles y tradicionales.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra el (la) C. _____, que funge como representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en _____, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer a los presentes el avance en la gestión del proyecto cultural denominado: _____ CON EL NUMERO DE IDENTIFICACION _____ que tiene como objetivo: _____

_____ Dicho proyecto responde a las normas y lineamientos solicitados en el Anexo 2.A.1., Guía para solicitar el apoyo de la CDI para la instrumentación de Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, emisión 20__.

En el tercer punto del orden del día se informa con detalle a los asistentes sobre las acciones que pretende desarrollar el proyecto _____, el beneficio sociocultural para la comunidad y los conceptos en los que se gastara el recurso, así como los beneficios directos e indirectos de este proyecto.

Así mismo se dio a conocer a los asistentes el monto total autorizado, y se les hace entrega de la cantidad de: \$ _____ (_____), mismo que ya fueron depositados el día ____ de ____ de 2015, a través de transferencia bancaria a la cuenta bancaria # _____ de la

institución bancaria _____, a nombre de _____, con cargo en el proyecto de: _____, mismo que será utilizado según los conceptos autorizados por el Comité Nacional de Dictaminación en el Formato para la Elaboración de Proyectos (Formato #2 de la guía)

Como cuarto punto, de asuntos generales se tomaron los siguientes:

1.- Acuerdos:

No habiendo otro punto que tratar se cierra la presente acta siendo las _____ de la fecha de inicio, firmando los que en ella intervinieron:

Responsable del Proyecto Cultural

Por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Responsable de Cultura de la Delegación Estatal y/o CCDI

Por los asistentes a la reunión de entrega de recursos del proyecto denominado: _____ de la comunidad, _____ del _____ Municipio de _____ en el estado de, _____ el día ____ de _____ de 20____.

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea de entrega de recursos celebrada el día _____ de _____ de 201____, En la localidad de _____ municipio de _____, estado de: _____.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 8****RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA O PRESTACION DE SERVICIO**

____ (1) _____, a ____ de _____ del 20 ____

Nombre del comprador: _____

Cargo dentro del grupo cultural: _____

Domicilio: _____

CURP: _____

Cantidad (2)	Descripción (3)	Precio Unitario (4)	Importe (5)
TOTAL			
TOTAL CON LETRA: (6)			

Entrega: _____

Nombre completo y firma del vendedor

CURP: _____

Nombre y firma del comprador

Validación de la comprobación (7)**Por el grupo beneficiario**

C. _____

Presidente Nombre completo y firma

C. _____

Secretario Nombre completo y firma

C. _____

Tesorero Nombre completo y firma

Autoridades Civiles y/o Tradicionales (8)

C. _____

Nombre completo y firma

C. _____

Cargo

C. _____

Nombre completo y firma

C. _____

Cargo

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto denominado: _____ del Programa de Derechos Indígenas, apoyado en la emisión 20 ____.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA DE PRODUCTOS CON APOYO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS	
1	Fecha en que se realiza el recibo.
2	No. de artículos que son comprados.
3	Descripción del producto comprado.
4	Precio de cada uno de los artículos solicitados.
5	Importe total de todos los artículos solicitados.
6	Anotar con letra el monto total de los artículos comprados.
7	Nombre y firma de la (las) autoridades que avalaron al grupo cultural beneficiado.

PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS**Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para el Rescate, Fortalecimiento y
Difusión del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 9****ACTA DE CONCLUSION DE PROYECTOS****Asamblea General**

Acta de conclusión de proyecto, que en el marco del programa para el ejercicio de los derechos indígenas, celebran por una parte la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, representada por __ (1) __, en su carácter de __ (2) __ en __ (3) __, y por la otra el grupo __ (4) __ de la comunidad __ (7) __, municipio __ (8) __, estado de __ (9) __. representado por __ (5) __, __ (6) __ y __ (7) __, en su carácter de __ (6) __, __ (7) __ y __ (8) __, todos miembros de la comunidad, contando para el efecto con la presencia de las autoridades civiles y tradicionales, y ciudadanos de la localidad, con el objeto de realizar de manera oficial la entrega y conclusión del proyecto denominado: __ (10) __, el cual ha sido concluido al 100%.

La reunión se realiza de acuerdo al siguiente:

Orden del Día

- I. Verificación del quórum legal
- II. Objetivos de la reunión
- III. Acto de entrega–conclusión del proyecto
- IV. Acuerdos y tareas
- V. Firma y sello de los participantes

En el primer punto del orden del día, se realiza la verificación del quórum legal, observándose la presencia del representante de la comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas, autoridades civiles y tradicionales, integrantes del grupo de solicitantes y ciudadanos de la comunidad.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra, el representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, C. __ (1) __, con el cargo de __ (2) __ en el CCDI de: __ (11) __, informa sobre la importancia de la presente reunión, señalando que el proyecto apoyado ha concluido y debe entregarse recibirse de manera oficial por el grupo beneficiario y la comunidad.

En el tercer punto del orden del día, el C. __ (12) __, representante del proyecto rinde un informe detallado del proyecto: __ (10) __ que recibió apoyo a través del Programa de Derechos Indígenas, emisión __ (13) __ y un monto de recursos de: __ (14) __, mismo que tuvo los siguientes resultados __ (15) __, de igual modo y como respaldo de la ejecución del proyecto, el representante del proyecto hace entrega del testimonio de la manifestación cultural apoyada al c. __ (1) __ representante de la CDI.

Validando y complementando la información anterior, el encargado del proyecto detalla las adquisiciones que se realizaron con los recursos recibidos, a saber:

(16)

N/P	Bien adquirido/producto	Cantidad	Costo
Total			

(Se anexan copias fotostáticas de la comprobación original)

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la asamblea, siendo las ____ (18) ____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

POR “LA COMISION”		POR “EL BENEFICIARIO”	
C. _____		C. _____	
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo	
C. _____		C. _____	
Nombre, firma y cargo		Nombre, firma y cargo	
		C. _____	
		Nombre, firma y cargo	
		C. _____	
		Nombre y firma del responsable del proyecto	
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA			
C. _____			
Nombre, firma y cargo			

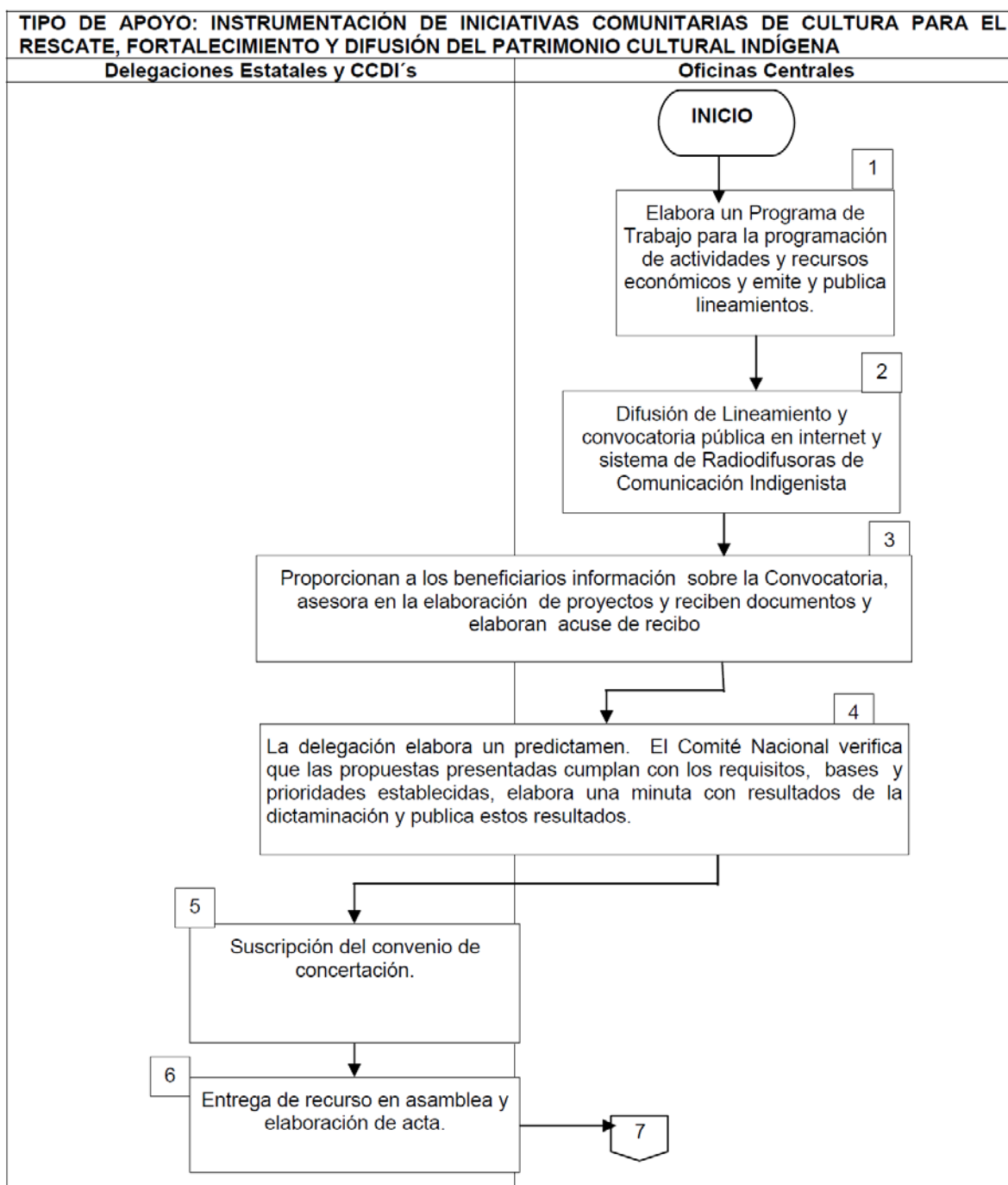
[illegible]

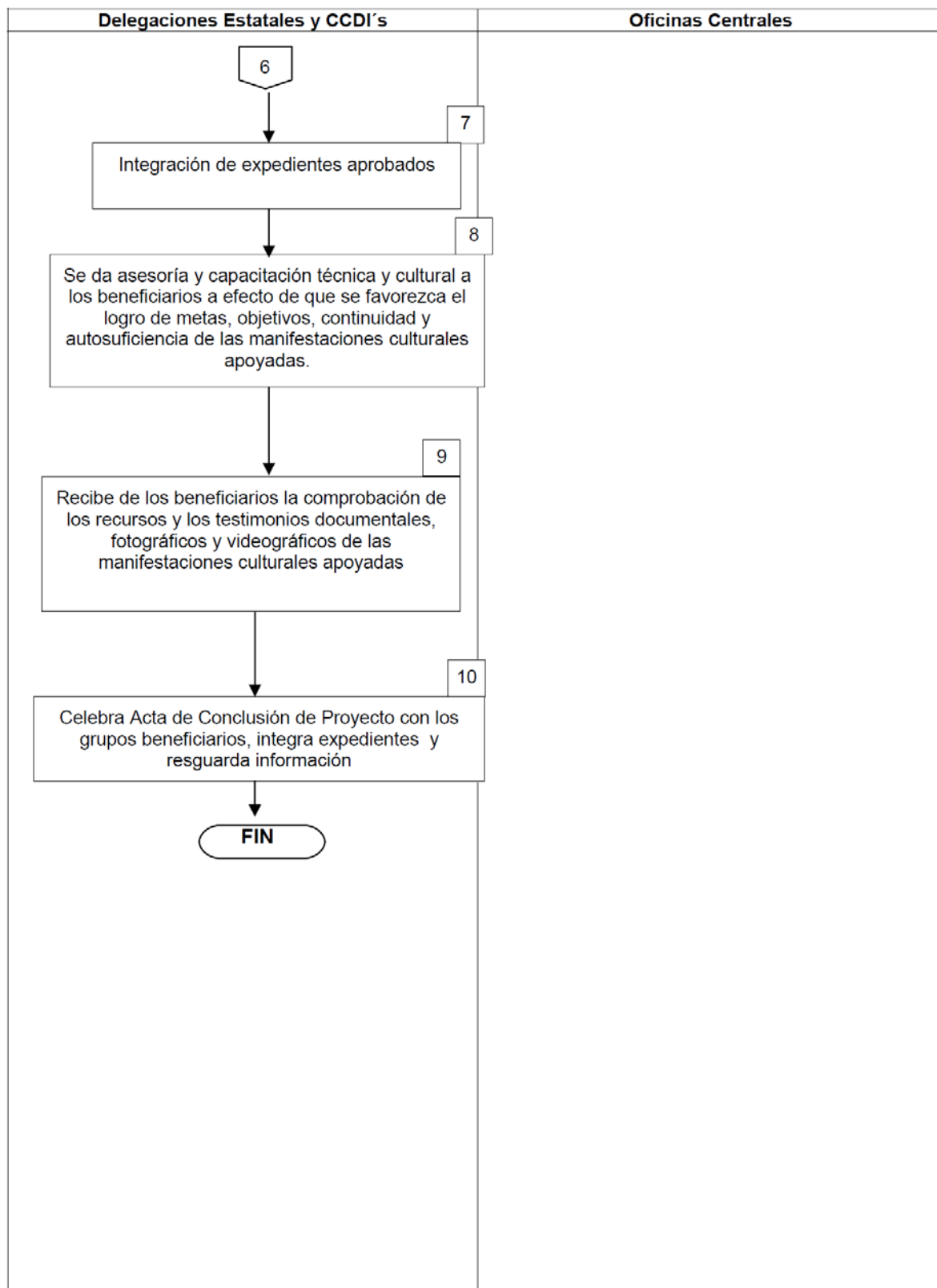
Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea de levantamiento del Acta de Conclusión de Proyecto celebrada el día ____ de ____ de 201__, En la localidad de _____ municipio de _____, estado de: _____.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO DEL ACTA DE CONCLUSION DE APOYO A INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA EL RESCATE, FORTALECIMIENTO Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	
1.-	Nombre del servidor público que celebra el acta de conclusión en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal o Director del CCDI) que corresponda.
2.-	Cargo del representante de la CDI que celebra el acta de conclusión.
3.-	Nombre de la región indígena y entidad federativa de que se trate.
4.-	Nombre del grupo encargado del proyecto, que signa el acta de conclusión.
5.-	Nombres de los representantes del grupo
6.-	Cargos de los representantes del grupo que corresponda.
7.-	Nombre de la comunidad o localidad en donde se ejecutó el proyecto
8.-	Municipio al que pertenece la localidad
9.-	Entidad Federativa Beneficiaria.
10.-	Nombre del proyecto, debe corresponder al emitido en acta de asamblea comunitaria y formato de proyecto
11.-	Nombre del CCDI que atendió el proyecto
12.-	Nombre del representante del grupo beneficiado.
13.-	Año fiscal de ejecución del proyecto
14.-	Monto del apoyo autorizado al proyecto
15.-	Enunciar de manera breve los objetivos y resultados con la ejecución del proyecto.
16.-	Enlistar los objetos y materiales adquiridos con el apoyo recibido
17.-	Fecha de entrega de recursos al grupo beneficiado, debe corresponder a la estipulada en convenio de concertación
18.-	Hora de término de la reunión

FORMATO 10 DIAGRAMA DE FLUJO





**ANEXO 2.A.2.****GUÍA PARA SOLICITAR EL APOYO PARA QUE JOVENES INDÍGENAS RECIBAN FORMACIÓN EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL**

Esta guía es un instrumento para facilitar el acceso de los jóvenes indígenas a la formación en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1. de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2016.

El propósito de este documento es presentar de manera sencilla la siguiente información:

1. Tipo y monto del apoyo
2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?
3. ¿Cómo y dónde se solicita?
4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?
5. ¿Qué formatos hay que llenar?
6. ¿Con que criterios se valoran las solicitudes?
7. El procedimiento y sus etapas
8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa

1. Tipo y monto del apoyo

Para la formación de capacidades de jóvenes en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural, la CDI otorgará los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de \$4,500.00 durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo. De este apoyo \$3,500.00 corresponden a una beca mensual y al menos \$1,000.00 a gastos de movilidad que supone el aprendizaje en campo.
- Capacitación en aula y en campo, presencial y a distancia

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Hombres y mujeres indígenas de 18 a 29 años de edad, preferentemente hablantes de lengua indígena y con bachillerato terminado, interesados en reforzar su identidad y aprender sobre el valor y el patrimonio cultural indígena de México y sus derechos culturales, que cuenten con el respaldo de sus comunidades.

3. ¿Cómo y dónde se solicita?

Los interesados en participar en este proceso de formación deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) que corresponda al espacio territorial donde residen.

4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?

- Los jóvenes propuestos deberán tener un mínimo de 18 y un máximo de 29 años cumplidos al momento de cierre de la convocatoria, preferentemente ser hablantes de alguna lengua indígena y tener el bachillerato terminado.
- Presentar en las oficinas de la CDI original de la Carta de Postulación y del Domicilio Geográfico (Formatos # 1 y 1.1) en la que la autoridad civil y/o tradicional de su comunidad de origen lo proponen para que reciba capacitación en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural en la que se avale su buen comportamiento como miembro de la comunidad y de su participación en las actividades culturales. La carta deberá estar firmada y sellada por la autoridad que propone estar acompañada por:
 - Original para cotejo y copia del acta de nacimiento del joven postulado, copia de la credencia de elector y copia de la CURP
 - Original para cotejo y copia del comprobante de estudios del joven postulado (grado alcanzado)
- Presentar Escrito de Exposición de Motivos (Formato 1.2.) en mínimo 2 y máximo 3 cuartillas en el que el joven postulado responda de manera clara a las siguientes preguntas:
 - a) ¿Por qué le interesa a usted formarse para la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural?
 - b) ¿Qué importancia tienen para usted la cultura en la identidad indígena?

- c) ¿Qué propondría usted para fortalecer la cultura de su comunidad?
- d) ¿Por qué es importante fortalecer la cultura de su comunidad?
- e) ¿Cuál es la importancia de la identidad cultural en la niñez?
- f) ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?.
- No haber sido beneficiario de este tipo de apoyo en el año inmediato anterior ni recibir simultáneamente otro tipo de apoyo por parte de la CDI.
- En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 días hábiles del acuse de entrega, las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo.
- Disponibilidad para viajar, hacer trabajo de campo y dedicar horas a trabajo institucional en el CCDI de su región.

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

El Formato # 1, Carta de Postulación, Formato 1.1, Domicilio Geográfico y Formato 1.2, Escrito de exposición de Motivos, que aparecen en el apartado de anexo de esta guía.

6. ¿Con que criterios se valoran las solicitudes?

- a) Las solicitudes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos
- b) Que la carta de postulación de la autoridad de su comunidad avale su buen comportamiento y participación en las actividades culturales de la comunidad y su compromiso a cumplir con lo solicitado en la formación.
- c) Se dará preferencia a jóvenes que:
 - 1. Sean hablantes de su lengua indígena.
 - 2. Hablen una lengua considerada en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas en riesgo.
 - 3. Habiten en alguna de las 3,250 localidades que forman parte de la ECT, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes
 - 4. Vivan en una localidad en la que hay una Casa del Niño Indígena.
- d) Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes que solicitan el apoyo, a partir del documento en el que se exponen sus apreciaciones.

7. El procedimiento y sus etapas (Ver el Diagrama de Flujo en Formato anexo)

7.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

La Unidad responsable deberá elaborar un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar estos apoyos, de acuerdo con los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

7.2 Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras indígenas de esta Comisión Nacional, entre otras.

7.3 Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera anual y conjunta con los lineamientos, una convocatoria pública (Anexo) para el concurso de selección de jóvenes candidatos a recibir formación en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En esta convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a este apoyo.

7.4 Elementos básicos para la presentación de la propuesta o postulación.

El personal responsable de cultural en las delegaciones y CCDI debe asesorar y apoyar a las comunidades interesadas en postular candidatos.

7.5 Etapa de Recepción de Propuestas.

Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada postulación, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en las convocatorias respectivas y deberán entregar el formato Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (**Formato # 2**), en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la entrega del referido acuse.

Las Delegaciones Estatales serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico, un día después del cierre de la convocatoria pública, la lista de jóvenes propuestos por sus comunidades que participarán en el concurso de selección.

7.6 Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones Estatales y CCDI's, elaborarán un predictamen y priorización sobre los candidatos postulados por las comunidades de su área de cobertura a efecto de validar y proponer aquellos que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en los lineamientos.

Del predictamen realizado se deberá levantar Acta de Predictamen que contenga el resultado del análisis realizado, misma que deberá firmar el Delegado y ser enviada al área responsable en oficinas centrales junto con la copia de los expedientes revisados y clasificados conforme los resultados de la predictaminación.

La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por personal del área responsable en Oficinas Centrales, por personal encargado de cultura en las delegaciones de la CDI y por un representante de la instancia académica que participará en la formación de los jóvenes, así como por los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Organo Interno de Control y de la Coordinación General de Delegaciones de la CDI, estos últimos con carácter de asesores.

El Comité Nacional revisará el predictamen de la delegación y valorará la idoneidad de los candidatos a partir a partir del cumplimiento de los requisitos y criterios de valoración establecidos en la convocatoria e integrados en el expediente.

Los resultados que se desprendan de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en un acta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de las Actas de Predictamen presentados por cada Delegación Estatal.

Criterios para la Dictaminación de las Propuestas.

- 1) Que hay referencias explícitas al buen comportamiento y a la participación en carta de postulación de su comunidad.
- 2) Que el Escrito de exposición de Motivos, describa de manera clara:
 - a) Las razones por las cuales el o la joven está interesado(a) en formarse para la salvaguardia y desarrollo de su cultura y patrimonio cultural,
 - b) La importancia que tiene la cultura en la identidad indígena,
 - c) La importancia de la cultura para su comunidad,
 - d) Una propuesta para fortalecer la cultura en su comunidad,
 - e) La importancia de la identidad cultural en la niñez, y
 - f) Sí habla y/o escribe en su lengua indígena y su grado de dominio de ésta?.
- 3) Que en la localidad en la que vive el joven exista una CNI y
- 4) Que el lugar de residencia del joven sea preferentemente una de las localidades que forman parte de la ECT
- 5) El grado de riesgo del pueblo al que pertenecen El riesgo de las culturas indígenas se identificará a partir del Índice de Culturas en Riesgo 2010. Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012
- 6) Número de jóvenes a formar por pueblo, según programación de la Unidad Responsable.
- 7) La perspectiva de género.
- 8) Disponibilidad presupuestal.

Resultados de la Dictaminación

Concluido el proceso de dictaminación, los resultados de este proceso se publicarán en la página de internet de la CDI.

El Area responsable en oficinas centrales informará por escrito a las Delegaciones el resultado del proceso. La decisión de la instancia normativa es inapelable.

Las delegaciones y CCDI darán a conocer por escrito los resultados del Dictamen a las comunidades postulantes y los jóvenes propuestos.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.

7.7 Suscripción de Carta Compromiso.

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, el joven interesado contará con un máximo de 10 días naturales para acudir a la Delegación Estatal o CCDI para la suscripción de la Carta Compromiso. La referida carta formará parte del expediente y se enviará una copia a oficinas centrales. **(Formato # 3)**

En caso de que alguno de los jóvenes aceptados renuncie a ser beneficiario del apoyo, la Delegación Estatal deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales para que se incluya un joven que ubicado como en reserva para caso de baja antes de iniciar el proceso. Para poder recibir el apoyo, cada joven beneficiario deberá entregar al personal de la CDI el número de una cuenta bancaria a su nombre y copia de un estado de cuenta, a efecto de que en dicha cuenta se depositen los apoyos autorizados.

7.8 Ministración de los Recursos e inicio del proceso de formación.

La entrega de recursos a los jóvenes beneficiados estará a cargo de las Delegaciones a través de transferencia electrónica y se hará de manera mensual contra la información del avance en el proceso de enseñanza aprendizaje mensual que les proporcione la coordinación académica y oficinas centrales.

Cada joven deberá firmar el recibo del apoyo que se le otorga cada mes.

7.9 Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por joven en proceso de formación y contendrán la siguiente documentación:

- Carta de postulación y del escrito libre, así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública.
- Copia del dictamen en el que se seleccionó
- Carta compromiso
- Toda la documentación
- que se derive de la relación convenida.

Las Delegaciones y CCDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso descrito en la presente guía.

7.10 Etapa de Seguimiento y Evaluación.

1. La formación de los jóvenes está prevista en aula y en campo y se estructurará a través de talleres presenciales y monitoreo a distancia, según el Programa de Formación.
2. El aprendizaje teórico deberá complementarse con el aprendizaje práctico en los CCDI.
3. El área responsable ministrará los recursos para el pago de las becas y para la movilidad de los jóvenes en formación y determinará en el programa de formación la periodicidad en que se han de entregar los informes de aprendizaje.
4. Al finalizar el proceso de formación, los jóvenes serán evaluados y los que aprueben satisfactoriamente recibirán una acreditación por la instancia académica de los conocimientos adquiridos.
5. Los jóvenes beneficiarios del apoyo deberán observar buena conducta y cumplir en tiempo y en forma con las tareas previstas en el Plan de Formación.
6. La CDI tendrá disponible una página web "Red de jóvenes" para favorecer la vinculación y seguimiento de los jóvenes egresados para proveerlos de información relevante sobre las culturas indígenas y los medios para impulsar su desarrollo.
7. Una vez concluido el proceso los CCDI y/o Delegaciones Estatales, deberán notificar por escrito los resultados del proceso de formación del joven beneficiario a las autoridades de la comunidad que lo propuso.

8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa

Las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado *Apoyo para que jóvenes indígenas reciban formación en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural* están determinadas por:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Estatuto Orgánico y el Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

FORMATOS**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****CONVOCATORIA**

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A LAS COMUNIDADES INDIGENAS INTERESADAS EN PROPONER A JOVENES INDIGENAS QUE QUIERAN PARTICIPAR EL PROCESO DE FORMACION EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO:

Formar a jóvenes indígenas para apoyar a sus comunidades para el ejercicio de sus derechos culturales salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural.

VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

A partir de la entrada en vigor de los presente Lineamientos y se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

TIPO Y MONTO DEL APOYO

Para la formación de capacidades de jóvenes en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural, la CDI otorgará los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de \$4,500.00 durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo. De este apoyo \$3,500.00 corresponden a una beca mensual y \$1,000.00 a gastos de movilidad que supone el aprendizaje en campo.
- Capacitación en aula y en campo, presencial y a distancia

REQUISITOS

- Presentar en las oficinas de la CDI original de la Carta de Postulación y del Domicilio Geográfico (Formatos # 1 y 1.1) en la que la autoridad civil y/o tradicional de su comunidad de origen lo proponen para que reciba capacitación en materia de salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural en la que se dé fe de su buen comportamiento como miembro de la comunidad y de su participación en las actividades culturales. La carta deberá estar firmada y sellada por la autoridad que propone y estar acompañada por:
- Original para cotejo y copia del acta de nacimiento del joven postulado, copia de la credencial de elector y copia de la CURP
- Original para cotejo y copia del comprobante de estudios del joven postulado (grado alcanzado).
- Presentar Escrito de exposición de Motivos (Formato 1.2.) en mínimo 2 y máximo 3 cuartillas en el que el joven postulado responda de manera clara a las siguientes preguntas:
 - a) ¿Por qué le interesa a usted formarse para la salvaguardia y desarrollo de su patrimonio cultural?
 - b) ¿Qué importancia tienen para usted la cultura en la identidad indígena?
 - c) ¿Qué propondría usted para fortalecer la cultura de su comunidad?
 - d) ¿Por qué es importante fortalecer la cultura de su comunidad?
 - e) ¿Cuál es la importancia de la identidad cultural en la niñez?
 - f) ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?.
- No haber sido beneficiario de este tipo de apoyo en el año inmediato anterior ni recibir simultáneamente otro tipo de apoyo por parte de la CDI.

- En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 días hábiles del acuse de entrega, las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en la Cédula de Registro y Revisión de Solicitudes de Apoyo.
- Disponibilidad para viajar, hacer trabajo de campo y dedicar horas a trabajo institucional en el CCDI de su región.

CRITERIOS:

1. Se dará preferencia a jóvenes de comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas y culturas en riesgo.
2. Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes en el Escrito de exposición de Motivos (Formato 1.2.) sus valoraciones y propuestas.
3. Los jóvenes propuestos deberán tener un mínimo de 18 y un máximo de 29 años cumplidos al momento de cierre de la convocatoria, hablantes de alguna lengua indígena y tener el bachillerato terminado.
4. Las propuestas de candidatos a formación se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
5. El apoyo económico a los jóvenes seleccionados estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
6. Se dará preferencia preferentemente a los hablantes de lengua indígena considerada en riesgo de acuerdo con los índices de lenguas en riesgo.
7. Vivan en una localidad en la que hay una Casa del Niño Indígena.
8. Habiten en alguna de las 3,250 localidades que forman parte de la ECT, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes

PROCEDIMIENTO DE SELECCION:

1. Las Delegaciones Estatales y CCDI's, elaborarán un predictamen y priorización sobre los candidatos postulados por las comunidades de su área de cobertura a efecto de validar y proponer aquellos que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en los lineamientos y la enviarán al área responsable en oficinas centrales junto con la copia de los expedientes revisados y clasificados conforme los resultados de la predictaminación.
2. La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, un representante de la instancia que participará en la formación de los jóvenes, por encargados de cultura de delegaciones de la CDI, así como por los representantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Organismo Interno de Control y de la Coordinación General de Delegaciones, estos tres últimos con carácter de asesores.
3. El Comité Nacional determinará la lista de jóvenes seleccionados.
4. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI
5. Las delegaciones y CCDI darán a conocer por escrito a los solicitantes el resultado definitivo.

SITUACIONES NO PREVISTAS

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Área Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación Estatal y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano a su localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**Formato #. 1****APOYO PARA QUE JOVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACION EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y
DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL****CARTA DE POSTULACION COMUNITARIA**

C. _____

Delegado/Director de _____

Presente:

Por este conducto, me dirijo a usted con el objeto de proponer al
C. _____ para que
participe en el proceso de formación de capacidades en materia de salvaguardia y desarrollo del patrimonio
cultural indígena.

El/La C. _____ es un(a) joven de _____ años de edad, que
habla la lengua _____, forma parte de nuestra comunidad y avalo que ha mostrado
responsabilidad y compromiso con nuestra cultura.

Atentamente**Por la autoridad civil o tradicional de la Comunidad**

C. _____

Nombre, cargo y firma

Sello

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a
los establecidos en el programa".*

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
APOYO PARA QUE JOVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACION EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y
DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL**

FORMATO # 1.1

DOMICILIO GEOGRAFICO

Nombre del beneficiario: _____		
I. Tipo de Vialidad: elija una sola opción		
☐ Ampliación	☐ Callejón	☐ Andador
☐ Continuación	☐ Peatonal	☐ Periférico
☐ Viaducto	☐ Calzada	☐ Corredor
☐ Diagonal	☐ Cerrada	☐ Avenida
☐ Circuito	☐ Boulevard	☐ Prolongación
☐ Eje Vial	☐ Calle	☐ Circunvalación
☐ Pasaje	☐ Retorno	Otra, especifique: _____
Nombre OFICIAL de la vialidad: _____		
Número y/o _____ letra exterior: _____ Número y/o _____ letra interior _____		
II. En caso de ser CARRETERA O CAMINO, indique: Elija una sola opción		
☐ Carretera	☐ Camino	☐ Terracería
☐ Vereda	☐ Brecha	
Nombre OFICIAL de la carretera: _____		
Número de la carretera _____		
Población ORIGEN-DESTINO _____		
Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico _____		
III. Tipo de ASENTAMIENTO HUMANO: Elija una sola opción		
☐ Barrio	☐ Ejido	☐ Sector
☐ Pueblo	☐ Ciudad	☐ Fracción
☐ Ranchería	☐ Manzana	☐ Colonia
☐ Fraccionamiento	☐ Región	☐ Paraje
☐ Conjunto Habitacional	☐ Sección	☐ Otra, Especifique: _____
Nombre OFICIAL del asentamiento humano: _____		
IV Estado: _____ Localidad: _____ Municipio: _____		
V. VIALIDADES QUE RODEAN EL DOMICILIO GEOGRAFICO:		
Vialidad posterior : Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).		
Entre vialidad 1: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad)		
Entre vialidad 2: Tipo: _____ Nombre: _____ (Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).		
VI. DESCRIPCION DE UBICACION. (Referencias naturales o arquitectónicas, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico) _____		

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**APOYO PARA QUE JOVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACION EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL****FORMATO # 2****ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS**

El ____ de ____ de 20__, compareció el C. _____ para presentar en las oficinas de _____ la postulación de _____ de la comunidad _____ al proceso de capacitación para la formación en materia de salvaguardia y desarrollo del patrimonio cultural indígena.

El C. _____, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	Observaciones que formula el CCDI o delegación para la debida integración del expediente
Carta de postulación comunitaria a) Si b) No	
Escrito Exposición de Motivos dos o tres cuartillas en el que el joven propuesto explica sus motivos para querer participar a) Si b) No	
Original para cotejo y copia del acta de nacimiento del joven postulado, de la credencial de elector y de la CURP a) Si b) No	
Original para cotejo y copia del comprobante de estudios del joven postulado (grado alcanzado) a) Si b) No	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI (nombre y firma)	El solicitante (nombre y firma)

(Lugar) a ____ días del mes de ____ de 20__

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**APOYO PARA QUE JOVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACION EN MATERIA DE SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL****FORMATO # 3****CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente y tras haber participado exitosamente en el Concurso de Selección de Jóvenes para participar en el Proceso de Apoyo para que Jóvenes Indígenas Reciban Formación en Materia de Salvaguardia y Desarrollo de su Patrimonio Cultural que impulsa la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, reconoce al (a la) C. _____, a quien en adelante se le denominará "El (LA) JOVEN", como parte de este programa de formación por lo que se generan los siguientes:

COMPROMISOS DE LA CDI

- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se compromete por este medio a apoyar al (la) "JOVEN" conforme a lo establecido en la normatividad vigente del Programa de Derechos Indígenas.
- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas se compromete a apoyar a "EL (LA) "JOVEN" con un monto de \$_____ que incluye la beca y gastos para movilidad en campo, inherentes a su proceso de formación, monto que deberá entregarse a más tardar el último día hábil de cada de mes, en las oficinas de (CCDI o Delegación) _____ ubicadas en _____.

COMPROMISOS DEL (LA) JOVEN

- "El (LA) "JOVEN" se compromete a participar activamente en las actividades de formación, en aula y en campo previstas en el Programa de Formación establecido por la CDI.
- "El (LA) "JOVEN" se compromete a cumplir las actividades y presentar los informes previstos en su programa de formación, a fin de justificar el objeto del apoyo recibido y poder recibir el recurso, entendiendo que al ser beneficiario de este apoyo, no existe relación laboral alguna con la CDI.
- En caso de suspender sus acciones antes de la fecha establecida en esta carta de aceptación, deberá informar a la titular del Area Responsable mediante documento escrito.
- Durante el tiempo que dure el programa de Formación el joven deberá mostrar buen comportamiento, tanto en sus labores en campo, de apoyo en el CCDI como en aula. Caso contrario se dará de baja del proceso.

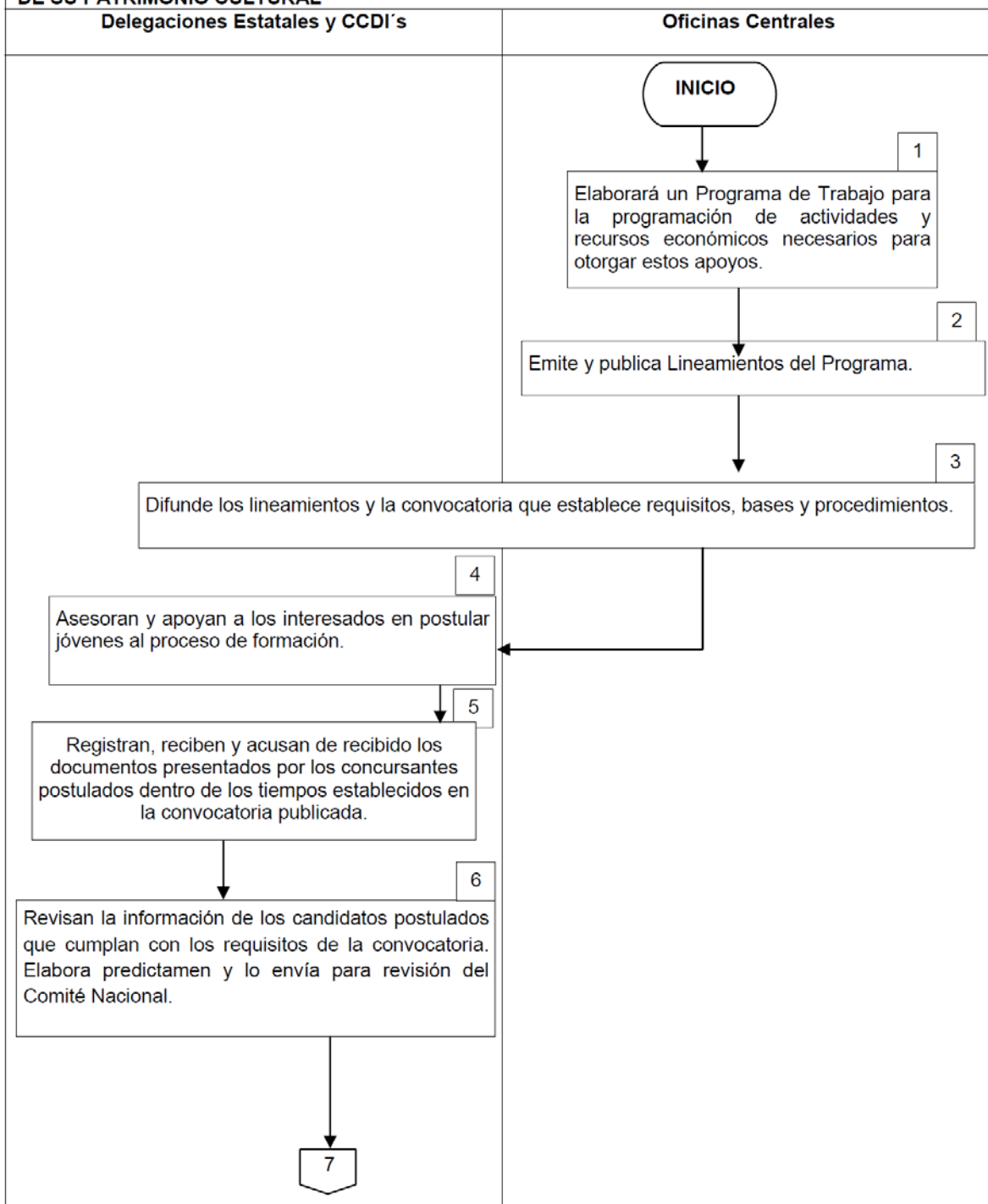
El apoyo económico previsto en este compromiso comenzará a partir del ____ de _____ de 20__ y concluirá el ____ de _____ de 20__, siempre que cumpla con la normatividad establecida.

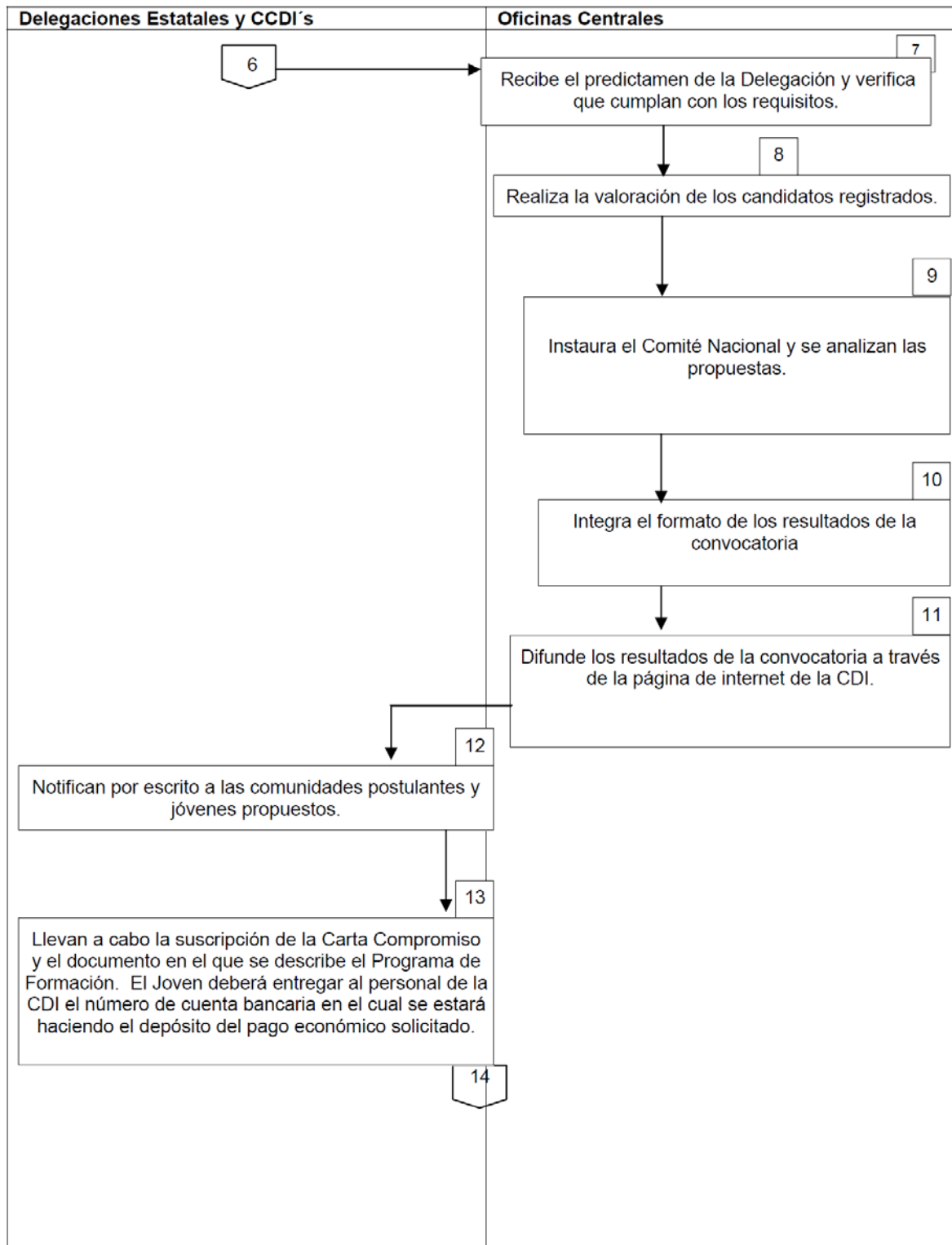
_____ a ____ de _____ de 20__.

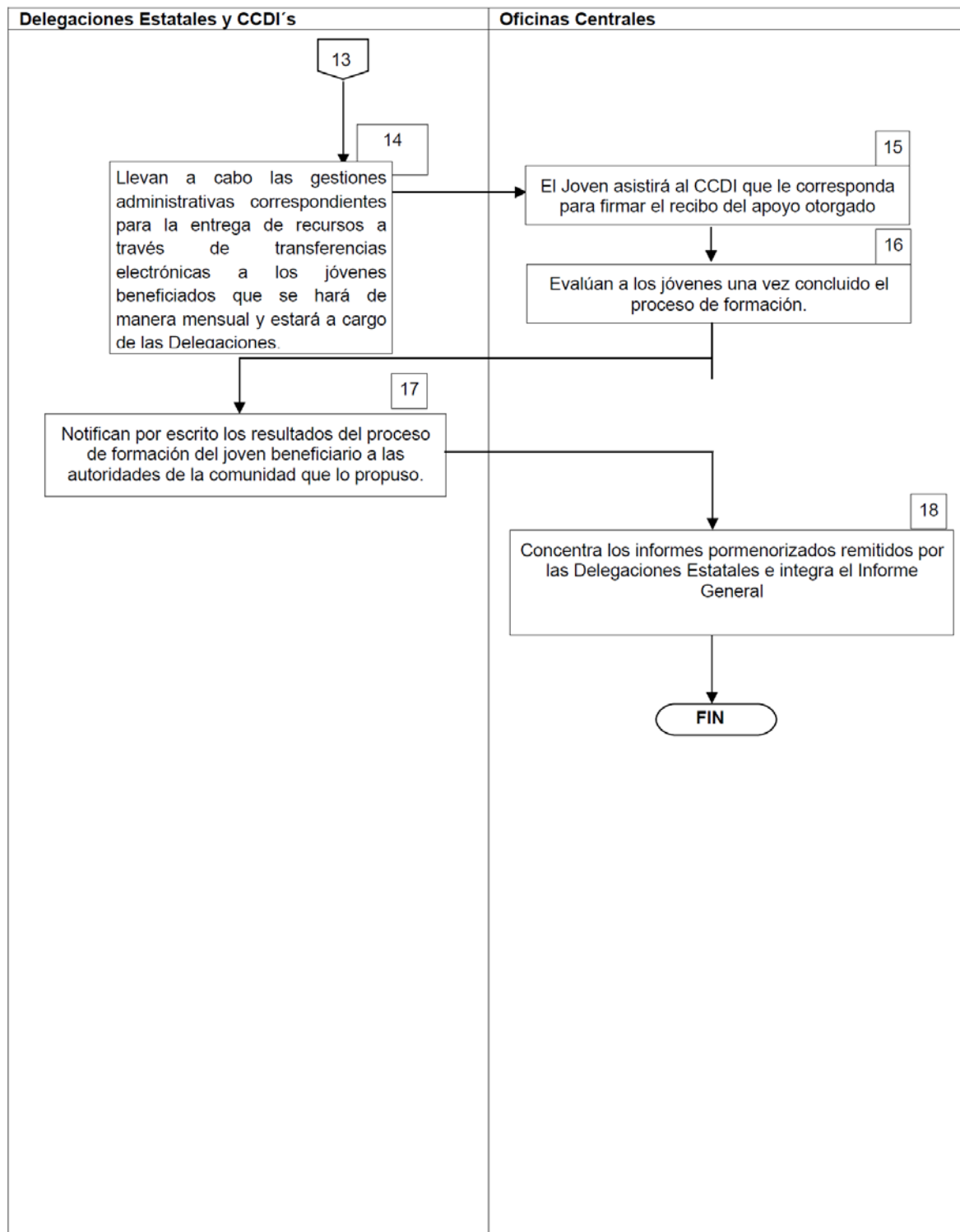
POR "LA COMISION"	POR "EL BENEFICIARIO"
C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo	_____ Nombre y firma
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma, cargo y sello	

Nota: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

TIPO DE APOYO: FORMACIÓN DE JÓVENES INDÍGENAS PARA LA SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SU PATRIMONIO CULTURAL





**Anexo 2.A.3.****Guía de Operación y Procedimiento****Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural**

1. Fundamento Legal: Numerales 3.3.1. 3.3.2. inciso 4) y 4.1.1. de los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

3. Requisitos:

- a) Solicitud de apoyo en original (**Formato 7.5.**)
- b) Ser miembros de los pueblos y comunidades indígenas de México, para lo cual deberá estar reconocido y validado por una autoridad tradicional comunitaria. (**Formato 7.4.**)
- c) Tener o contar con experiencia en la producción de materiales de comunicación en audio, audiovisuales, impresos y de Internet en lengua indígena o bilingüe.
- d) Integrar un expediente con cada uno de los siguientes documentos:
 - Copias fotostáticas de los siguientes documentos del comunicador indígena y en el caso de organización indígena, del representante: identificación oficial, copia de comprobante de domicilio y Clave Unica de Registro de Población (CURP), así como patrón de integrantes de la misma organización (listado o base de datos, con nombre, domicilio, edad y entidad).
 - Currículum vitae del solicitante, o en su caso, resumen de actividades realizadas por la organización o asociación indígena, relacionadas a la producción de audio, video, impresos e Internet, proyecto de capacitación con listado posibles participantes en el curso. Se deberán incluir demos o pruebas documentales que demuestren la capacidad del solicitante.
 - Tratándose de asociaciones civiles, se deberá acompañar con copia fotostática de la Clave Unica de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Sólo en el caso de organizaciones legalmente constituidas, es requisito presentar copia del acta constitutiva.
 - En el caso de las producciones, carta compromiso en la que se autorice a la CDI a difundir sin costo para ésta -tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido con recursos otorgados a esta iniciativa, así como una copia para los acervos del Centro de Investigación, Información y Documentación de los Pueblos Indígenas de México de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CIIDPIM) (en el caso de audio, video o editorial respetando y reconociendo los derechos de autor).
 - En caso de que los productos de comunicación estén relacionados con prácticas, usos, costumbres, cosmovisión y cualquier otra manifestación cultural religiosa o profana que requiera aprobación para su difusión por parte de la autoridad tradicional, se deberá incluir dicha autorización al expediente.
 - Entregar material demostrativo de la experiencia del solicitante, según el concepto de apoyo (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).
 - Entregar un demo del material editorial en el que deberán estar establecidas las secciones, el índice y la diagramación del mismo; y un material editorial realizado con anticipación a la solicitud de apoyo.
 - Entregar un demo o esquema de la página de Internet en el que deberán estar establecidas las secciones y el índice de la misma.
 - En relación a los talleres o cursos de capacitación deberá acreditar: currículum de capacitador (acreditando experiencia docente y profesional); temario del curso y evaluaciones de satisfacción respectivas por participantes en cursos impartidos con anterioridad.
 - La iniciativa se desarrollará con base en la "Formato de Formulación del Apoyo a Proyectos de Comunicación Indígena" (**Formato 7.2.**). El proyecto deberá contener los datos básicos que lo identifiquen: título, presentación, objetivos, justificación, temática(s) que se deriven de estos cuatro rubros: cultura, sociedad, derechos, medio ambiente; lengua indígena en que se producirá; el medio (audio, video, Internet, impreso); así como el plan de trabajo con cronograma.

4. Criterios:

- a) Deberán ser proyectos que promuevan la comunicación intercultural y formación en comunicación.
- b) Los expedientes deben contar con toda la documentación requerida para ser dictaminados, de faltar algún documento no podrá ser parte del proceso de dictaminación y será descalificado por no acreditar el registro.
- c) Los apartados que componen los proyectos deberán estar expuestos de manera clara, completa y detallada.
- d) Los proyectos de comunicación deberán abordar temáticas que se deriven de estos cuatro rubros: cultura, sociedad, derechos y medio ambiente, como por ejemplo: cosmovisión, historia y mitología; saberes tradicionales, valores e identidad, manifestaciones artísticas como danza, música, dramaturgia y literatura; migración, salud, programas dirigidos hacia los diversos sectores de la población, niños, mujeres, jóvenes, ancianos, discapacitados; educación, derechos humanos, procuración de justicia, registro civil, derechos de migrantes, derechos de la mujer, justicia agraria, protección de lugares sagrados, monumentos históricos y arqueológicos, etc.; protección del medio ambiente, manejo de la basura y de agroquímicos, cuidado del agua y de los bosques, flora y fauna, entre otras.
- e) Los proyectos a apoyarse serán fundamentalmente aquellos que fortalezcan la identidad sociolingüística de los pueblos y comunidades indígenas.
- f) El solicitante deberá mostrar interés y conocimiento del tema y capacidad técnica para la producción.
- g) Se deberá demostrar que existe congruencia del plan de producción con los productos propuestos y los recursos solicitados.
- h) Se deberá garantizar que las producciones se harán en lengua indígena o de manera bilingüe. En el caso del concepto de video, la producción deberá ser lengua indígena con subtítulos en lengua castellana o en lengua castellana con subtítulos en lengua indígena.
- i) Tratándose de videos animados el Comité Dictaminador valorará la reducción del tiempo de duración de la cápsula.
- j) Se deberá garantizar la entrega de los productos en los plazos convenidos en el plan de trabajo anexo al "Formato de Formulación del Apoyo a Proyectos de Comunicación Indígena" (**Formato 7.2.**).
- k) Los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán, sobre todo, integrar temarios técnicos en el desarrollo de capacidades en materia de comunicación de manera específica en cualquier de los conceptos de producción (audio, video, página web o aspectos editoriales).
- l) Ningún Servidor Público podrá formar parte del padrón de beneficiarios o del cuerpo directivo de la organización participante o persona peticionaria, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- m) Los apoyos a proyectos de Comunicación Indígena se otorgarán a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en este Anexo, conforme al orden de recepción de las solicitudes y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal anual del Programa.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Los apoyos se brindarán en los siguientes:

- a) Audio: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.
- b) Video: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.
- c) Editorial: Edición, producción y difusión de publicaciones impresas periódicas en lengua indígena o de manera bilingüe.
- d) Internet: Realización, diseño y construcción de páginas originales o innovadoras en lengua indígena o de manera bilingüe formato para Internet, o de aplicación(es) que apoyen la comunicación en lengua.
- e) Capacitación: Formación y fortalecimiento de capacidades en el manejo de aspectos técnicos de comunicación.

Los montos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal de la CDI y de conformidad a los criterios particulares para cada apoyo por tipo de acción.

El recurso se otorgará en dos ministraciones: la primera, a la firma del convenio, por un 60% del recurso autorizado y la segunda, 40% a la entrega del (o los) producto(s) convenido(s) que cumplan con las características de cantidad y calidad estipuladas y en el plazo establecido.

5.1. Montos por tipo de apoyo.

Los conceptos que podrán cubrirse con el apoyo serán:

5.1.1. Audio:

- a) Serie de 25 Cápsulas y promocionales: para la producción de cápsulas de duración entre 3 y 5 minutos cada una. El apoyo máximo por cápsula será de dos mil pesos en moneda nacional. El límite máximo por proyecto será de 25 cápsulas.

- b) Serie de 25 Programas: para la producción por programa de 15 minutos radio (13 minutos efectivos) el apoyo máximo será de cinco mil pesos moneda nacional. El límite máximo por proyecto (serie o programas unitarios) será de 25 programas.
- c) Por producción se entiende: investigación, elaboración de guion, grabación, locución, posproducción, edición, realización, dirección escénica (en caso de requerirse), montaje, de manera que se trate de productos terminados listos para su transmisión. En ningún caso se considerará a las radiodifusoras de la CDI como responsables de proporcionar equipo, operadores y/o locutores para la producción de los programas o cápsulas.
- d) Sólo se apoyará con un proyecto en cualquiera de las producciones de audio señaladas de comunicación a las organizaciones sociales o comunicador.

.5.1.2. Video:

- a) Serie de 5 Cápsulas: para la producción de cápsulas con duración de 5 minutos cada una. Se podrán integrar paquetes temáticos de acuerdo a su propuesta o proyecto de producción. El límite máximo por proyecto será de 5 cápsulas. El apoyo máximo por cápsula será de 10 mil pesos moneda nacional y el número de cápsulas a financiar estará determinado por el Comité Dictaminador.
- b) Para la producción de un programa de 27 minutos de duración. Con base en su plan de producción, el monto para los apoyos por un programa será máximo de 60 mil pesos en moneda nacional, por persona u organización indígena productora.
- c) Sólo se apoyará con un proyecto en cualquiera de las producciones de video señaladas de comunicación a las organizaciones sociales.

En el caso de video la copia entregada deberá ser en formato en archivo quick time cuyas extensiones sean .mov .AVI .mp4; en H264, cuyas medidas de canvas sea 720 x 480 ó en 1280 x 720 en alta calidad (según formato de grabación), con subtítulos y sin subtítulos.

5.1.3. Editorial:

Edición de un libro con un tiraje de 1,000 ejemplares con un apoyo hasta de sesenta mil pesos, de 100 hasta 200 páginas y sujeto a características del mismo, así como su versión electrónica en formato PDF o digital.

El apoyo cubre los contenidos temáticos y gráficos, revisión de estilo, la edición, diseño, formato e impresión de los ejemplares.

El apoyo incluye como obligatorio la entrega de la versión electrónica en PDF para su difusión en la página de la CDI.

No se apoyarán revistas.

5.1.4. Internet y medios interactivos:

Por página temática se entiende el diseño y desarrollo de un contenido en varias secciones con vínculos entre ellas y que implica la investigación y recopilación de información, redacción de textos en alguna lengua y español, las fotografías, el diseño gráfico de plantilla, sus componentes y objetos, la estructura de contenido y navegación por Internet (formato Html. Javascript, Php y Gestores de Contenido). Se deberá considerar por página un mínimo de 25 fotografías y un mínimo de 10 cuartillas de texto.

Por medio interactivo se considera el desarrollo y construcción de medios interactivos, aplicaciones que permitan la comunicación e interacción social en lengua.

El apoyo máximo tanto para el diseño por página con las características descritas, como del desarrollo y construcción de medios interactivos o aplicaciones para medios móviles de comunicación es de quince mil pesos en moneda nacional.

Los contenidos tanto para página como las aplicaciones deberán ser originales y en lengua con traducción al español.

Para el diseño de página la estructura de la investigación deberá cubrir normativamente el siguiente orden: 1) Presentación; 2) Tema o temas 3) Desarrollo y contenido y 4) Secciones.

Todas las páginas para su difusión serán alojadas en el portal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Se podrán recibir páginas ya diseñadas cuyo mantenimiento, actualización y actividades de soporte proponga cambio de contenidos de forma mensual periódica por lo menos en un semestre y ampliándose de manera voluntaria a un año de la página WEB, el apoyo será de 35 mil pesos moneda nacional, deberá presentar registro histórico de los cambios realizados de manera electrónica e impresa considerando siempre información pertinente y original, como su licencia de uso original de software.

5.1.5. Capacitación:

- a) Se deberá contar con 1) Los temarios de los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán ser, en su aplicación práctica, de cuarenta horas como mínimo para cada tema propuesto; 2) Listado de participantes, los grupos deberán ser mayores a 10 personas y menores a 20 personas para asegurar el desarrollo de habilidades o capacidades en los mismos capacitados.
- b) La contratación de un instructor por el grupo u organización indígena será apoyada hasta con veinte mil pesos moneda nacional, lo que incluye: proyecto y temario del curso, el apoyo de desarrollo del temario y material didáctico, hospedaje, traslados, alimentos e informe con evaluaciones de satisfacción tanto del mismo instructor como de los participantes.

- c) El apoyo a cada participante del grupo u organización indígena será de cuatro mil pesos moneda nacional que incluye hospedaje, alimentos, material de apoyo y traslados al lugar de desarrollo del taller.
- d) La organización o grupo indígena cuyo proyecto sea aprobado deberá entregar informe que describa las actividades del taller con fotografías, agenda temática, listado de participantes (nombre, foto y dirección) evaluaciones y conclusiones del mismo taller, desarrollo de propuestas de proyectos de comunicación, así como el producto terminado, según sean la vertiente y el tema de la propuesta por los participantes.
- e) La entrega del apoyo para el desarrollo de esta vertiente será en dos ministraciones, cubriéndose el 60% durante la primera ministración y el 40% cuando se entregue las evaluaciones de satisfacción e informe de logro y así como el producto terminado, según sean la vertiente y el tema de la propuesta del mismo curso o taller (Incorporando fotografías de asistentes y participantes del curso o taller).

En todos los conceptos de producción en comunicación se buscará evaluar la calidad de las producciones o ediciones para asegurar su difusión en los medios de comunicación de la Comisión, como en medios públicos. Para tal efecto, la recepción de los productos será monitoreada y evaluada por personal institucional especializado considerando calidad e importancia para su difusión.

6. Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

Se deberá elaborar un Programa de trabajo que permita la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar los apoyos, este programa deberá apegarse a los tiempos presupuestales que emitan las áreas administrativas correspondientes.

6.2. Etapa de Difusión.

Los Lineamientos, convocatoria y diversos anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y sistema de radiodifusoras indigenistas de esta Comisión Nacional.

6.3. Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá de manera anual, de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública (**Formato 7.1.** Convocatoria a presentar iniciativas para comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena) para el concurso de selección de iniciativas en materia de para el ejercicio de derechos culturales y de comunicación, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

En esta convocatoria se establecerán los requisitos, bases y procedimiento para acceder a los conceptos de apoyo establecidos en la normatividad.

6.4. Elementos básicos para la presentación de iniciativas.

A partir de la entrada en vigor de la convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a disposición de los interesados el documento denominado "**Formato para la elaboración de Proyecto**" (**Formato 7.2.**), en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet www.cdi.gob.mx.

6.5. Etapa de Recepción de Proyectos.

Las sedes de recepción de las propuestas serán las Delegaciones Estatales y los CCDI's de acuerdo a la cobertura geográfica del proyecto. En el caso de proyectos en los que se involucre más de un estado (interestatales), la recepción se realiza en las Delegaciones Estatales involucradas o en las Oficinas Centrales de la CDI.

Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada solicitud, deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en las convocatorias respectivas y deberán entregar a quien solicita el acuse de recibo en el **Formato Ficha de Registro de Revisión de Expediente (Formato 7.3.)**, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Las Delegaciones Estatales serán las responsables de remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, el **Padrón de beneficiarios potenciales registrados**.

Las Delegaciones Estatales enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales que no sean de cobertura interestatal, serán remitidos a la Delegación Estatal correspondiente.

6.6. Etapa de Dictaminación.

Las Delegaciones Estatales y CCDI's, elaborarán un predictamen, mismo que deberá ser presentado en el proceso de dictaminación de proyectos a nivel nacional. Para la elaboración de los pre dictámenes, las Delegaciones Estatales deberán considerar los techos presupuestales asignados. Dicho predictamen será entregado en una base excel firmado por Delegado(a) Estatal.

El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones Estatales el calendario con fechas y horarios del Comité Dictaminador, este comité se encontrará integrado por representantes del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación Estatal correspondiente, así como un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Órgano Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos últimos como asesores.

La valoración de la viabilidad de los proyectos, la llevará a cabo la Delegación Estatal; el equipo de Oficinas Centrales verificará que las propuestas presentadas den cumplimiento con los requisitos y bases establecidas en la convocatoria y asesorará sobre la calidad del proyecto según el apoyo en tipo de producción. Los resultados que se vayan desprendiendo de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una Minuta que será firmada por los participantes del Comité y que se acompañará de la base excel del o la representante de la delegación firmada, después de ser verificada y validada por el comité dictaminador. La delegación contará con la minuta como soporte de los proyectos a instrumentarse en la Delegación y que será la que se publique en la página internet de la CDI.

6.7. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.

- a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.
- b) Cumplir con los requisitos estipulados en este anexo.
- c) Que el proyecto esté fundamentado en sus contenidos.
- d) Mostrar conocimiento en el manejo del tema.
- e) Que sea congruente con el calendario propuesto.
- f) Actividades propuestas para el desarrollo de la iniciativa.
- g) Programación del apoyo desde el desarrollo y hasta su conclusión y entrega.
- h) Según modalidad propuesta, la revisión de los demos debe mostrar manejo y lenguaje técnico.
- i) Que muestre calidad del producto propuesto final.
- j) Que sea innovador de acuerdo a la modalidad propuesta.
- k) Sólo será prioritario a ser dictaminado si: es original, la lengua y pueblo no ha sido apoyado y es presentado por primera vez por un(a) comunicador(a).

6.8. Resultados de la Dictaminación.

Concluido el proceso de dictaminación, los resultados de este proceso se publicarán en la página de internet de la CDI.

Los comunicadores y comunicadoras que resulten aprobados, serán informados por escrito sobre los términos para la suscripción de los convenios de concertación, en los que se formalizan los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación del proyecto.

Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo. Para este caso, los comunicadores y comunicadoras que no hayan sido aprobados, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a diez días hábiles.

6.9. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, el Convenio de Concertación para la proyectos de comunicación (**Formato 7.6.**), los comunicadores y comunicadoras y en su defecto organizaciones sociales y/o comunidades indígenas contarán con 15 días naturales para acudir a la Delegación Estatal o CDDI correspondiente a su cobertura de atención para la suscripción del convenio de concertación.

En caso de que algún comunicador o comunicadora, organización social o comunidad indígena no se encuentra de acuerdo con los términos para la suscripción del convenio y renuncie a los recursos autorizados, la Delegación Estatal deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

El Convenio de Concertación se debe elaborar en cuatro tantos; un tanto queda bajo resguardo del área responsable de cada Delegación Estatal, otro tanto en el Departamento de Administración de la Delegación Estatal, uno más para el área responsable en Oficinas Centrales y otro para los comunicadores, organización y/o comunidad.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, los comunicadores, representante de las organizaciones sociales y/o comunidad indígena deberán asistir a los cursos de inducción sobre la normatividad para la comprobación de los recursos, impartidos por los responsables estatales. Que darán a conocer a los comunicadores, y representantes de las organizaciones sociales y/o comunidades indígenas los lineamientos establecidos en el mismo.

6.10. Ministración de los Recursos.

La entrega de recursos fiscales a las Instancias Ejecutoras se realizará en dos ministraciones de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria mancomunada, para los comunicadores, las organizaciones sociales o responsables y representantes de la comunidad indígena, la cuenta bancaria mancomunada será

entre el presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales, previa entrega del recibo fiscal correspondiente, o recibo simple para los núcleos agrarios. Sólo en casos justificados, se acordará otro medio de pago.

La segunda ministración se entregará en los plazos fijados en el convenio de concertación, previa entrega de los informes físico - financieros que corroboren la correcta aplicación de los recursos y desarrollo óptimo de las actividades, así como la entrega de los productos o resultados de comunicación de la iniciativa apoyada.

En caso de que el comunicador o comunicadora, organización o núcleo agrario no entregue los informes financieros y de actividades en tiempo y forma, la unidad administrativa deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales, con el propósito de llevar a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la cancelación de los recursos.

Las comprobaciones financieras y los reportes de actividades deberán cubrir los requisitos marcados en el "Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros y de Actividades" que será entregado a las organizaciones para su conocimiento y aplicación y que se podrá consultar en la página de internet de la CDI.

El área responsable en Oficinas Centrales, las Delegaciones Estatales y, en su caso, el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, revisarán los informes financieros y de actividades, según corresponda; de encontrarse observaciones a los mismos se comunicarán por escrito a la organización respectiva en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Una vez recibidas las observaciones, las instancias ejecutoras contarán con un periodo de 10 días hábiles para solventar dichas observaciones.

6.11. Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

En caso de no existir suficiencia presupuestal, se avisará y comunicará a los comunicadores sobre la reducción del apoyo.

Dicha reducción presupuestal se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio (**Formato 7.7.**).

6.12. Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por comunicador, organización social comunidad indígena aprobado, el cual se encontrará en resguardo de la Delegación Estatal, Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, de acuerdo a su cobertura de acción; estos expedientes deberán contar la siguiente documentación:

- a) Original de la solicitud por escrito y proyecto, así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria pública.
- b) Original del Convenio de Concertación.
- c) En su caso, reajuste de metas y presupuesto.
- d) Copia de los recibos fiscales vigentes, copia de recibo simple del comunicador, organización social comunidad indígena aprobado, que amparen la entrega de los recursos autorizados.
- e) Copia del o los Informes físico-financieros, y
- f) Toda la documentación que se derive de la relación convenida.

6.13. Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones Estatales, CCDI's y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas y el área responsable en Oficinas Centrales, llevará a cabo el seguimiento al trabajo desarrollado por comunicadores indígenas, las organizaciones o comunidades indígenas con relación a las metas comprometidas en el Convenio de Concertación, y en su caso, Convenio Modificatorio, con el propósito de verificar la aplicación correcta de los recursos otorgados.

El seguimiento se realizará mediante la revisión de los informes físico-financieros presentados por comunicadores o las instancias ejecutoras; así como a través de evaluación en campo de las acciones desarrolladas en el marco de los proyectos apoyados.

Los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, informarán a las Delegaciones Estatales los resultados del seguimiento efectuado a los proyectos; cada Delegación concentrará la información y elaborará al término de cada ministración, un reporte denominado Avance de objetivos y metas por ministración, este reporte deberá ser enviado al área responsable en Oficinas Centrales.

Al término de la vigencia de los proyectos apoyados, se emitirá un acta de cierre y conclusión de la iniciativa apoyada. (**Formato 7.8.**) El acta cuya copia se integrará en el informe. De acuerdo a lo establecido en los convenios de concertación; cada Delegación Estatal, deberá elaborar el Informe Pormenorizado que contenga de manera detallada la información sobre las acciones, presupuesto ejercido y resultados por cada uno de las iniciativas apoyadas de acuerdo a su cobertura de atención. El informe deberá remitirse en original al área responsable en Oficinas Centrales; cabe señalar que esta información será utilizada como soporte para los procesos de dictaminación de ejercicios fiscales posteriores.

Tanto en la edición y publicación del programa de audio o video para televisión, editorial o página de Internet realizado, o entrega del informe de resultados de la capacitación se deberá imprimir o establecer la leyenda "Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas".

7. Formatos:**Formato 7.1 Convocatoria a presentar en Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural.**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A COMUNICADORAS Y COMUNICADORES INDIGENAS, ORGANIZACIONES INDIGENAS Y COMUNIDADES INDIGENAS PARA QUE PRESENTEN PROPUESTAS DE PROYECTOS DE COMUNICACION PARA SU DIFUSION DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES DE APOYO: GUION Y PRODUCCION DE REALIZACION DE CAPSULAS DE VIDEO O AUDIO EN LENGUA INDIGENA O DE MANERA BILINGÜE, PARA TV O RADIO, PRODUCCION DE REALIZACIONES EN VIDEO O AUDIO EN LENGUA INDIGENA O DE MANERA BILINGÜE PARA TV O RADIO, PRODUCCION Y EDICION DE PUBLICACION DE LIBROS EN LENGUA INDIGENA O DE MANERA BILINGÜE, DISEÑO, REALIZACION Y DIFUSION DE PAGINAS DE INTERNET EN LENGUA INDIGENA O DE MANERA BILINGÜE Y TALLERES O CURSOS DE FORMACION EN COMUNICACION QUE FORTALEZCA LAS CAPACIDADES Y DESARROLLO DE COMUNICADORES INDIGENAS, A DESARROLLAR EN EL EJERCICIO DE DERECHOS EN BENEFICIO DE POBLACION INDIGENA.

REQUISITOS

Los proyectos se autorizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente, a partir de los resultados de la presente convocatoria; para lo cual deberá presentarse en original y dos copias la siguiente documentación:

1. Solicitud de apoyo en original Formato 7.5.
2. Constancia de ser miembros de los pueblos y comunidades indígenas de México, para lo cual deberá estar reconocido y validado por una autoridad tradicional comunitaria.
3. Constancia de tener o contar con experiencia en la producción de materiales de comunicación en audio, audiovisuales, impresos y de Internet en lengua indígena o bilingüe.
4. Identificación oficial, copia de comprobante de domicilio y Clave Unica de Registro de Población (CURP), así como patrón de integrantes de la misma organización (listado o base de datos, con nombre, domicilio, edad y entidad).
5. Currículum vitae del solicitante, o en su caso, resumen de actividades realizadas por la organización o asociación indígena, relacionadas a la producción de audio, video, impresos e Internet, proyecto de capacitación con listado posibles participantes en el curso. Se deberán incluir demos o pruebas documentales que demuestren la capacidad del solicitante.
6. Tratándose de asociaciones civiles, se deberá acompañar con copia fotostática de la Clave Unica de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
7. Sólo en el caso de organizaciones legalmente constituidas, es requisito presentar copia del acta constitutiva.
8. En el caso de las producciones, carta compromiso en la que se autorice a la CDI a difundir sin costo para ésta -tanto en sus propios medios de comunicación como en otros- el material producido con recursos otorgados a este proyecto, así como una copia para los acervos del Centro de Investigación, Información y Documentación de los Pueblos Indígenas de México de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CINDIPIM) (en el caso de audio, video , internet o editorial respetando y reconociendo los derechos de autor).
9. En caso de que los productos de comunicación estén relacionados con prácticas, usos, costumbres, cosmovisión y cualquier otra manifestación cultural religiosa o profana que requiera aprobación para su difusión por parte de la autoridad tradicional, se deberá incluir dicha autorización al expediente.
10. Entregar material demostrativo de la experiencia del solicitante, según la vertiente propuesta (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).
11. Entregar un demo del material editorial en el que deberán estar establecidas las secciones, el índice y la diagramación del mismo; y un material editorial realizado con anticipación a la solicitud de apoyo.
12. Entregar un demo o esquema de la página de Internet en el que deberán estar establecidas las secciones y el índice de la misma.
13. En relación a los talleres o cursos de capacitación deberá acreditar: currículum de capacitador (acreditando experiencia docente y profesional); temario del curso y evaluaciones de satisfacción respectivas por participantes en cursos impartidos con anterioridad.
14. La iniciativa será desarrollada con base en el "Formato de Formulación para la Elaboración de Proyecto de Comunicación Indígena". El proyecto deberá contener los datos básicos que lo identifiquen: título, presentación, objetivos, justificación, temática(s) que se deriven de estos cuatro rubros: cultura, sociedad, derechos, medio ambiente; lengua indígena en que se producirá; el medio (audio, video, Internet, impreso); así como el plan de trabajo con cronograma.

Se deberá integrar un expediente con cada uno de los documentos:

BASES:

- 1.- Se recibirá sólo un proyecto por comunicador o comunicadora, organización social o comunidad indígena; las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
- 2.- No se considerarán los proyectos de comunicadores o comunicadoras, organizaciones o comunidades que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio de concertación previo con la CDI en materia de los derechos culturales y de comunicación de los pueblos indígenas.
- 3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- 4.- El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
- 5.- Se priorizarán proyectos originales, lenguas y pueblos no apoyados, como comunicadores(as) que no han sido apoyados con anterioridad.
- 6.- Todas las solicitantes deberán cumplir con los requisitos enumerados anteriormente.
- 7.- El financiamiento de los proyectos estará condicionado a la aprobación del proyecto presentado y a la disponibilidad presupuestal, considerando la elegibilidad del proyecto acorde a los lineamientos y el Anexo 2. A.3.

PROCEDIMIENTO:

1. La decisión de la CDI se sujetará a la disponibilidad presupuestal para la acción de comunicación.
2. La decisión de la CDI será inapelable después de emitirse dictamen.
3. El comunicador o la organización interesada deberá consultar obligatoriamente el Anexo 2.A.3. Guía de Operación y Procedimiento. Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural para elaborar las solicitudes respectivas.
4. Remitir la solicitud y expediente acorde a los requisitos, a la Delegación de la CDI, Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) y/o Radiodifusoras Cultural Indigenista de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que corresponda al espacio territorial del proyecto.
5. Al momento de la recepción de los proyectos, se deberá registrar el documento de verificación de requisitos, en caso de existir documentación faltante, el solicitante contará con cinco días hábiles para complementar la documentación. La recepción de las solicitudes y sus anexos, se hará en días hábiles en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las Delegaciones Estatales de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito o vía telefónica al solicitante que cuenta con 5 días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.
6. La fecha límite para la recepción de documentos será a los 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para el ejercicio fiscal vigente, con un horario de recepción de 09:00 hasta las 18:00 horas. Se tomarán en cuenta los proyectos enviados por correo postal o mensajería cuyo matasellos no rebasa la fecha límite señalada.
7. Una vez cerrada la convocatoria, las propuestas serán valoradas por las Delegaciones Estatales, CCDI's y Radiodifusoras, para posteriormente de manera conjunta en un Comité Dictaminador con personal de Oficinas Centrales, llevar a cabo la revisión y en su caso, autorización correspondiente; en esta revisión participará personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Delegaciones y Organismo Interno de Control de esta Comisión Nacional.
8. Los resultados se darán a conocer a más tardar 45 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.
9. Si al término del plazo máximo de respuesta la CDI no ha dado respuesta, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
10. Para mayor información consultar la dirección en Internet: <http://www.cdi.gob.mx/> o comunicarse a la Delegación Estatal, Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena y/o Radiodifusoras Cultural Indigenista de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas más cercana o a la Dirección de Comunicación Intercultural de la CDI al teléfono 01 55 91 83 21 00, extensiones 7474 y 7475.

Formato 7.2.

FORMATO PARA LA ELABORACION DE PROYECTO DE COMUNICACION INTERCULTURAL		
Fecha _____		
1. Ficha de identificación del proyecto.		
Nombre del proyecto (independientemente de que aparezca en lengua indígena deberá anotarse en español):		
2. Cobertura Geográfica del proyecto:		
Localidad: _____		
Municipio y Entidad Federativa: _____		
3. Nombre de la organización o comunicador indígena independiente solicitante:		
4. Datos del responsable del proyecto:		
Nombre: _____		
Domicilio: _____		
Sexo		CURP, RFC y/o CLUNI:
Edad		
Habla de lengua indígena: Sí () No () Cuál lengua: _____		
Cargo en la organización: _____		

5. Lista de integrantes de la organización solicitante -en caso de que aplique- (de requerir espacios adicionales, se deben agregar las hojas necesarias con la información requerida, incluyendo firmas autógrafas).
6. Datos de la Organización (en caso de que aplique)

Denominación legal (Anexar copia fotostática del acta constitutiva):

Domicilio social:

Tipo de organización:

Año en que fue creada:

Objeto social o actividades que realiza:

7. Metas del proyecto: (cuáles son los productos cuantificables, el tiempo de ejecución del mismo y la fecha límite de entrega del producto) y anotar el pueblo indígena a beneficiar (anotar el nombre del pueblo o pueblos indígenas que atenderá el proyecto):

8. Antecedentes (se deben explicar las causas de cómo nació la idea del proyecto y el tiempo que lleva realizándose en la(s) localidad(es), en función de las acciones de comunicación que se deseen promover):

9. Justificación (se deben explicar las razones por las que se pretende realizar el proyecto y su importancia cultural y/o formativa en comunicación para la comunidad o pueblo indígena o para la sociedad en general).

10. Objetivos (explicar los propósitos de comunicación, culturales, formativos (en el caso de capacitación) y sociales que se pretenden alcanzar con el proyecto)

11. Descripción del proyecto (especificar de manera breve y precisa qué, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué se va a realizar el proyecto).

12. Importancia del proyecto para la cultura indígena (especificar de manera breve y precisa la importancia de las acciones de comunicación en el desarrollo de la cultura indígena)

13. Relación y descripción de los recursos solicitados para realizar el proyecto, debidamente desglosados por tipo de acción de comunicación (producciones, ediciones, diseño de página), así como el costo específico de los mismos.

Concepto

Recurso

Especificaciones

Cantidad solicitada (de acuerdo a la vertiente, cantidad de productos, formatos y montos límites establecidos en los Lineamientos)

Precio unitario (\$)

\$

Presupuesto total solicitado (\$)

\$

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**Programa de Derechos Indígenas****Ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación****Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural 201__****Formato 7.3 Ficha de registro y revisión de expediente**

Ficha de registro de la Delegación Estatal de la CDI en: _____

Cumplimiento de requisitos para ser beneficiario del apoyo a: _____

Nombre del proyecto	Fecha de recibido	Folio registro en Delegación
Apoyo solicitado	Solicitante	

No.	Requisito	Cubierto								
1	Ser indígena	Si () No () Acredita/Soporte presentado								
2	Solicitud por escrito									
	Nombre									
	Motivos									
	Razón Social									
	Domicilio									
	Representante									
	Lugar y Fecha									
3	Datos básicos del proyecto									
	Título	Si () No ()								
	Presentación	Si () No ()								
	Objetivos	Si () No ()								
	Justificación	Si () No ()								
	Temáticas	Si () No ()								
	<table> <tr> <td rowspan="2">MEDIO</td><td>Audio</td><td>Video</td><td>Impreso</td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>WEB</td><td></td><td></td></tr> </table>	MEDIO	Audio	Video	Impreso		WEB			
MEDIO	Audio		Video	Impreso						
	WEB									
	Formato	Si () No ()								
	Plan de trabajo	Si () No ()								

4	Proyecto Desarrollado	Si () No ()
5	Identificación Oficial	Si () No ()
6	Comprobante de Domicilio	Si () No ()
7	Copia de CURP	Si () No ()
8	Copia CLUNI	Si () No ()
9	Copia de Acta constitutiva	Si () No ()
10	Carta Compromiso con la CDI	Si () No ()
11	Carta Aval	Si () No ()
12	Patrón de integrantes de la misma organización (listado o base de datos, con nombre, domicilio, edad y entidad.	Si () No ()
En relación a los talleres o cursos de capacitación		
1	Currículum de capacitador (acreditando experiencia didáctica y profesional)	Si () No ()
2	Temario del curso	Si () No ()
3	Evaluaciones de satisfacción (Cursos dados con anterioridad)	Si () No ()

OBSERVACIONES DE FALTANTES	FOLIO

Información para el solicitante. (6) Se le notifica que entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____(5 días hábiles), haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

**Responsable de la recepción del
proyecto**

Nombre y firma del solicitante

Formato 7.4. Modelo Acta con aval comunitario a la iniciativa.**AVAL(ES)**

Estamos enterados del contenido de este proyecto y manifestamos que la información del mismo es verídica, así como de que el (los) solicitante(s) es (son) persona(s) miembro(s) de nuestra comunidad indígena, por lo que avalamos ampliamente su presentación para solicitar apoyo para su realización.

Aval del (o de los) representante(s) comunitario(s) del proyecto:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nota: El aval podrá ser alguna autoridad civil, educativa, agraria o cultural de la localidad o región, y en caso de organizaciones sociales o comunidades indígenas solicitantes no deberá ser miembro integrante de la organización solicitante del apoyo.

En su caso, aval de la Asamblea comunitaria:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nombre, cargo y firma autógrafa

Nombre, cargo y firma autógrafa

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI; por Internet en la cuenta de correo electrónico contraloria@cdi.gob.mx y telefónicamente en el Sistema de Atención Ciudadana (SACTEL) al 01-800-00-148-00 en el interior de la República o en los teléfonos del Organismo Interno de Control en la CDI y en la Subcontraloría de Quejas, Denuncias, Responsabilidades y Atención Ciudadana de ese mismo órgano, al teléfono (01-55) 91832100 extensiones 7255, 7256 y 7220 en la Ciudad de México.

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos indígenas

Programa Derechos Indígenas
Modalidad derechos culturales y de comunicación.
Solicitud de apoyo a Comunicadores(as) Indígenas para la producción y realización de proyectos
de comunicación intercultural.

Homoclave del formato	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM /AAAA

Datos generales del solicitante

Información personal

CURP:	Teléfono (lada y número)
Nombre (s):	Teléfono móvil:
Primer apellido:	Correo electrónico:
Segundo apellido:	Pueblo indígena:

Domicilio del solicitante

Código postal	
Tipo de vialidad:	
(por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros)	
Nombre de vialidad:	
Número exterior:	Número interior:
Tipo de asentamiento:	
Nombre de la colonia o asentamiento humano:	
Nombre de la localidad:	
Nombre del municipio o delegación:	

Nombre del Estado o distrito federal:	
En caso de ser carretera llenar la siguiente información:	
Tipo de administración :	
Federal	Estatal
Derecho de tránsito:	
Libre	Cuota
Código de la carretera:	
Tramo de la carretera:	

Información del trámite

Por medio del presente, manifiesto mi interés para recibir el apoyo del programa Apoyo a Comunicadores(as) Indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural en la modalidad de: (Marca una sola opción con una "X")

- ☐ Quiero realizar producciones interculturales de audio en mi lengua y español.
- ☐ Quiero realizar una producción intercultural de video en mi lengua y español.
- ☐ Quiero realizar una producción intercultural Editorial en mi lengua y español.
- ☐ Quiero realizar una página de Internet o contenido multimedia intercultural en mi lengua y español.
- ☐ Quiero llevar a cabo un taller de Capacitación en materia de Comunicación para realizar producciones interculturales según formato de interés definido.

Términos y condiciones

Términos

Los proyectos se autorizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente, a partir de los resultados de la presente convocatoria; para lo cual deberá presentarse en original y dos copias la siguiente documentación:

1. Constancia de ser miembros de los pueblos y comunidades indígenas de México, para lo cual deberá estar reconocido y validado por una autoridad tradicional comunitaria.
2. Constancia de tener o contar con experiencia en la producción de materiales de comunicación en audio, audiovisuales, impresos y de Internet en lengua indígena o bilingüe.
3. Identificación oficial, copia de comprobante de domicilio y Clave Unica de Registro de Población (CURP), así como patrón de integrantes de la misma organización (listado o base de datos, con nombre, domicilio, edad y entidad).
4. Currículum vitae del solicitante, o en su caso, resumen de actividades realizadas por la organización o asociación indígena, relacionadas a la producción de audio, video, impresos e Internet, proyecto de capacitación con listado posibles participantes en el curso. Se deberán incluir demos o pruebas documentales que demuestren la capacidad del solicitante.
5. Tratándose de asociaciones civiles, se deberá acompañar con copia fotostática de la Clave Unica de Registro (CLUNI), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.
6. Sólo en el caso de organizaciones legalmente constituidas, es requisito presentar copia del acta constitutiva.
7. En el caso de las producciones, carta compromiso en la que se autorice a la CDI a difundir sin costo para ésta -tanto en sus propios medios de comunicación como en otros- el material producido con recursos otorgados a este proyecto, así como una copia para los acervos del Centro de Investigación, Información y Documentación de los Pueblos Indígenas de México de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CIIDPIM) (en el caso de audio, video , internet o editorial respetando y reconociendo los derechos de autor).
8. En caso de que los productos de comunicación estén relacionados con prácticas, usos, costumbres, cosmovisión y cualquier otra manifestación cultural religiosa o profana que requiera aprobación para su difusión por parte de la autoridad tradicional, se deberá incluir dicha autorización al expediente.
9. Entregar material demostrativo de la experiencia del solicitante, según la vertiente propuesta (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).
10. Entregar un demo del material editorial en el que deberán estar establecidas las secciones, el índice y la diagramación del mismo; y un material editorial realizado con anticipación a la solicitud de apoyo.
11. Entregar un demo o esquema de la página de Internet en el que deberán estar establecidas las secciones y el índice de la misma.
12. En relación a los talleres o cursos de capacitación deberá acreditar: currículum de capacitador (acreditando experiencia docente y profesional); temario del curso y evaluaciones de satisfacción respectivas por participantes en cursos impartidos con anterioridad.
13. La iniciativa será desarrollada con base en el "Formato de Formulación para la Elaboración de Proyecto de Comunicación Indígena". El proyecto deberá contener los datos básicos que lo identifiquen: título, presentación, objetivos, justificación, temática(s) que se deriven de estos cuatro rubros: cultura, sociedad, derechos, medio ambiente; lengua indígena en que se producirá; el medio (audio, video, Internet, impreso); así como el plan de trabajo con cronograma.

Términos y condiciones

Condiciones

1.-Se recibirá sólo un proyecto por comunicador o comunicadora, organización social o comunidad indígena; las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.

2.- No se considerarán los proyectos de comunicadores o comunicadoras, organizaciones o comunidades que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un convenio de concertación previo con la CDI en materia de los derechos culturales y de comunicación de los pueblos indígenas.

3.- Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto. 4.- El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

5.- Se priorizarán proyectos originales, lenguas y pueblos no apoyados, como comunicadores(as) que no han sido apoyados con anterioridad.

6.- Todas las solicitantes deberán cumplir con los requisitos enumerados anteriormente.

7.- El financiamiento de los proyectos estará condicionado a la aprobación del proyecto presentado y a la disponibilidad presupuestal, considerando la elegibilidad del proyecto acorde a los lineamientos y el Anexo 2. A.3

He leído y entendido los términos y condiciones

Firma del solicitante

Datos para llenar por la instancia receptora

Estatus de la solicitud
☐ Aceptado ☐ En espera ☐ Rechazado
Causas de rechazo

Fecha de recepción
Homoclave del trámite

Nombre y firma del responsable de recibir la solicitud

FORMATO 7.6.**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****EJERCICIO DE DERECHOS CULTURALES Y DE COMUNICACION****MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL****APOYO A COMUNICADORES(AS) INDIGENAS PARA LA PRODUCCION Y REALIZACION DE
PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL**

CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO DE LA INICIATIVA PROYECTO DE COMUNICACION INDIGENA
_____ EN EL CONCEPTO _____ QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA
EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION",
REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN
_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA
_____ ("EL BENEFICIARIO" O "LA ORGANIZACION" SEGUN SEA EL CASO), REPRESENTADA POR
_____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, PARTICIPANTE(S) QUE CUANDO
ACTUEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS
INDIGENAS, EN EL TIPO DE APOYO A INICIATIVAS DE COMUNICACION INDIGENA, EN LO SUCESIVO
"EL PROGRAMA" DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES,
DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de 20____, establece en su artículo _____ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el anexo 10, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que con fecha _____ de _____ de 201____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____ a cargo de "LA COMISION" (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y anexos que regulan entre otras, las iniciativas de Comunicación Indígena.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que _____ cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos ____ y ____ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION", así como el Poder General otorgado mediante Escritura número _____ de fecha _____ de _____ de 20____ pasado ante el Notario número _____ Licenciado _____.
- I.4 Que señala como su domicilio el ubicado en _____ número _____, Colonia _____, Ciudad _____, Código Postal _____, Estado _____ de _____.

Nota: Estas declaraciones son para organizaciones legalmente constituidas:

II. De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida, con denominación o razón social _____, como lo acredita con _____ número _____ de fecha _____ del mes de _____ de _____, ante el Notario número _____ del Estado de _____, Licenciado _____ inscrita en Registro Público de _____ del Estado de _____ misma que se agrega al presente como Anexo 1.

II.2 Que su objeto actual vigente es _____.

II.3 Que está inscrito en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _____. (Nota: esta referencia se utiliza tratándose de aquellas organizaciones constituidas al amparo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil).

II.4 Que _____, en su carácter de representante legal, cuenta con suficientes facultades para firmar el presente Convenio como lo acredita con la Escritura número _____ de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la Fe del Notario número _____ Licenciado _____, _____, asimismo manifiesta que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.

II.5 Que para los efectos de este convenio señala como su domicilio el ubicado en _____.

Nota: en caso de que el beneficiario sea una persona física se tendrá que considerar lo siguiente:

- 1.- Se deberá poner en el proemio, solamente el nombre de la persona, eliminar al representante legal y sustituir la denominación de "LA ORGANIZACION" con el de "EL BENEFICIARIO".
- 2.- Cambiar todos los campos donde se establezca "LA ORGANIZACION" por "EL BENEFICIARIO".
- 3.- Las declaraciones de "LA ORGANIZACION" se deberán sustituir por las de "EL BENEFICIARIO" siendo las siguientes:

III. De "EL BENEFICIARIO":

II.1 Que _____, tiene capacidad para obligarse a través del presente instrumento jurídico.

II.2 Que se identifica en este acto con _____ (credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla militar o licencia de conducir no mayor a cinco años o pasaporte vigente) _____, con número de serie _____, documento que en copia simple se integra al presente instrumento como Anexo 1.

II.3 Que para los efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en _____, mismo que acredita con el comprobante de domicilio que se agrega al cuerpo del presente Convenio como Anexo 2.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" se compromete a apoyar a "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" en la vertiente _____ para la _____ conforme al proyecto denominado _____ que se agrega al presente Convenio como Anexo 3; en el marco de "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".

SEGUNDA.- APORTACIONES. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se obliga a aportar a "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" la cantidad total de \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA 00/100 Moneda Nacional), generalmente en dos ministraciones, a la entrega total de(los) producto(s), conforme a las especificaciones planteadas en el proyecto y que será utilizada única y exclusivamente para la ejecución del mismo descrito en el Anexo 3. Monto que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, recurso que deberá ser ejercido en el presente ejercicio fiscal.

TERCERA.- DESTINO DE LOS RECURSOS. "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" se hará cargo de la correcta administración y destino de los recursos económicos que le transfiere "LA COMISION" por virtud del presente Convenio; así como a destinarlos a la ejecución del proyecto que se indica en este Instrumento.

CUARTA.- COMPROMISOS DE LA ORGANIZACION Y/O "EL BENEFICIARIO". "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" se compromete a:

- A. Apegarse en todo a "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".
- B. Entregar reportes y avances respecto a la entrega de resultados y o productos del proyecto apoyado cuando se le requiera. Describir y evidenciar documentalmente estado en que se encuentra el proyecto con relación a su conclusión y cierre final.

- C. Entregar a la conclusión del proyecto, las evidencias documentales de sus producciones en audio, video, presentación de contenidos y página de Internet elaborada o revista editada, según sea el caso.
- D. Entregar a la conclusión del proyecto, el 10% de los ejemplares de las publicaciones realizadas o 4 copias del programa (audio o video) realizado, ambas para su difusión a través de "LA COMISION". En el caso de video la copia entregada deberá ser en formato en archivo quick time cuyas extensiones sean .mov .AVI .mp4; en H264, cuyas medidas de canvas sea 720 x 480 o en 1280 x 720 en alta calidad (según formato de grabación), con subtítulos y sin subtítulos. Tratándose de páginas de Internet, el compromiso de difundir a las organizaciones y comunidades indígenas productoras, artesanales y artísticas.
- E. Tanto en la publicación como en el programa de audio o video para televisión, editorial o página de Internet realizado, se deberá imprimir o establecer la leyenda "Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas", los contenidos de la obra audio, video, editorial o internet son responsabilidad exclusiva del beneficiario del apoyo.
- F. Ejercer los recursos exclusivamente en los conceptos autorizados en el Anexo 3, a más tardar el día 31 de diciembre de 20____.
- G. Reintegrar a "LA COMISION", dentro de los cinco días posteriores a la conclusión del ejercicio fiscal, los recursos que no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 20____.
- H. En caso de que el trabajo no pueda ser concluido en la fecha propuesta, deberá solicitar una prórroga a más tardar el día 30 de octubre a la delegación estatal informando y comprometiéndose a entregar el producto final acorde a su avance en fecha y día último del año fiscal correspondiente al ejercicio presupuestal.

QUINTA.- COMPROMISOS DE "LA COMISION". "LA COMISION" se compromete a respetar la titularidad de los derechos morales de las producciones indígenas, resultado de los proyectos ejecutados en el marco de este Convenio, tal y como lo establece la Ley Federal del Derecho de Autor.

SEXTA.- CAUSALES DE RESCISION. Serán causales de rescisión las siguientes:

1. La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por "LA COMISION".
2. El destino de recursos a fines distintos a los autorizados en el proyecto.
3. La inobservancia de lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".
4. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Convenio.

En caso de ser rescindido el presente Convenio, "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" deberá reintegrar a la "LA COMISION" el monto total de la cantidad que le fue entregada.

SEPTIMA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

OCTAVA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente convenio de concertación.

NOVENA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

DECIMA. DEVOLUCION DE RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 20____ por "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" Y/O "EL BENEFICIARIO" a través de _____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. “LA COMISION” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de “LA COMISION”, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO. Los recursos que la Federación otorga para “EL PROGRAMA” podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES. El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente convenio de concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEPTIMA. “LEYENDA”. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE. “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA NOVENA. VIGENCIA. El presente convenio de concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de __ (9) __.

VIGESIMA. JURISDICCION. “LAS PARTES” convienen en resolver de común acuerdo cualquier aspecto no previsto o controversia que surja durante la vigencia de este documento, teniendo como finalidad el óptimo logro de los objetivos que se pretenden alcanzar.

En el caso de que la controversia subsista, “LAS PARTES” se sujetarán a la competencia de los Tribunales Federales de _____, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado (numeral 6.9 R.O) en la Ciudad de, a los _____ días del mes de _____ de 20____.

POR “LA COMISION”

POR “LA ORGANIZACION” Y/O
“EL BENEFICIARIO”

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” a pie de página.

FORMATO 7.7.**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****EJERCICIO DE DERECHOS CULTURALES Y DE COMUNICACION****MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION****PARA EL APOYO A COMUNICADORES(AS) INDIGENAS PARA LA PRODUCCION Y REALIZACION DE
PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO DEL PROYECTO DE COMUNICACION INDIGENA CELEBRADO EL _____ EN LA VERTIENTE _____ QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN _____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION (Y/O BENEFICIARIO" SEGUN SEA EL CASO), REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN EL TIPO DE APOYO A COMUNICADORES(AS) INDIGENAS PARA LA PRODUCCION Y REALIZACION DE PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA" DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha ____ de _____ de ____, "LAS PARTES" celebraron convenio de concertación en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" con número de folio _____, cuyo objeto de conformidad con la cláusula _____ es "_____".
- II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula "_____".
- III. En la Cláusula _____ de "EL CONVENIO PRINCIPAL", se estableció que éste puede ser modificado cuando se considere oportuno replantear los compromisos establecidos en mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECLARACIONES

- I. "LA COMISION" declara que:
 - I.1 Que el presente Convenio Modificadorio a "EL CONVENIO PRINCIPAL", es motivado por (justificar).
 - I.2. Que se reconocen y ratifican las declaraciones vertidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", así como la personalidad con la que se ostentan y facultades conferidas, mismas que a la fecha no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna.
 - I.3. Se comprometen a cumplir con todas las obligaciones emanadas de "EL CONVENIO PRINCIPAL" y del presente instrumento, así como las disposiciones contenidas en "LOS LINEAMIENTOS" aplicables.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El objeto del presente Convenio es la modificación de la Cláusula ____ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- MODIFICACION.- Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) "____, ____" de "EL CONVENIO PRINCIPAL" mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

DICE: _____.

DEBE DECIR: _____.

TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.- "LAS PARTES" aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificadorio, rigen todas y cada una de las establecidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

CUARTA.- BUENA FE. "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio Modificadorio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Modificadorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de "EL PROGRAMA", sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____.

POR "LA COMISION"

POR "LA ORGANIZACION"

Y/O "EL BENEFICIARIO"

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio modificadorio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" a pie de página.

Formato 7.8.**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****ACTA DE CONCLUSION DE INICIATIVA (CIERRE)****Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas****APOYO A INICIATIVAS DE COMUNICACION INDIGENA 201____****EN LA DELEGACION ESTATAL DE LA CDI EN**

FOLIO (Delegación, N°): _____

Con fecha del día _____ la iniciativa de comunicación apoyada en 201____

“ _____ ”

Cuyo responsable es _____,

Hace entrega de los resultados del apoyo a través de los siguientes productos:

1. _____

2. _____

Así como de las comprobaciones fiscales requeridas y comprometidas desde la iniciativa

En la fecha propuesta en su programa y plan de trabajo: el mes de _____ de 201____.

Por lo que la iniciativa de comunicación apoyada en 201____ “ _____ ”

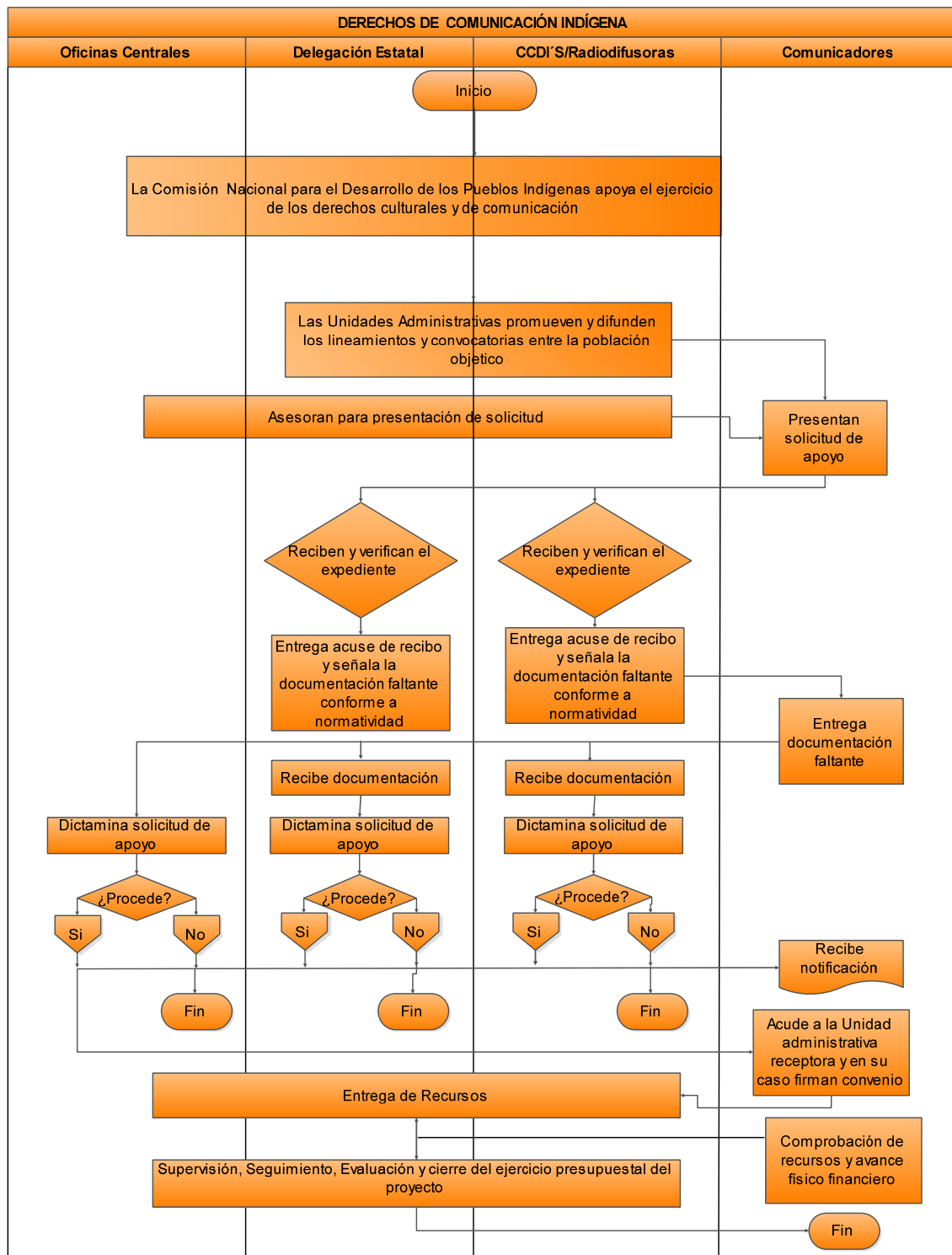
Cumplió en tiempo y forma, por lo que se emite la siguiente acta de cierre y entrega de resultados
en la fecha arriba señalada se entrega copia al interesado para los fines que le convengan.

Firma de recibido

Firma de entrega

....México....a...de...de...201....

FORMATO 7.9.
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
DIAGRAMA DE FLUJO



**Anexo 3.A****Guía de operación y Procedimiento****Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género****1. FUNDAMENTO LEGAL**

Numerales 3.3.1 y 3.3.2 inciso 5), así como 4.1.1 de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2016.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACION

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. CRITERIOS

Los criterios establecidos en los numerales 3.1 al 3.9 son de aplicación para todas las Modalidades de proyectos:

- 3.1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyo.
- 3.2. La presentación de los proyectos y documentación solicitada en las Convocatorias de las Modalidades de este Tipo de Apoyo deberá realizarse únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
- 3.3. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- 3.4. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. En el caso de las propuestas presentadas por instituciones públicas, no podrán solicitar recursos para la coordinación del proyecto. En todas las Modalidades la persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente.
- 3.5. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en esta Guía (Formatos 4, 7, 12, 17) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
- 3.6. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
- 3.7. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
- 3.8. Asimismo, es necesario que las OSC (Modalidades CAMI [legalmente constituidas] y Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas) se encuentren al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique esto último.
- 3.9. Los proyectos de las Modalidades 2 y 3 deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas
 - 3.9.1. Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

3.10. Criterios para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura

- 3.10.1.** Ser organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:
- 3.10.1.1.** El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.
 - 3.10.1.2.** Que la organización o grupo de mujeres indígenas demuestre tener como mínimo cinco años trabajando como tal.
 - 3.10.1.3.** Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.
 - 3.10.1.4.** Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el “Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas” (Formato 1) con incidencia local o regional. Estos temas son:
 - a)** Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
 - b)** Formación de redes regionales o comunitarias.
 - c)** Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y de promoción de la salud sexual y reproductiva.
 - d)** Prevención y atención del embarazo adolescente.
 - e)** Partería tradicional.
 - f)** Nuevas masculinidades.
 - 3.10.1.5.** Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.
 - 3.10.1.6.** Contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan el perfil, y que preferentemente residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres, ni aquellas en las cuales la persona física o moral propuesta ya se encuentre acompañando a otra CAMI.

3.11. Criterios para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de continuidad

- 3.11.1.** Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una CAMI apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal anterior inmediato.
- 3.11.2.** No podrá considerarse dentro del grupo operativo de la CAMI la participación de hombres, salvo en los casos en que debido a la necesidad de la Casa, lleven a cabo acciones de apoyo como promotores comunitarios, parteros y médicos tradicionales.
- 3.11.3.** Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen acciones específicas en las siguientes temáticas:
- a)** Acciones para el fortalecimiento en los temas que trabaje la CAMI y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
 - b)** Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y la promoción de la salud sexual y reproductiva.
 - c)** Acciones de promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización, traducción y acompañamiento en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
 - d)** Elaboración de diagnósticos locales en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
 - e)** Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.
 - f)** Prevención y atención del embarazo en adolescentes.

- g) Elaboración de planes de seguridad dirigidos al equipo operativo de la CAMI.
- h) Acciones de difusión del trabajo desarrollado por las CAMI y aquellas emprendidas para la sensibilización de la población indígena sobre los temas del “Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas”.
- i) Producción de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva.
- j) Creación y fortalecimiento de las Agendas Locales de Casas de la Mujer Indígena, que incluyan acciones de vinculación con actores locales y estatales.
- k) Acciones de fortalecimiento de la Agenda Nacional de Casas de la Mujer Indígena a para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda dicha Agenda.
- l) Formación y certificación de parteras tradicionales indígenas.

3.12. Criterios para la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural

- 3.12.1.** Podrán participar los gobiernos municipales a través de sus correspondientes Institutos de la Mujer, así como los Institutos Estatales de las Mujeres, cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra mujeres indígenas.
- 3.12.2.** Los Institutos Municipales de las Mujeres que carecen de personalidad jurídica propia deberán contar obligatoriamente con el respaldo del municipio tanto para la firma del Convenio con la CDI, como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento para la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado. Si se tratara de un Instituto Estatal que carezca de personalidad jurídica propia, el respaldo correspondiente será del Gobierno del Estado.
- 3.12.3.** Las instancias solicitantes deberán estar interesadas en apoyar y ejecutar los proyectos específicos derivados del análisis institucional y en los cuales hayan identificado necesidades para el desarrollo de acciones de prevención y atención a la violencia contra las mujeres en regiones y localidades indígenas.
- 3.12.4.** Las instituciones deberán garantizar el uso adecuado de los recursos en caso de que el proyecto sea autorizado (es decir, que serán destinados exclusivamente a la ejecución del proyecto).
- 3.12.5.** Todas las instituciones solicitantes deberán considerar una aportación para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto. Si no se incluyera la información en el apartado correspondiente del proyecto, será causa de eliminación de la propuesta.
- 3.12.6.** Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, con enfoque intercultural. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones planeadas a partir de los diagnósticos realizados con apoyos anteriores; o proyectos nuevos que en todos los casos, deben consistir en la realización de un diagnóstico de la situación de violencia que viven las mujeres indígenas, o para conocer el estado que guardan sus derechos sexuales y reproductivos.
- 3.12.7.** Las temáticas que serán apoyadas son las siguientes:

Proyectos de continuidad	Proyectos iniciales
• Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena. • Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género. • Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos. • Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus. • Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.	Elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. En todos los casos deberá emplearse la metodología de diagnóstico generada por la CDI, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.

• Prevención y atención del embarazo adolescente en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas • Atención y prevención de la violencia familiar y de género. • Nuevas masculinidades con enfoque intercultural. Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.	

3.12.8. Si se propone la contratación de personal para facilitación o asesoría temática, éste deberá contar con experiencia de trabajo con población indígena y en temas similares a los que trabajarán en el proyecto.

3.12.9. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:

3.12.9.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.

3.12.9.2. Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

3.12.9.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.

3.12.9.4. Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las instituciones ejecutoras.

3.12.9.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.

3.12.9.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.

3.12.9.7. Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.

3.12.9.8. Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.

3.13. Criterios para Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e instituciones académicas (IA) en Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas

3.13.1. Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a diversos sectores componentes de la población indígena.

3.13.2. Las OSC/IA solicitantes deben tener experiencia de trabajo con población indígena en temas relacionados con equidad de género y/o derechos de las mujeres, especialmente en temas y con población similares a los que se propongan con el proyecto que presentarán ante la CDI.

3.13.3. Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a impulsar actividades en materia de derechos de las mujeres/equidad de género, por medio de procesos de formación y acciones específicas² en las siguientes temáticas:

² Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural.

Temáticas	Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos
1. Sensibilización en equidad de género. 2. Derechos de las mujeres. 3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género. 4. Salud sexual y reproductiva. 4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas. 4.2. Prevención de embarazos en adolescentes. 4.3. Prevención del VIH. 4.4. Partería tradicional. 5. Masculinidades con enfoque intercultural. 6. Formación de formadores-as con perspectiva de género. 7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	A. Autoridades tradicionales. B. Población indígena en zonas urbanas. C. Jornaleras. D. Madres y padres de familias. E. Niñas, niños y/o adolescentes. F. Parteras tradicionales. G. Trabajadoras domésticas. H. Otros actores indígenas.

3.13.4. Las OSC/IA solicitantes deberán contar con el aval de la población o personas con quienes proponen desarrollar el proyecto, en caso de que sea autorizado.

3.13.5. Se dará preferencia a los proyectos presentados por organizaciones que estén integradas mayoritariamente por población indígena y/o por mujeres indígenas.

3.13.6. Tener una cuenta bancaria a nombre de la instancia concursante en donde serían transferidos los recursos en caso que el proyecto sea autorizado. La cuenta podrá estar en banca de desarrollo o banca comercial.

3.14. Criterios para otras Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de la Población Indígena para el Ejercicio de los Derechos de las Mujeres

Se destinará un porcentaje de los recursos asignados al Tipo de Apoyo para la implementación de manera central³ de acciones dirigidas a fortalecer las capacidades de la población indígena para el ejercicio de los derechos de las mujeres, los derechos humanos de las mujeres indígenas y la promoción de la igualdad sustantiva. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones y capacitación para población indígena.
- Contratación de consultorías y/o asesorías; elaboración y difusión de material impreso, audiovisual, que sirva de apoyo para garantizar los derechos de las mujeres, jóvenes, adolescentes y niñas indígenas.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación de la población indígena que participe en las actividades a desarrollar.
- Pago de honorarios de consultorías, capacitación y asistencia técnica.
- Convenios con instituciones públicas para desarrollar actividades conjuntas que abonen al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

4. REQUISITOS

Los requisitos establecidos en los numerales 4.1 al 4.9 son de aplicación para los proyectos de todas las Modalidades:

- 4.1.** Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formatos 4, 7, 12, 17 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

³ Esto es, operadas por la unidad administrativa responsable del Tipo de Apoyo.

- 4.2. Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones de gobierno y académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto. Para el caso de OSC, la representación deberá estar vigente, según actas y estatutos.
- 4.3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones de gobierno y académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
- 4.4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante. En este caso el documento solicitado es el acta que emite el Sistema de Administración Tributaria al momento en que asigna el Registro Federal de Contribuyentes. Quedan excluidas de este punto las CAMI de continuidad que no están constituidas legalmente, así como los grupos de trabajo que soliciten apertura de Casa.
- 4.5. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la instancia está al corriente con sus obligaciones fiscales. Aplica para OSC en Modalidades CAMI (las que estén legalmente constituidas) y Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas
- 4.6. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
- 4.7. Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indique en las correspondientes convocatorias.
- 4.8. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
 - A. Proyecto (versión Word).
 - B. CURP.
 - C. Acta de inscripción al RFC.
 - D. Identificación oficial del o la representante legal.
- 4.9. Finalmente, deberán cuidar que las copias simples que entreguen sean legibles, que no se corte alguna parte de la hoja (en especial cuando se copian hojas tamaño oficio en hojas tamaño carta, como se requiere para estos proyectos) y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.
- 4.10. **Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de Apertura**
 - 4.10.1. Solicitud para la apertura de una CAMI en donde se indiquen antecedentes de la propuesta, justificación y resultados esperados (Formato 7).
 - 4.10.2. Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea comprar o construir, en caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.
 - 4.10.3. Copia del Currículo que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado así como el soporte documental (copia simple de los documentos probatorios).
 - 4.10.4. Que el inmueble por adquirirse o la construcción de uno para albergar la CAMI, cuente con los espacios mínimos para la operación del proyecto, los cuales son: sala de recepción o sala de espera; cubículo para asistencia emocional; cubículo para asistencia jurídica; cubículo para asistencia de salud; área de oficina; cuarto de descanso o dormitorio; cocina-comedor; un baño para mujeres; un baño para hombres; una ducha; un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones); y espacio para bodega.
 - 4.10.5. Escrito libre, en original, donde la organización o grupo de trabajo manifieste que no está vinculada-o a ningún partido político y/o asociación religiosa.
 - 4.10.6. Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.
 - 4.10.7. Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación (como puede ser acta de cabildo), del terreno o bien inmueble donde se instalará la Casa de la Mujer Indígena.
 - 4.10.8. En el caso de adquisición de un bien inmueble, éste deberá tener un periodo de vida futura de al menos 30 años, que deberá comprobarse mediante dictamen de habitabilidad expedido por autoridad competente.

- 4.10.9.** Relación en original de dos personas físicas o morales que cumplan con el perfil para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto. Además de la relación, lo siguiente:
 - 4.10.9.1.** Currículo y documentación probatoria de la experiencia demostrable en procesos organizativos con mujeres indígenas, y conocimiento y experiencia en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva (preferentemente en ambos); y copia simple de la documentación soporte del currículo.
 - 4.10.9.2.** Documentos probatorios de tener vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante. Las propuestas de asesoría acompañante no deberán encontrarse acompañando a otra CAMI.
 - 4.10.9.3.** Preferentemente que resida en la región donde se instalará la CAMI. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - 4.10.9.4.** Se dará prioridad a las propuestas que consideren a mujeres indígenas, cuestión que deberán especificar en el documento establecido en el punto 4.10.9.6.
 - 4.10.9.5.** Copia simple de la identificación oficial de la persona física o representante legal de la persona moral que brindará acompañamiento.
 - 4.10.9.6.** Una carta en original de las personas físicas o morales que se proponen para brindar el acompañamiento especializado, aceptando las condiciones establecidas en el "Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas" para las OSC acompañantes (Formato 1).
 - 4.10.9.7.** Copia del RFC de la organización o persona acompañante.
- 4.11. Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de continuidad**
 - 4.11.1.** Copia simple del acta constitutiva así como copia de acta que da vigencia a la mesa directiva y/o del grupo que opera la Casa de mujer indígena; o copia del acta de asamblea que avale que la organización o grupo de trabajo está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.
 - 4.11.2.** Las CAMI en etapas de fortalecimiento y consolidación deberán presentar un Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo) (Formato 5), que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Formación, podrán acordar recibir apoyo de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.
 - 4.11.3.** En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, o modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles, deberá presentarse la siguiente documentación:
 - 4.11.3.1.** Carta de justificación.
 - 4.11.3.2.** Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.
 - 4.11.3.3.** Presupuesto de obra.
 - 4.11.3.4.** Programa de obra.
 - 4.11.3.5.** Propuesta de compra.
 - 4.11.3.6.** Cotizaciones respectivas.
- 4.12. Requisitos para Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural**
 - 4.12.1.** Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.
 - 4.12.2.** Presentación en copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).

- 4.12.3. Escrito en formato libre, donde se garantice el uso adecuado de recursos autorizados, es decir: se mencionará el compromiso de que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto. Asimismo, incluir cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).
- 4.12.4. Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, carta de respaldo Jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.
- 4.12.5. Presentar el currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto en el caso de que sea autorizado. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo, por ejemplo:
 - 4.12.5.1. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.
 - 4.12.5.2. Copia simple de portada e índice de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo.
 - 4.12.5.3. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.
 - 4.12.5.4. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.
 - 4.12.5.5. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.
 - 4.12.5.6. Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.
 - 4.12.5.7. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.
 - 4.12.5.8. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de los proyectos CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.
 - 4.12.5.9. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 4.13. **Requisitos para Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas**
 - 4.13.1. Currículo de la OSC o IA. OBLIGATORIO.
 - 4.13.2. Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. OBLIGATORIO.
 - 4.13.3. Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso. OBLIGATORIO PARA QUIEN PRESENTE PROYECTO DE FORMACION.
 - 4.13.4. Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas/os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno.
 - 4.13.5. Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, probatorios del currículo, por ejemplo:
 - 4.13.5.1. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la OSC/IA o sus actuales integrantes.
 - 4.13.5.2. Copia simple de portada e índice de libros elaborados o donde colaboren personas involucradas en el proyecto. En este caso deberá especificarse el nombre de las y los colaboradores del mismo y que son parte de la OSC/IA.
 - 4.13.5.3. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la OSC/IA. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.

- 4.13.5.4.** Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.
- 4.13.5.5.** Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la OSC/IA, indicando a qué procesos corresponden.
- 4.13.5.6.** Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.

Nota: lo indicado en el apartado 4.13.5 dependerá de la experiencia de la OSC/IA y/o sus integrantes.

4.13.6. Para OSC: Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.

4.13.7. Para IA:

- a)** Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).
- b)** Copia simple del documento que acredita la representación legal.

Nota: La documentación indicada en todo el apartado 4.13 será de presentación obligatoria sólo para aquellas instancias que no hayan tenido apoyos previos del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (2012, 2013) o del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (2014, 2015); para quienes hayan tenido proyecto autorizado en los años 2012 a 2014, sólo será requerido lo que se indica en los puntos 4.13.2, 4.13.3 y actas modificatorias/copia que acredite la representación legal de las OSC/IA en caso de que hubieran cambiado la misma (así como la identificación y la CURP de quien tenga esa representación al momento de inscribir su propuesta).

5. DESCRIPCION DE LOS CONCEPTOS DE APOYO

- 5.1.** Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.
- 5.2.** No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos; tampoco de bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido), salvo lo autorizado para la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.
- 5.3.** No se cubrirán gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua) cuando se trate de proyectos de Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural ni Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

5.4. Conceptos de apoyo para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura

Podrá contarse hasta con \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos). Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros⁴:

- 5.4.1.** Infraestructura. Para la obtención de un inmueble que debe contar por lo menos, con los siguientes espacios:
 - a)** Sala recepción o sala de espera.
 - b)** Cubículo para asistencia emocional.
 - c)** Cubículo para asistencia jurídica.
 - d)** Cubículo para asistencia de salud.
 - e)** Area de oficina.
 - f)** Cuarto de descanso o dormitorio.
 - g)** Cocina-comedor.
 - h)** Un baño para mujeres.
 - i)** Un baño para hombres.
 - j)** Una ducha.
 - k)** Un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones).
 - l)** Espacio para bodega.

⁴ Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes máximos establecidos en esta Modalidad, el resultado no sería 100%, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos.

5.4.1.1. Podrá autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado, en una de las siguientes modalidades de infraestructura:

5.4.1.2. Construcción. Únicamente en el caso de las organizaciones legalmente constituidas, sin excepción alguna, el inmueble quedará escriturado a nombre de la organización de mujeres que operará el proyecto y deberá escriturar el inmueble ante Notario Público de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. Bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse el inmueble a nombre de alguna persona de la organización.

5.4.1.2.1. Donación de predio. Para realizar la construcción, preferentemente deberán contar con la donación de un predio que deberá registrarse a nombre de la organización o grupo de trabajo que operará el proyecto y en ningún caso deberá registrarse a nombre de alguna persona de la organización

5.4.1.2.2. Compra del terreno para la construcción. Aplica solamente para organizaciones legalmente constituidas. Podrán adquirir el terreno para construcción sólo cuando las condiciones particulares de la región no permitan recibirlo en donación y garantizar en todo momento que su compra no afecte la construcción con los espacios mínimos exigidos en la norma. Al realizar la compra se deberá contar con las garantías de que la parte vendedora cuenta con las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, que no tenga adeudos y que está al corriente con las obligaciones que establezca la ley. El inmueble deberá escriturarse ante Notario Público facultado de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la organización; bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse a nombre de alguna persona de la organización.

5.4.1.2.3. Materiales de construcción. Para realizar la construcción o adecuación del inmueble deberá darse preferencia a los materiales que de manera regional se emplean en la construcción.

5.4.1.3. Compra del inmueble para adaptación o remodelación. Esta modalidad de infraestructura requiere que la organización de mujeres indígenas se encuentre legalmente constituida previo al momento de escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público. Sin excepción alguna, la propiedad deberá quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas que estará al frente de la CAMI, y en ningún caso a nombre de alguna de sus asociadas. En el caso de la compra de un inmueble usado, se deberá contar con un dictamen de habitabilidad expedido por una instancia facultada; y se deberá garantizar que el inmueble que se adquiera cuente con las dimensiones necesarias para hacer las adecuaciones pertinentes que permitan contar con los espacios mínimos para la operación del proyecto.

5.4.1.3.1. Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se presente una justificación (mediante escrito acompañado de fotografías) emitida por la organización de mujeres y avalada por la CDI local que dará seguimiento al proyecto.

5.4.2. Equipamiento de la CAMI. Podrá autorizarse hasta un 10% del monto total del presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario para el equipamiento de la CAMI.

5.4.3. Asesora acompañante y capacitación. Hasta el 7% del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI.

5.4.4. Gastos de operación. Se podrá autorizar hasta un 3% del monto total del presupuesto autorizado para el pago de gastos derivados de las actividades necesarias para dar seguimiento a la construcción de la obra y reuniones necesarias de las integrantes de la CAMI.

5.5. Conceptos de apoyo para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de continuidad

5.5.1. Al inicio de cada año la CDI determinará la fase en la que se ubica cada CAMI mediante una cédula de evaluación de los indicadores del Modelo; lo anterior de acuerdo a los resultados que arroje la "Batería de preguntas para determinar la fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena" (Formato 2). De acuerdo a la fase en la que se encuentre cada casa los montos serán los siguientes⁵:

⁵ Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes máximos establecidos en esta Modalidad, el resultado no sería 100%, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos.

- a) Fase Inicial (1). Hasta \$600,000.00.
- b) Fase de Fortalecimiento (2). Hasta \$750,000.00.
- c) Fase de Consolidación (3). Hasta \$1,000,000.00.
- d) Las CAMI que lo requieran, con previo visto bueno del CCDI que brinda seguimiento al proyecto, podrán solicitar un monto adicional:
 - i) Hasta \$80,000.00 en el caso de Casas ubicadas en localidades rurales;
 - ii) Hasta \$100,000.00 para Casas ubicadas en zonas urbanas.Dicho monto podrá destinarse a obras de ampliación del inmueble, remozamiento y compra de equipamiento. Para este último concepto podrá emplearse hasta el 10% de lo otorgado. Para obtener este recurso deberán cubrirse los siguientes requisitos:
 - i) Carta de justificación.
 - ii) Plano de ampliación, gráfica, fotografía o dibujo que exprese la reparación o ampliación propuesta.
 - iii) Presupuesto de obra.
 - iv) Programa y cronograma de la obra.
 - v) Propuesta de compra.
 - vi) Cotizaciones respectivas.

5.5.2. Ninguna CAMI podrá percibir por más de tres años seguidos el apoyo correspondiente a la misma fase. Las CAMI que se ubican en las fases inicial y de fortalecimiento y que transcurridos tres años a partir de esta convocatoria no hayan transitado a la Fase inmediata superior, serán evaluadas con el fin de determinar las acciones que le permitan consolidar su desempeño y poder avanzar dentro del Modelo y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal se determinará el monto del apoyo que podrán recibir.

5.5.3. Las CAMI que se ubican en la fase de consolidación, una vez transcurridos tres años, deberán demostrar que las estrategias y vínculos generados durante su operación le permiten disponer de recursos financieros de instancias distintas a CDI, aunque podrán continuar participando sucesivamente en las convocatorias que publique la Comisión. Tras el periodo en mención, si las CAMI obtienen otros financiamientos distintos al de CDI, en coordinación con la Delegación y CCDI responsable de brindar seguimiento, se determinará el monto de financiamiento anual que garantice la operación de la CAMI sin afectar su desempeño, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio fiscal.

5.5.4. Se establecerán condiciones excepcionales a los puntos anteriores en el caso de las CAMI que tienen características particulares, como estar integradas por población monolingüe, analfabeta, y cuyas propuestas se desarrollen en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.

5.5.5. El financiamiento podrá destinarse para los siguientes rubros:

5.5.5.1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias que apoyan actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual/reproductiva. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y de fortalecimiento; y hasta 45% para las CAMI ubicadas en fase de consolidación.

5.5.5.2. No deberá haber diferencia en el apoyo percibido entre la coordinadora del proyecto y las responsables de las diferentes áreas que integran la Casa. Las promotoras de los proyectos deberán recibir, en todos los casos, un apoyo económico que no podrá ser menor al 60% del apoyo recibido por las responsables de las áreas operativas de la CAMI.

5.5.5.3. Actividades sustantivas. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y hasta 45% para las CAMI en fases de fortalecimiento y consolidación. Este concepto podrá emplearse para la obtención de productos específicos (por ejemplo, la sistematización de un proyecto); para la realización de procesos de capacitación tendientes a la consolidación grupal, administrativa y/o temática (en salud sexual y reproductiva, nuevas masculinidades, fortalecimiento personal, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros), reuniones de trabajo, gestión y vinculación. En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).

- 5.5.5.4.** Mantenimiento. Gastos menores para el mantenimiento del inmueble y pago de servicios. Hasta el 10% del apoyo recibido. Este rubro podrá contemplar acciones de mantenimiento de los inmuebles y pago de servicios como energía eléctrica, agua y teléfono fijo únicamente. En el caso de realizar reparaciones, deberá adjuntarse una justificación, la cotización y el desglose de los gastos por mano de obra y compra de materiales.
 - 5.5.5.5.** Gasto de operación. Rubro correspondiente a los recursos necesarios para realizar actividades de canalización, seguimiento y atención de casos, visitas de seguimiento, realización de talleres en las comunidades y otras acciones en beneficio de la comunidad, etcétera. Hasta el 15% del apoyo recibido.
 - 5.5.5.6.** Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles), elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo del proyecto. Hasta el 10% del apoyo recibido.
 - 5.5.5.7.** Protocolización del terreno o inmueble donde se encuentra la CAMI. Las CAMI que lo requieran podrán usar hasta el 10% del apoyo recibido para regularizar la propiedad del inmueble.
 - 5.5.5.8.** Gastos médicos. Hasta el 12% del apoyo recibido. Considerando consultas, medicamentos, pago de estudios de gabinete, seguro de vida y/o médico. Este concepto no comprende en ningún caso el pago de un médico permanente, ni pago de jornadas médicas, pero sí la atención al equipo operativo y promotoras de los proyectos.
- 5.6. Conceptos de apoyo para Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural**
- 5.6.1.** Gobiernos municipales a través de los correspondientes Institutos de la Mujer que participen podrán acceder a los siguientes montos:
 - a)** Proyectos iniciales. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos)
 - b)** Proyectos de continuidad. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos)
 - 5.6.2.** Institutos Estatales de las Mujeres:
 - a)** Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos) para proyectos iniciales.
 - b)** Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos) para proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.
 - 5.6.3.** Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros⁶:
 - 5.6.3.1.** Servicios profesionales relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en él; gastos que se realizan por contratación temporal de personas físicas o morales para recibir asesoría especializada, capacitación o facilitación dirigida a población indígena; diseño de materiales didácticos y de difusión. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto (incluye traslado, hospedaje y alimentación de las personas a contratar).
 - 5.6.3.2.** Apoyo económico a población indígena que funja como promotores/as o encuestadores/as de acuerdo a lo planteado en proyecto. Este rubro de gasto es específico para proyectos que se propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, etcétera. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto. (No se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).
 - 5.6.3.3.** Adquisición de artículos de papelería, bibliografía especializada y material de cómputo (consumibles). Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto. Deberá señalar los artículos a adquirir; desglosarse por costo unitario, número de unidades y costo total.
 - 5.6.3.4.** Adquisición o impresión de material didáctico y otros medios de apoyo para el desarrollo de los proyectos. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto.
 - 5.6.3.5.** Renta de espacios/locales para capacitación. Hasta el 7% del presupuesto total del proyecto.

⁶ Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos en los rubros 5.3.3.1 al 5.3.3.10, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en los numerales indicados.

- 5.6.3.6.** Alimentación de las y los participantes indígenas en los procesos formativos. Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de alimentación se destinarán a la participación de la población indígena en los eventos derivados de las actividades del proyecto. Hasta el 15% del presupuesto total del proyecto. Este concepto de gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos operativos.
 - 5.6.3.7.** Pago de traslado y hospedaje de la población indígena participante en los procesos formativos. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto. Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la participación de la población indígena en los eventos derivados de las actividades del proyecto. Este concepto de gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos de traslado u hospedaje del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos operativos.
 - 5.6.3.8.** Recursos para la impresión de diagnósticos realizados. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto.
 - 5.6.3.9.** Recursos para el apoyo de gastos médicos. Considerando consultas y medicinas para casos de emergencia. Este concepto no comprende bajo ningún concepto el pago de un médico permanente o botiquín, ni pago de jornadas médicas. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto.
 - 5.6.3.10.** Gastos promocionales. Spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto.
- 5.7. Conceptos de apoyo de Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas**
- 5.7.1.** Para procesos de formación y acciones específicas:
 - a)** Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos) a OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena; e IA.
 - b)** Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.
 - 5.7.2.** Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:
 - 5.7.2.1.** Servicios para la coordinación del proyecto. Hasta el 5% del total del proyecto aprobado y únicamente para OSC. Las propuestas presentadas por IA no podrán solicitar recursos para este concepto.
 - 5.7.2.2.** Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en él. Las personas que participen en el desarrollo del proyecto deberán ser integrantes de la OSC/IA; podrán contratar a personal externo para actividades específicas, pero en menor medida que lo que realizarán las y los integrantes de la instancia solicitante.
 - 5.7.2.3.** Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).
 - 5.7.2.4.** Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.
 - 5.7.2.5.** Renta de espacios/locales para capacitación.
 - 5.7.2.6.** Pago de traslado, hospedaje y alimentación de participantes indígenas en los procesos formativos. Se preferirán las acciones que se lleven a cabo en las localidades, por lo que el traslado debe ser en caso justificable.
 - 5.7.2.7.** Recursos para traslado, hospedaje y alimentación del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea desarrollado en un lugar diferente al de su residencia. Hasta un 15% del total del proyecto aprobado.
 - 5.7.2.8.** Recursos para el pago de copias simples de documentos requeridos para el desarrollo de la propuesta.
 - 5.7.2.9.** Recursos para la impresión de documentos/reproducción de videos derivados del proyecto.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Etapa de difusión

A partir de la entrada en vigor de los Lineamientos, las Convocatorias para este Tipo de Apoyos se difundirán por medio de la página web, el sistema de radiodifusoras de la CDI y personal de sus unidades operativas.

6.2. Descripción de las convocatorias

Dentro de los Lineamientos y su Anexo 3.A. "Guía de Operación y Procedimiento. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género" se emitirán las Convocatorias para los proyectos de las Modalidades:

- a) Casas de la Mujer Indígena de apertura. Formato 6.
- b) Casas de la Mujer Indígena de Continuidad. Formato 3.
- c) Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural. Formato 11.
- d) Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. Formato 16.

En ellas se indicarán: población objetivo, tipos y montos de apoyo, criterios y requisitos, bases y procedimiento, así como plazos para participar.

6.3. Etapa de recepción de proyectos

- 6.3.1. Los proyectos y solicitudes (las segundas para Casas de la Mujer Indígena de apertura), deberán presentarse en los formatos para ello diseñado, dentro de los cuales encontrarán la información que se requiere en cada apartado.
- 6.3.2. Las Convocatorias para los proyectos de este Tipo de Apoyo estarán abiertas 30 días naturales a partir de la entrada en vigencia de los Lineamientos 2016 en caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.
- 6.3.3. Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto.
- 6.3.4. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos a entregar estén completos, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presente en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado y publicado en la presente Guía (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante. Si no está completa o hay modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible; en caso de no cumplir con éstos en el tiempo mencionado la propuesta se eliminará automáticamente del concurso. Si el o la Responsable del Tipo de apoyo no se encontrara en la unidad operativa cuando una persona se presente a entregar su proyecto y documentación, el/la Delegado(a) o Director(a) del CCDI designará a quien que deberá encargarse de la atención del asunto, así como de entregar lo recibido al/la Responsable en cuanto esté de regreso.
- 6.3.5. El cierre de recepción de proyectos será 30 días naturales después de la entrada en vigencia de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, a las 14:30 horas (para cada huso horario de los Estados Unidos Mexicanos).
- 6.3.6. Una vez cerradas las Convocatorias, las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las Delegaciones estatales deberán concentrar la información de las propuestas recibidas en toda su cobertura territorial, y enviarla por correo electrónico a los Departamento correspondientes en oficinas centrales a más tardar 6 días hábiles luego del cierre de las Convocatorias. Junto con la relación de proyectos, deberán enviar la versión electrónica de los mismos y de las fichas de recepción (de todos y cada uno de los proyectos recibidos).

6.4. Criterios para la dictaminación de los proyectos

- 6.4.1. Todos los proyectos que se presenten dentro de los tiempos establecidos y que cumplan con los requisitos marcados en las correspondientes Convocatorias y la presente Guía serán dictaminados, salvo las excepciones que en esta normatividad se indican.
- 6.4.2. La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y en los formatos indicados.
- 6.4.3. Se evaluará la congruencia de las propuestas con los términos que establecen cada una de las Convocatorias del Tipo de Apoyo.

- 6.4.4. Las acciones de los proyectos deberán contribuir a los objetivos del Tipo de Apoyo y las Modalidades.
- 6.4.5. Durante la dictaminación se valorará el monto de recursos solicitados en las propuestas, analizando la relación de recursos requeridos para los conceptos de apoyo permitidos en cada Modalidad y los porcentajes autorizados en esta normatividad (en los casos que aplica).
- 6.4.6. Los calendarios de actividades deberán ser acordes con los presupuestos solicitados.
- 6.5. **Etapas de dictaminación**
 - 6.5.1. En los siguientes 45 días naturales al cierre de las Convocatorias, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI, y en su caso especialistas en los temas materia de cada una de las Convocatorias.
 - 6.5.1.1. Para las propuestas de CAMI de apertura, las solicitudes que cumplan con lo establecido en la Convocatoria, los Lineamientos para el Programa y la presente Guía de Operación y Procedimiento, pasarán a la siguiente etapa, que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad por parte de personal de unidades operativas y oficinas centrales dentro de los 60 días naturales posteriores a la emisión del resultado preliminar.
- 6.6. **Criterios para la asignación de montos financieros**
 - 6.6.1. Los proyectos se autorizarán de acuerdo con:
 - 6.6.1.1. La disponibilidad presupuestal de la CDI para este Tipo de Apoyos.
 - 6.6.1.2. Los puntajes obtenidos como resultado de todos los procesos de dictaminación.
 - 6.6.1.3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en cada una de las Convocatorias.
 - 6.6.2. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en los proyectos considerando objetivos, metas, actividades, población beneficiaria y cobertura planteados.
- 6.7. **Resultados de la dictaminación**
 - 6.7.1. Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos, los resultados se publicarán en la página de Internet de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales luego del cierre de convocatorias.
 - 6.7.1.1. Para la Convocatoria de CAMI de apertura, se publicarán los nombres de los grupos u organizaciones de mujeres indígenas que pasen a la segunda etapa de la solicitud.
 - 6.7.1.2. Una vez realizadas las actividades de la segunda etapa se publicarán en la página de Internet de la CDI los nombres de los grupos u organizaciones cuyas propuestas fueron autorizadas para abrir una CAMI, en un máximo de 60 días naturales luego de la publicación de los primeros resultados.
 - 6.7.2. Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar (en la unidad operativa donde presentaron el proyecto) por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados; el escrito deberá estar dirigido a la persona titular de la unidad operativa. Esta solicitud podrán enviarla por correo electrónico y deberá ser respondida a partir del resultado de la dictaminación del proyecto.
 - 6.7.3. Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19). Es importante que antes de acudir se comuniquen vía telefónica o por correo electrónico para concertar la reunión, ya que en ocasiones el personal de la CDI se encuentra fuera de su espacio de trabajo por comisiones oficiales.
 - 6.7.4. Los proyectos que requieran adecuaciones derivadas de la dictaminación, y que serán señaladas en el "Formato de aceptación de resultados", deberán modificarse para ser entregados por vía electrónica al o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa correspondiente en el plazo indicado en el Formato. A partir de ello, las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las Delegaciones concentrarán las versiones finales de los proyectos y las enviarán a los Departamentos correspondientes en oficinas centrales.
 - 6.7.5. Si la instancia no aceptara el apoyo, deberá informarlo a la mayor brevedad por escrito a la unidad operativa donde presentó su propuesta, explicando los motivos de su decisión. Si se presentaran estos casos, deberán informarse de manera inmediata a oficinas centrales.

6.8. Celebración de Convenios de Concertación o Coordinación

- 6.8.1.** Una vez que se hayan firmado los “Formatos de aceptación de resultados” y se hayan presentado los proyectos modificados, la persona responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa elaborará el correspondiente Convenio de Concertación (Formatos 10, 18) / Coordinación (Formatos 15, 18), el cual deberá ser validado por el área jurídica de la Delegación u oficinas centrales, según corresponda, y se firmará en cuatro tantos originales: uno para el expediente del área responsable del Tipo de Apoyo en la Unidad operativa, otro para la instancia beneficiaria, otro para el Departamento de Pagos, adscrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas para el trámite del pago correspondiente, y el último para resguardo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en oficinas centrales. Cabe mencionar que para el envío a esta última instancia, la responsabilidad será de la Delegación estatal, y de oficinas centrales sólo para los Convenios que sean firmados ahí.
- 6.8.2.** Los Convenios deberán firmarse en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

6.9. Ministración de los recursos

- 6.9.1.** Una vez que se cuente con los Convenios firmados por todas las partes, la instancia beneficiaria deberá emitir el comprobante fiscal digital con el monto autorizado para la realización del proyecto a la unidad operativa correspondiente para el trámite de transferencia de recursos. Es importante señalar que en caso de que el formato del comprobante tenga un espacio para el desglose del Impuesto al Valor Agregado, éste deberá aparecer en ceros, ya que al tratarse de recursos provenientes de subsidios no se genera tal impuesto. El/la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa tramitará la transferencia de recursos a la instancia en una sola ministración.
- 6.9.2.** Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con la normatividad fiscal vigente. No serán aceptados recibos de donativos.
- 6.9.3.** Una vez que la instancia reciba los recursos en su cuenta bancaria, tiene la obligación de notificar la fecha a la unidad operativa correspondiente, información que cada Responsable estatal deberá concentrar y remitir a oficinas centrales al Departamento correspondiente.

6.10. Integración de expedientes

- 6.10.1.** Las instancias cuyos proyectos fueron autorizados deberán conformar un expediente de su proyecto que contenga todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
1. Proyecto o propuesta original para Casas de la Mujer Indígena de apertura.
 2. Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa.
 3. Formato de aceptación de resultados.
 4. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 5. Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 6. Para las CAMI de apertura, probatorios de los cursos de formación y/o capacitación recibida para iniciar la operación de la Casa (mismos documentos del numeral anterior).
 7. Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 8. Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 9. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por la CDI para este fin en la Guía de comprobación de recursos del Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016 (Formato 23).
- 6.10.2.** El expediente deberá ser resguardado por el grupo u organización beneficiaria por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- 6.10.3.** Asimismo, las y los Responsables del Tipo de Apoyo en unidades operativas deberán conformar un expediente por cada proyecto autorizado, en donde se resguarde toda la documentación generada por el proceso del proyecto (desde la ficha de recepción hasta la comprobación de recursos).

6.11. Ejecución

- 6.11.1. Al contar con los recursos las instancias beneficiarias desarrollarán los proyectos autorizados.
- 6.11.2. La instancia deberá ejecutar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- 6.11.3. En el caso de que se generen materiales (diagnósticos, publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Un porcentaje de dichos materiales deberá entregarse a la CDI como evidencia (el número deberá quedar establecido en el correspondiente Convenio).
- 6.11.4. Cada grupo, organización o institución apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 21) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha de presentación del informe deberá ser establecida en el correspondiente Convenio. La/el Responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y por medio de oficio se entregarán las observaciones pertinentes (en caso de haberlas), a partir de lo propuesto en el proyecto autorizado y lo realizado a la fecha del informe; si esto sucediera, la instancia beneficiaria deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio.
- 6.11.5. Todos los informes parciales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, a los correspondientes Departamentos encargados de las Modalidades de este Tipo de Apoyos.
- 6.11.6. Para los proyectos de CAMI de continuidad y Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural, deberán presentarse trimestralmente un informe de avances (Formato 20) y ser remitido al Departamento correspondiente de oficinas centrales a más tardar 3 días hábiles luego de concluido el trimestre (a inicios de julio, octubre y enero).
- 6.11.7. Una vez concluido el proyecto, el grupo, organización o institución presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 22), así como comprobantes fiscales digitales, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23), y copias simples de la Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 24) así como la sistematización de sus resultados, a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo. Al entregar la comprobación deberán presentar aquellos documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales en original para que les sean sellados y se coteje con las copias entregadas a la CDI. Deberán remitir lo anterior mediante oficio para que cuenten con el debido acuse. El/la Responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y la comprobación; en caso de haber diferencias, irregularidades o inconsistencias, se solicitará la información pertinente. Una vez que esto sea solventado, o que no haya observaciones, la unidad operativa emitirá el oficio de liberación del proyecto.
- 6.11.8. Todos informes finales deberán ser enviados a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la Responsable del área en las Delegaciones, a los Departamentos correspondientes.

6.12. Etapa de seguimiento y evaluación de los proyectos

- 6.12.1. Las unidades operativas que recibieron o a las cuales se canalizaron las propuestas que resultaron autorizadas, serán las responsables de constatar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y Guía y de efectuar las visitas de campo para seguimiento y control a los proyectos apoyados.
- 6.12.2. Personal de Delegaciones Estatales, CCDI y del área responsable en oficinas centrales podrá realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a las cargas de trabajo y los recursos para ello disponibles.
- 6.12.3. Cuando se realicen las visitas de seguimiento a cualquiera de los proyectos financiados por este Tipo de Apoyo, deberá utilizarse la Cédula de Seguimiento (Formato 25) y ser remitida al Departamento correspondiente en oficinas centrales una vez concluida la comisión, además de resguardarse en el expediente del proyecto visitado.

7. FORMATOS

FORMATO 1. MODELO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES INDIGENAS 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Presentación

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) están dirigidos a organizaciones y grupos de mujeres indígenas interesados en impulsar acciones tendientes a mejorar el acceso de la población femenina indígena al disfrute de una salud sexual y reproductiva y a una vida libre de violencia y se fundamentan en el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo, que deberán seguir las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos de trabajo responsables de las Casas de la Mujer Indígena y de aquellas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas que brindan procesos formativos y coadyuvan en la generación de productos de las Casas; al mismo tiempo, el Modelo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica y gestión- por las que transitan las Casas de la Mujer y de acuerdo a las cuales deberán considerarse sus funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperables. La característica principal del Modelo es la de ser el instrumento que guía la realización de los objetivos de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena. De esta forma el Modelo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas a partir de las condiciones reales de los pueblos, comunidades indígenas y regiones en las que están inscritas.

El Modelo es un mecanismo para que el proyecto de las CAMI cuente con elementos para adaptarse a las condiciones y necesidades regionales de cada Casa. El logro de los objetivos se vincula al “contexto social actual” de los pueblos y las mujeres indígenas, y con base en éste las Delegaciones, los CCDI, y las propias CAMI deberán realizar las acciones correspondientes para la atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género de la población indígena. El Modelo es una herramienta de trabajo para demarcar las estrategias para la atención y recepción adecuada de la demanda de las Casas de la Mujer Indígena.

El Modelo y las acciones con las CAMI constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género; y contribuyen a reducir las brechas de desigualdad entre la población indígena y la media nacional en los temas materia de este Modelo. En esta medida, el mismo se inscribe en un marco de políticas públicas orientadas a la participación social con enfoque de género y con perspectiva de multiculturalidad; está orientado al desarrollo de capacidades a nivel local; busca impulsar los procesos propios de las mujeres indígenas para combatir la violencia de género y contribuir a resolver sus necesidades en salud sexual y reproductiva y con ello asegurar la pertinencia de las acciones. Al mismo tiempo, el Modelo promueve la intervención institucional coordinada entre dependencias de los tres niveles de gobierno a nivel local.

El Modelo permite, a través de acciones de colaboración y coordinación interinstitucionales y con organizaciones de mujeres indígenas y de la sociedad civil, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios públicos de salud; y ampliar el acceso de las mujeres indígenas a la jurisdicción del Estado, a partir de experiencias exitosas en la materia. De esta forma, el Modelo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertinencia étnica.

Objetivo del Modelo

Contar con un instrumento institucional que permita impulsar y consolidar acciones participativas de atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género con población indígena, promoviendo el involucramiento directo de las mujeres indígenas en acción corresponsable con los distintos órdenes de Gobierno.

El Modelo es una guía para la acción institucional y de las CAMI, compuesta por: Enfoques, Ambitos de atención, Fases y Actores.

Características y condiciones del Modelo

Este Modelo constituye una guía para identificar las condiciones -institucionales y sociales- de réplica de las Fases que se consideran para el desarrollo completo de las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, que para realizarse exigen la participación indispensable de los dos actores fundamentales: la CDI como institución financiadora y de seguimiento a través de su estructura central, Delegaciones y CCDI; y la organización responsable de la Casa de la Mujer. El diseño del Modelo permite ampliar la cobertura de los

servicios institucionales en los dos aspectos en los cuales trabajan las Casas de la Mujer Indígena, al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI y atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque de derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo se caracterizan un proceso a mediano plazo, puesto que las acciones y los objetivos del trabajo de las CAMI suponen cambios culturales profundos, dentro de las sociedades indígenas y en las dinámicas institucionales y a ello responden también, los indicadores incorporados al Modelo.

Enfoques del Modelo

Perspectiva de género

Se aplica a la visibilización de la inequidad y desigualdad entre hombres y mujeres en contextos específicos; y permite establecer estrategias para disminuir las brechas y las barreras de género. Se dirige a fortalecer capacidades de las mujeres indígenas para su empoderamiento y mejorar su posición social y en la toma de decisiones. En el Modelo para el apoyo de Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de las mujeres indígenas a una vida libre de violencia y al acceso a la salud sexual y reproductiva.

Enfoque de interculturalidad

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo al tratarse de una acción dirigida a población culturalmente diferenciada, tanto de la sociedad nacional mestiza, como entre sí misma. El enfoque de interculturalidad responde al reconocimiento constitucional de que México es un país pluriétnico y multicultural. Este enfoque permitirá desarrollar estrategias adaptadas a las diversas características culturales, las condiciones sociales y materiales de la población a la que atienden las CAMI.

En materia de salud, la Organización Panamericana de la Salud establece la interculturalidad como una visión e interlocución con el otro, basada en el diálogo, la escucha y la posibilidad de que cada parte tome lo que pueda ser tomado de la otra, respetando sus particularidades e individualidades. Se trata de un enfoque para la concertación, no la imposición; por tanto, la interculturalidad implica un intercambio, para construir algo nuevo.

Ambos enfoques permiten el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de las mujeres a quienes se dirigen las acciones de las CAMI, bajo el pleno reconocimiento de su adscripción cultural.

Enfoque de derechos

A partir de lo anterior, se desprende que el acceso al ejercicio pleno de los derechos para las mujeres indígenas, constituye una plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo de las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno. Este reconocimiento se dirige al cumplimiento de objetivos más amplios de democracia, justicia social e inclusión y de los derechos consagrados en los marcos normativos nacionales e internacionales en las materias de trabajo de las CAMI.

Enfoque de autonomía

La autonomía es una demanda vigente en las luchas de los pueblos indígenas por decidir los términos de su propio desarrollo. En el caso de las CAMI, la autonomía implica el reconocimiento de su derecho a decidir su materia de trabajo, sus estrategias, su cobertura, sus vínculos y la administración de sus recursos de manera transparente. Para el ejercicio de sus actividades en un marco de autonomía, las CAMI requieren de ciertas condiciones, internas y externas: reducción de las brechas de desigualdad y eliminación de las barreras de género y etnia que se oponen a los derechos de las mujeres indígenas; desarrollo de capacidades (es decir: conocimientos, habilidades y actitudes/valores) entre las mujeres indígenas; desarrollo de una propuesta metodológica integral (estructura o modelo de funcionamiento) que facilite la operación de las CAMI; fortalecimiento organizativo; contar con el respaldo de comunidades y autoridades; contar con recursos suficientes; establecer vínculos positivos y generar compromisos compartidos.

Ámbitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios física y socialmente contruidos para la prevención y atención de casos de violencia y salud sexual y reproductiva para las mujeres indígenas con un enfoque que incorpora la perspectiva de género y la interculturalidad. Las CAMI son organizaciones autogestivas, integradas por mujeres indígenas formadas y especializadas en las problemáticas de violencia de género y salud sexual y reproductiva que trabajan de manera coordinada con la CDI como instancia financiadora y responsable de la transversalidad en la atención pública a la población indígena, que transitan por un proceso formativo y de consolidación organizativa que les permite generar las condiciones para desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad de género y multiculturalidad.
2. Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia.
3. Identificación, canalización y acompañamiento de casos en las instancias de procuración de justicia y salud del Estado.
4. Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos micro locales actualizados.
5. Gestión de recursos y apoyos.
6. Participación en la toma de decisiones públicas.
7. Promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización y acompañamiento en distintos grados de profundidad y especialización.

En los aspectos temáticos del trabajo realizado por las CAMI, éstas desarrollan capacidades para realizar las siguientes funciones:

A. En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal: promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; prevención del embarazo adolescente y juvenil; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo; formación de parteras tradicionales, prevención y atención de la violencia obstétrica, etcétera.

Salud reproductiva: acceso y uso de anticonceptivos; consentimiento informado; infecciones y enfermedades de transmisión sexual; cáncer cérvico uterino y mamario; sexualidad; VIH-SIDA, monitoreo de calidad de los servicios; acompañamiento y canalización de pacientes.

Derecho a la salud: acceso y uso de servicios de salud; calidad de la atención; derechos de las y los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, traducción.

B. En prevención y atención a la violencia

Prevención de la violencia de género: difusión de derechos de las mujeres indígenas; de acceso a una vida libre de violencia; sensibilización a la población en general; difusión de derechos y del marco normativo existente; prevención del alcoholismo en las comunidades indígenas.

Ampliación de cobertura en servicios: traducción jurídica y acompañamiento de casos; registro e identificación de casos; prestación de servicios de consultoría legal, apoyo emocional y traducción en los casos que sea posible para la Casa.

Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena

General

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos, a través del apoyo a organizaciones y grupos de trabajo constituidos por mujeres indígenas para la instalación de una CAMI y la operación de proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres indígenas y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Específicos

1. Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
2. Promover acciones que favorezcan la prevención y atención de la problemática de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas mediante la celebración de convenios con organizaciones de mujeres organizadas para la instalación y operación de las CAMI.
3. Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI, en los aspectos de salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas.
4. Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
5. Impulsar y fortalecer vínculos interinstitucionales con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos de las CAMI.

Resultados esperables

A partir de las actividades descritas, se espera que las Casas de la Mujer Indígena obtengan progresivamente, los siguientes resultados:

1. Ampliación de cobertura las instituciones de salud, de procuración de justicia, de atención a la mujer y de atención a la población indígena, para mujeres indígenas a nivel estatal, regional, municipal y comunitario.
2. Respuesta a los mandatos legales y normativos, nacionales e internacionales que tutelan los derechos de las mujeres indígenas a nivel federal, estatal, municipal y comunitario.
3. Generación de información específica de la condición de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género, que contrarreste la invisibilización de la cual han sido objeto.
4. Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud sexual y reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
5. Consolidar los espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
6. Vinculación progresiva para dar respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.
7. Mujeres con capacidades fortalecidas para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, y la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.

Fases del Modelo (esquema operativo)

El proceso operativo del Modelo está dividido en cinco fases:

1. Incubación de proyectos

En esta etapa se orientará a las agrupaciones que cumplieron con los requisitos básicos solicitados por la Modalidad de las CAMI sobre las consideraciones organizativas y temáticas que deben tomarse en cuenta en la propuesta que presentarán en la convocatoria. Esta etapa comprende talleres y asesoría brindados por la CDI como instancia financiadora a las organizaciones previamente notificadas para este fin.

2. Instalación

Es la primera etapa de las Casas autorizadas. En ésta se adquiere el inmueble en donde se desarrollará el proyecto e inician los trabajos institucionales y del grupo u organización que será responsable de la operación de la CAMI. Esta fase arranca en el momento en que la CDI emite la autorización del proyecto, después de la revisión y dictamen de los contextos de necesidad, oportunidad y evaluación del grupo u organización que presenta la solicitud de apertura de una Casa.

Los resultados de la Fase de Instalación son:

- a) la organización de mujeres indígenas conforma un grupo estructurado para la operación de la CAMI;
- b) la Casa está construida y equipada; y
- c) el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

3. Fase inicial

Está compuesta por los siguientes pasos:

- a) definición del equipo responsable;
- b) contratación de personas físicas o morales para la formación en temáticas específicas o para la obtención de productos concretos;
- c) elaboración del plan de trabajo y capacitación temática inicial en aspectos operativos y administrativos;
- d) difusión, presentación y vinculación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias;
- e) visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria;
- f) elaboración del diagnóstico de la problemática más recurrente en la región;
- g) prestación de servicios iniciales, impartición de consejería y talleres.

Al concluir esta Fase, la Casa deberá contar con un equipo coordinador responsable; con un local habilitado y funcionando y con un diagnóstico sobre la problemática seleccionada en la región que permita trazar estrategias de trabajo para el equipo de la CAMI. La orientación de los trabajos de las CAMI en esta etapa debe dirigirse a la promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos (salud) y a una vida libre de violencia; así como a la formación especializada del grupo operativo responsable y a su fortalecimiento organizativo.

4. Fase de fortalecimiento

Durante esta fase se realizan las siguientes actividades y funciones:

- a) evaluación de resultados de la Fase 1 y Ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI;
- b) difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la potencial población usuaria de los servicios;
- c) prestación de servicios (consejería, atención especializada, canalización inicial a instancias correspondientes);
- d) especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo;
- e) fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos;
- f) gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales;
- g) gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y
- h) participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales.

Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador fortalecido y responsable de la Casa; un establecimiento y una organización responsable funcionando y con reconocimiento local; una batería de estrategias e iniciativas propias de coordinación con instituciones y autoridades a nivel local, una agenda de trabajo local y un plan estratégico.

5. Fase de consolidación

En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán presentar las siguientes condiciones:

- a) fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática y/o geográfica);
- b) diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades;
- c) trabajo coordinado con instituciones y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI;
- d) gestión de nuevas fuentes de financiamiento;
- e) actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas;
- f) consolidación organizativa de la CAMI; e
- g) intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas.

Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: reconocimiento social al trabajo que desempeña; condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente; con liderazgos competentes y un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo, mediante una agenda de trabajo, un plan estratégico y la actualización del diagnóstico regional de las problemáticas de las mujeres indígenas.

Cada una de estas fases se mide por el desarrollo de los siguientes indicadores, que permiten identificar el momento del proceso en que transita cada CAMI, sus necesidades de apoyo, formación y financiamiento, así como las actividades y los resultados que pueden esperarse de cada etapa.

Indicadores

Los indicadores para medir el desarrollo de las capacidades y funciones de las CAMI e identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la instancia financiadora (CDI), se refieren a los cuatro ámbitos principales del trabajo que se desarrolla en las Casas de la Mujer: fortalecimiento temático; fortalecimiento organizativo (personal y colectivo); planeación y gestión; y vinculación. Estos indicadores miden el desarrollo de las etapas de una Casa de la Mujer indígena, una vez concluida su instalación (prevista para un año de actividades). Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido cada una de las fases, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

Fortalecimiento temático

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con información sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.	Tienen un diagnóstico (información sistematizada) sobre la situación local y micro regional en salud sexual y reproductiva y violencia de género.	Generan información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.
Pueden detectar situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.	Identifican, canalizan y atienden casos en la materia de trabajo de la CAMI.	Las integrantes de la CAMI están especializadas en los temas de atención, lo cual les permite incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas. Proporcionan asesoría especializada.
Tienen conocimientos básicos de la perspectiva de género, derechos en salud sexual y reproductiva y/o violencia de género.	Tienen capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) sobre perspectiva de género, salud sexual y reproductiva, violencia de género y la normatividad aplicable a los temas.	
Tienen conocimientos básicos sobre derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas.	Manejan los temas de derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas y la normatividad nacional e internacional que los consagra.	
Tienen elementos básicos para dar pláticas y talleres.	Están formadas para el diseño e impartición de talleres.	Dispone de metodologías con pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones en los temas de SSR y/o violencia de género.
	Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud sexual y reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.	
Cuentan con un ámbito de atención (SSR o violencia).	Tienen definido su ámbito de atención (SSR o violencia).	Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas con los trabajos que realizan.
	Cuentan con conocimientos sobre políticas públicas en los temas de atención de la CAMI.	Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.

Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El equipo propone y realiza acciones de cuidado personal en su programa de trabajo.	Cuentan con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI, así como para el autocuidado y el desarrollo personal.	Las integrantes tienen incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI.
El equipo tiene definidas las funciones de cada una de las integrantes así como sus responsabilidades.	Tienen un mecanismo de rotación de cargos y sus integrantes han fortalecido sus capacidades para asumir las nuevas responsabilidades.	
El equipo responsable cuenta con elementos para buscar alternativas de solución a los conflictos.	Tienen definido un esquema de trabajo para la resolución de conflictos.	Cuentan con medidas y esquemas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI.
	En el caso de grupos de trabajo, adquirieron una figura asociativa.	

Planeación y gestión

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con un programa para desarrollar las actividades de atención de la CAMI a partir de la información sobre la situación local y micro regional en SSR y/o violencia de género.	Llevar a cabo estrategias locales para promover de los derechos de las mujeres, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.	Apoyan procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida.
	Las integrantes de la CAMI diseñan y utilizan instrumentos para el registro de la información sobre la atención que brindan.	Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud sexual y reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
	Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones.	
Tienen capacidades para la administración y manejo de proyectos y recursos.	Cuentan con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas.	Cuentan con una estructura administrativa y de autoridad probada que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de las CAMI.
	Algunas integrantes cuentan con habilidades para elaborar proyectos.	Acceden a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.

Vinculación

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El trabajo de la CAMI es reconocido en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.	Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo que atiende, a nivel local y regional.	Es reconocida como instancia especializada en la atención de la SSR, la violencia de género y los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural en su región de cobertura.
Tienen acercamientos con instituciones de gobierno que trabajan los temas materia de atención de la CAMI para la canalización de casos y la asesoría de las propias integrantes de la Casa.	Operan como referente de apoyo a diversas estrategias en los temas que atienden y que pueden impulsarse en sus regiones de cobertura.	Cuentan con el apoyo coordinado de diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMI, a nivel local y micro regional, pues contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de SSR y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.

Dan pláticas de sensibilización a servidoras-es públicas-os sobre los temas de atención de la CAMI.	Diseñan e imparten talleres de sensibilización y capacitación a servidoras-es públicas-os sobre derechos de las mujeres, de los pueblos indígenas, SSR, violencia de género, derechos humanos y atención intercultural.	Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas con perspectivas intercultural y de derechos entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia.
	Ampliación de cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población femenina indígena de la región.	
	Establecen convenios de colaboración / concertación y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.	
	Participan en redes y espacios temáticos.	Han logrado la incorporación de la experiencia de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.
		Colabora para obtener una respuesta institucional pertinente a la problemática de los derechos de las mujeres indígenas en los diversos contextos culturales, políticos y socioeconómicos en que se encuentran.

Actores del Modelo

El modelo contempla dos actores permanentes y uno temporal con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena; correspondientemente:

1. Organización de mujeres indígenas responsable de la CAMI

Las Casas de la Mujer son operadas por organizaciones o grupos de trabajo que desarrollan o están interesadas en impulsar actividades en los campos de salud sexual y reproductiva y violencia en las regiones indígenas de su cobertura. Estas organizaciones deben estar formalmente constituidas, ya sea legalmente o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar durante el primer año con el acompañamiento especializado de una persona física o moral, y posteriormente contratar diversas instancias o vincularse con ellas (personas físicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y/o de gobierno) para que coadyuven en la formación en las temáticas de la CAMI, así como para la generación de productos específicos de consultorías. Obligatoriamente deben establecer un Convenio de Concertación con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Los grupos de trabajo que operen una CAMI después de la etapa inicial, deberán adquirir una figura asociativa como requisito para transitar a la etapa de fortalecimiento.

Dentro de las funciones de las organizaciones o los grupos responsables de operar las CAMI (que se amplían y profundizan al transitar de una fase a otra del Modelo) están:

- elaborar los planes operativos anuales;
- realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de los trabajos de la CAMI;
- elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico sobre la problemática que atienden y su realización a nivel local o micro regional;

- d) generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias;
- e) establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI que le brinda seguimiento y acompañamiento al desarrollo del proyecto;
- f) asistir a talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable;
- g) definir la estructura del grupo y el reglamento para los trabajos de la Casa;
- h) establecer vínculos con otros actores pertinentes.

2. Institución patrocinadora

La CDI es la institución operativa del Modelo que impulsa la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: oficinas centrales a través de la Dirección de Derechos Indígenas, Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la CDI corresponde:

- a) Orientar a las organizaciones y grupos de mujeres indígenas a través de los CCDI, para la realización de cada uno de los procedimientos operativos y administrativos a seguir, tanto para los proyectos de continuidad como para la apertura de nuevas CAMI.
- b) Otorgar acompañamiento a través de las unidades operativas para la vinculación con instancias de gobiernos federal, estatal y municipal para las acciones en materia de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva que emprendan las CAMI.
- c) Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.
- d) Brindar asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación.
- e) Realizar la vinculación necesaria para que las Casas cuenten con un continuo proceso de fortalecimiento de capacidades.

Las actividades y funciones de estos actores del Modelo se realizan en ciclos fiscales anuales en actividades, metas y resultados programados en los Planes Operativos Anuales de las Casas de la Mujer Indígena, que se someten a la aprobación y el posterior financiamiento de las CAMI por parte de la CDI.

3. Asesora acompañante

Las Casas de la Mujer Indígena de apertura deberán contar con una persona u organización de la sociedad civil que brinde acompañamiento y facilite el proyecto durante su primer año. La persona física o moral que funja como asesora acompañante de la Casa de la Mujer indígena, deberá promover que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. Por ello en las Fases de Fortalecimiento y Consolidación ya no se considera esta participación.

La asesora cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la CAMI a través de un plan de acompañamiento y facilitación, que sea congruente con el Plan de trabajo presentado por la CAMI, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que permita la transición y/o consolidación de los indicadores de la fase.
- b) Apoyar la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas de atención que ésta defina dentro de su plan de trabajo así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de la CAMI.
- c) Capacitar intensamente a la CAMI en la integración de programas de trabajo, elaboración de informes de avances físicos y financieros y de reportes.
- d) Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
- e) Capacitar al equipo responsable de la CAMI en labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etcétera.
- f) Apoyar a la Casa en la vinculación con otras organizaciones de la sociedad civil, redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
- g) Facilitar el proceso de sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno y el plan estratégico).
- h) Para el desarrollo de sus funciones, la asesora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento que será valorado por la CAMI y la CDI.

FORMATO 2. BATERIA DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA FASE EN LA QUE SE UBICAN LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****Evaluación a partir de resultados e indicadores**

El proyecto Casas de la Mujer Indígena (CAMI) parte de la idea central de que son las mujeres indígenas organizadas las dueñas y responsables de coordinar las actividades planteadas, administrar los recursos que les son aportados por la CDI con transparencia y definir las vinculaciones que establecerán. Así, a partir del *Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas* (en adelante el Modelo), se considera necesaria y factible la obtención progresiva de resultados en términos del desarrollo de las capacidades y funciones que desarrollan las CAMI, además de poder identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Bajo esta lógica, el proceso operativo del Modelo está dividido en Fases (inicial, fortalecimiento y consolidación) cada una de las cuales determina las necesidades de financiamiento, formación, acompañamiento y gestión, así como las funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperados.

En razón de lo anterior, es necesario realizar una evaluación anual a través de la cual determinar la Fase en la que se encuentra cada CAMI, para de esta manera realizar una distribución presupuestal acorde y definir una ruta de seguimiento de manera diferenciada y equitativa en relación a las necesidades reales de cada caso.

Batería de preguntas**Objetivo general**

Determinar la fase de trabajo en la cual se encuentran las Casas de la Mujer Indígena mediante la aplicación de los indicadores establecidos en el Modelo, con la finalidad de identificar las necesidades de formación, fortalecimiento organizativo, planeación, gestión y vinculación, y monto de financiamiento de cada una de las Casas de continuidad.

Objetivos específicos

- a) Que los grupos / organizaciones a cargo de las CAMI identifiquen el nivel de cumplimiento logrado en relación con los ámbitos de trabajo que plantea el Modelo, a fin de poder contemplar aquellos que se requiere fortalecer e incluir en su próximo proyecto.
- b) Determinar el monto de financiamiento acorde a las necesidades y capacidades de cada Casa, por parte de la CDI.
- c) Obtener elementos útiles para el diseño de planes de capacitación y otras acciones que coadyuven al fortalecimiento de las integrantes de las CAMI en función de la Fase en la que se encuentran.

La batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena se compone de cinco apartados: los primero cuatro se refieren a los ámbitos de los indicadores del Modelo: i) fortalecimiento temático, ii) fortalecimiento organizativo, personal y colectivo, iii) planeación y gestión, iv) vinculación y el último v) sobre los trabajos específicos que realizan las Casas. Para cada sección se ha formulado una serie de preguntas vinculadas con los indicadores, las cuales deben ser respondidas en su totalidad y observando que en algunos reactivos si la respuesta es "no", hay que dar una explicación; si la respuesta es "sí" se deben contestar las demás preguntas del mismo reactivo.

Para responder este instrumento es indispensable que se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo y dar respuesta de manera colectiva a cada uno de sus apartados, con los conocimientos con que cuenten, es decir: sin recurrir a fuentes de información como libros o internet. Es fundamental que las preguntas sean contestadas lo más honestamente posible, a fin de que se pueda obtener información que le sea de utilidad para el fortalecimiento de sus procesos de cada Casa, y para que la CDI pueda tener claridad sobre los avances logrados por cada una de ellas y establecer estrategias que le sirvan para su fortalecimiento.

Finalmente si quieren adicionar comentarios u observaciones, pueden hacerlo en la parte última del documento.

0. Información general de la CAMI

Nombre completo y correcto de la organización o grupo				
Nombre completo y correcto de la CAMI				
Información sobre las integrantes de la CAMI				
Nombre completo	Fecha de nacimiento	Estudios*	¿Habla su lengua materna? ¿Cuál es?	Cargo en la CAMI durante 2015

* Anotar tanto los estudios en el nivel escolarizado (por ejemplo "primaria terminada") como otros estudios con los que cuente (por ejemplo "Diplomado en Salud Sexual y Reproductiva"; si de otros estudios tiene algún documento, favor de anotarlo.

1. Fortalecimiento temático

Preguntas	Respuestas
1. ¿De dónde y cómo obtienen la información sobre los temas de atención de la CAMI?	
2. La información anterior ¿cómo la registran?	
3. ¿Cuáles son los usos que le dan a la información referida?	
4. Definan los siguientes términos:	4.1 Capacidad: 4.2 Conocimiento: 4.3 Habilidad: 4.4 Actitud:
5. Definan qué son:	5.1 Derechos humanos: 5.2 Derechos de los pueblos y comunidades indígenas: 5.3 Derechos de las mujeres:
6. Mencionen los instrumentos normativos (internacionales y nacionales) que protegen los anteriores derechos (dividan claramente qué instrumento contiene cuáles derechos).	6.1 Nacionales: 6.2 Internacionales:
7. ¿Qué es la perspectiva de género?	
8. ¿Qué son los derechos sexuales y reproductivos?	
9. ¿Qué es la violencia de género? Indiquen algunos ejemplos.	
10. Indiquen cuáles son los elementos fundamentales para impartir un taller.	
11. ¿Qué son las políticas públicas?	
12. ¿Cuál es la temática que se atiende desde la CAMI?	
13. Sobre la capacitación recibida en 2015 favor de responder lo solicitado.	13.1 ¿Cuántos talleres recibieron las integrantes de la Casa? (De todos los talleres, indicar cuántas personas lo tomaron) 13.2 ¿Cuáles fueron los temas de las capacitaciones? 13.3 ¿Quién impartió las capacitaciones? 13.4 ¿Qué aprendieron en las capacitaciones? 13.5 ¿Les han sido de utilidad las capacitaciones? Sea sí o no la respuesta, indiquen por qué.

Preguntas	Respuestas
14. Desde el inicio de los trabajos de la CAMI ¿han incorporado nuevas temáticas de atención? Si la respuesta es positiva, indicar en los años cuando han incluido las temáticas (ejemplo: en 2013 derechos de niñas y niños).	
15. ¿Cuáles consideran que son los temas que más dominan las integrantes de la CAMI? ¿Por qué?	
16. ¿Cuáles consideran que son los temas que menos dominan las integrantes de la CAMI y en los cuales deberían capacitarse? ¿Por qué?	
17. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

2. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Preguntas	Respuestas
1. ¿Qué es el autocuidado?	
2. Las integrantes de la CAMI ¿realizan acciones de autocuidado? Si la respuesta es no, explicar las razones. Si es sí, indiquen cuáles son las acciones, cómo y con quién las realizan (de manera programada, cuando hay una crisis, etcétera).	No. Explicar:
	Sí. Las acciones son:
	Se realizan con:
	Las llevamos a cabo cuando:
3. ¿Cómo definen la estructura organizativa de la CAMI? Es decir, las funciones que cada una de las integrantes cumplirá.	
4. En la opinión de las integrantes de la CAMI ¿qué pros y qué contras tiene la rotación de cargos?	Pros:
	Contras:
5. La CAMI ¿cuenta con un reglamento interno? Si la respuesta es no, indicar por qué. Si es sí, explicar cómo lo construyeron, si lo actualizan, cada cuándo y cómo, además de adjuntarlo.	No. Explicar:
	Sí. Se construyó de la siguiente manera:
	Se actualiza:
6. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con personas ajenas a la Casa, derivados de los trabajos que realizan?	
7. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con sus compañeras la Casa?	
8. Mencionen 3 conflictos que hayan tenido el año pasado al interior de la CAMI y qué hicieron con ellos.	Conflicto
	Qué se hizo

Preguntas	Respuestas
9. La CAMI ¿tiene establecido un esquema o medidas de seguridad para desarrollar sus actividades? Si no tienen, explicar por qué; si tienen, describir el esquema o medidas y cómo las definieron.	No. Explicar:
	Sí. Es el siguiente:
	Se definió así:
10. Para la CAMI ¿qué significa el fortalecimiento de liderazgos? ¿Para qué es necesario o útil?	El fortalecimiento de liderazgos es:
	Necesidad o utilidad:
11. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

3. Planeación y Gestión

Preguntas	Respuestas	
1. ¿Cuál es el documento de planeación con el que cuentan para desarrollar las actividades de atención de la CAMI?		
2. ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta para elaborar ese documento?		
3. La CAMI ¿tiene algún instrumento para el registro de la información sobre la atención que brindan? En caso de no tenerlo, explicar por qué. Si lo tienen, describir quién y cómo lo diseñó, así como la información que se registra.	No. Explicar:	
	Sí. Se diseñó con la participación de:	
	Se diseñó de la siguiente manera:	
	La información o datos que se registran son los siguientes:	
4. ¿Para qué sería o es importante contar con el instrumento mencionado en la anterior pregunta? ¿Cuál sería su utilidad?		
5. ¿Cómo definirían el concepto "transparencia en el ejercicio de los recursos y la rendición de cuentas"?		
6. De la respuesta anterior ¿qué lleva a cabo la CAMI?		
7. ¿Quién o quiénes elaboran los proyectos de la CAMI?		
8. ¿Cuáles consideran que son sus fortalezas y debilidades para transparencia en el ejercicio de recursos (TR), rendición de cuentas (RC) y elaboración de proyectos (EP)?	Fortalezas	Debilidades
	TR:	TR:
	RC:	RC:
	EP:	EP:
9. La CAMI ¿ha presentado proyectos en otras instituciones además de la CDI? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar en qué instituciones y cuáles han sido los resultados.	No. Explicar:	
	Sí. Instituciones:	
	Montos recibidos:	
	Proyectos realizados:	
	Resultados obtenidos:	
10. Cuando dan pláticas o talleres ¿cómo los preparan? ¿Cómo es la metodología con la cual trabajan?		

Preguntas	Respuestas
11. ¿Consideran que la CAMI ha ganado niveles de autonomía? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar cómo se manifiesta esa autonomía.	No, porque:
	Sí, nos damos cuenta en:
12. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

4. Vinculación

Preguntas	Respuestas				
1. La CAMI ¿cuenta con reconocimiento de la comunidad, autoridades tradicionales / comunitarias, instituciones de gobierno y/u otras organizaciones? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si responden que sí, indicar de quién(es) tienen el reconocimiento y cómo es que éste se manifiesta, es decir, cómo saben que cuentan con él.	No. Explicar:				
	Sí. Se cuenta con reconocimiento de:				
	El reconocimiento se manifiesta de la siguiente manera:				
2. La CAMI ¿ha establecido vinculación con instituciones de gobierno que trabajan las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, responder además ¿cómo lo han logrado? ¿Para qué es esta vinculación?	No. Explicar:				
	Sí. Con las siguientes instituciones:				
	La vinculación ha sido para:				
	Los resultados de la vinculación han sido los siguientes:				
3. Las integrantes de la CAMI ¿han trabajado a nivel de pláticas o talleres con personal de instituciones de gobierno u otras? Si la respuesta es sí, explicar con qué instituciones, cuál es el perfil del personal con quien han trabajado, cuál ha sido el trabajo y cuáles han sido los resultados.	La vinculación ha sido por medio de (convenio, acuerdo, de palabra, etcétera):				
	Sí. Con las siguientes instituciones:				
	El perfil del personal ha sido (incluyan cargos, número de asistentes, sexo):				
	Los temas que se han trabajado son (indicar si fueron pláticas, talleres u otros):				
4. La CAMI ¿participa en redes de organizaciones y/o espacios temáticos sobre los temas que trabaja? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, indicar en qué redes o espacios, cómo se ha dado la vinculación, cuáles los trabajos que han realizado y sus resultados.	Los resultados han sido:				
	No. Explicar:				
	Sí, en las siguientes Redes y/o espacios:				
	La vinculación se ha dado por medio de:				
5. Aportar información sobre el número de personas que han atendido anualmente y la cantidad de servicios que han prestado desde el año que la CAMI inició los trabajos.	Los trabajos realizados han sido:				
	Los resultados obtenidos son:				
	Año	Personas atendidas			Cantidad de servicios prestados
		Mujeres	Hombres	Total	
2015					
2014					
2013					

5. Trabajo de la CAMI

Preguntas	Respuestas
1. ¿Cómo son los servicios que da la CAMI? Completar la oración dependiendo del tema principal de trabajo de la Casa de acuerdo a lo que realizan.	Cuando una mujer llega a la CAMI _____; entonces en la Casa se le ofrece _____. De esta manera la mujer _____; posteriormente la Casa _____. La intervención de la Casa termina cuando _____.
2. ¿Cuáles son los servicios que brinda la CAMI? Anotar todas las actividades que realizan para que la lista esté lo más completa posible.	
3. Los servicios y actividades anteriores ¿tienen un procedimiento claro y sistematizado? En caso de que no, explicar. Si lo tienen ¿cuál es?	No. Explicar: Sí. Es el siguiente:
4. ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta cuando dan un servicio? Favor de marcar todas las opciones que consideren.	() Se basa en las necesidades de la mujer. () Considera los sistemas normativos indígenas () Considera los sistemas normativos no indígenas () Toma en consideración los recursos que la mujer posee. Incluye aspectos: () emocionales; () espirituales; () jurídicos; () médicos; () culturales. () Brindan información sobre las instituciones que pueden atender la problemática. () Otro(s) _____.
5. Para realizar los trabajos de la CAMI ¿tienen el apoyo de instituciones de gobierno federal, estatal y/o local? Si no lo tienen, explicar por qué. Si lo tienen, indicar de qué instituciones y cuál es el apoyo.	No, porque: Sí, de las siguientes instituciones: El apoyo que nos dan es:
6. Los trabajos y/o metodologías de la CAMI ¿han sido replicadas por otras organizaciones o instituciones? Si no, explicar. Si sí, indicar por cuáles instancias.	No porque: Sí, por:
7. La CAMI ¿da seguimiento a la atención que desde el gobierno se da a las problemáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva que tienen las mujeres indígenas? Si no lo da, explicar los motivos. Si lo realiza, indicar cómo lo hacen y para qué les sirve.	No porque: Sí, lo hacemos de la siguiente manera: Esto nos sirve para:
8. En opinión de las integrantes de la CAMI ¿para qué ha servido el trabajo que realizan? ¿Cuál ha sido la importancia de que la CAMI exista?	

Comentarios u observaciones

FORMATO 3. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (CONTINUIDAD)**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****Convocatoria 2016**

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo responsables de una Casa de la Mujer indígena apoyada por la CDI a presentar propuestas orientadas a la atención de la salud sexual / reproductiva y/o atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, con incidencia local y regional.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen las acciones específicas en las temáticas indicadas en la Guía de Operación y Procedimiento (en adelante Guía) del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

Al inicio de cada año cada una de las CAMI deberá responder la Batería de preguntas para determinar la Fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena (Formato 2). Posterior a la revisión de las Baterías por parte de la CDI y a partir de sus resultados, se notificará a cada Casa en qué Fase se encuentra para que elabore su propuesta con base en ello. Los montos serán los siguientes:

- a) Fase Inicial (1). Hasta \$600,000.00.
- b) Fase de Fortalecimiento (2). Hasta \$750,000.00.
- c) Fase de Consolidación (3). Hasta \$1,000,000.00.

Las CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía) podrán solicitar un monto adicional para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento de hasta \$80,000.00 para las ubicadas en zona rural, y hasta \$100,000.00 para las que se encuentren en zona urbana.

Los conceptos de gasto autorizado son los que se describen en el numeral 5.5 de la Guía. Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, los productos esperados, así como respetar lo establecido en el numeral 4.11 "Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de continuidad" de la Guía.

CRITERIOS Y REQUISITOS

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en los numerales 3.1 a 3.9, 3.11, 4.1 a 4.9 y 4.11 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación y archivos a presentar son los siguientes:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 4). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial la(s) representante(s) legal(es).
3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la(s) representante(s) legal(es).
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la organización. Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
5. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización (para las que estén constituidas legalmente) está al corriente con sus obligaciones fiscales.
6. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
8. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

- A. Proyecto (versión Word).
 - B. CURP.
 - C. Acta de inscripción al RFC.
 - D. Identificación oficial del o la representante legal.
9. Copia simple del acta constitutiva protocolizada, así como copia de acta protocolizada que da vigencia a la representación legal de la Casa de mujer indígena; o copia del acta de asamblea que avale la conformación del grupo de trabajo que está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.
 10. Las CAMI en etapas de Fortalecimiento y Consolidación deberán presentar un Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo) (Formato 5), que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Fortalecimiento, podrán contratar los servicios de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.
 11. En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura o modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles, deberá presentarse la siguiente documentación:
 - 11.1. Carta de justificación.
 - 11.2. Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.
 - 11.3. Presupuesto de obra.
 - 11.4. Programa de obra.
 - 11.5. Propuesta de compra.
 - 11.6. Cotizaciones respectivas.

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación física deberá entregarse en un folder con broche tipo Baco, y la indicada, escaneada o en archivo electrónico.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo un proyecto por cada Casa de la Mujer Indígena (CAMI).
2. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
3. No se considerarán a los proyectos de Casas de la Mujer Indígena que hayan incumplido con las obligaciones adquiridas mediante la firma de un Convenio previo con la CDI en ejercicios fiscales anteriores.
4. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la Casa de la Mujer Indígena participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
5. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
6. El apoyo económico a los proyectos dependerá de los resultados de la dictaminación del proyecto, considerando objetivos, metas y cobertura planteados.
7. Para recibir el apoyo las CAMI cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación con la CDI, así como entregar el comprobante fiscal digital (para las organizaciones legalmente constituidas) o el recibo que determine la CDI para los grupos de trabajo.
8. Las organizaciones y grupos de trabajo de mujeres indígenas deberán sujetarse a los Requisitos, Criterios, descripción de los Conceptos de Apoyo y procedimiento descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).
9. Las CAMI podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se encuentra la CAMI.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el/ la Responsable de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o grupo de mujeres indígenas solicitante. Si no están completos, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado, la propuesta se eliminará del concurso automáticamente.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, se procederá a la dictaminación de los proyectos por parte del personal responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la CDI. Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en la página electrónica de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales luego de cerrada la Convocatoria

La representante legal de la organización o responsable del grupo de trabajo de mujeres indígenas cuyos proyectos hayan sido autorizados, deberá comunicarse y asistir a la unidad operativa que les corresponda a partir del siguiente día hábil de la publicación de resultados y hasta 5 días hábiles después, para conocer el proceso a seguir y revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19).

A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 10), serán validados por el área jurídica correspondiente y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la organización o grupo de mujeres indígenas presente el correspondiente comprobante fiscal / recibo por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de la organización, o entrega de cheque al grupo en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la organización notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la organización o el grupo de mujeres indígenas desarrollará el proyecto autorizado.

Cada grupo u organización de mujeres indígenas apoyado deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado (Formato 21) un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución que deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. Así mismo, deberá remitir dos informes trimestrales sobre beneficiarias-os en el Formato 20 en las fechas que se indican en la Guía de Operación y Procedimiento.

Una vez concluido el proyecto, la organización o grupo de mujeres indígenas presentará a la CDI el informe final de resultados (Formato 22), así como copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23).

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada uso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI en un lapso máximo de 45 días naturales luego de cerrada la Convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7119, así como a los correos electrónicos paamador@cdi.gob.mx egherrer@cdi.gob.mx y david.barríos@cdi.gob.mx En los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

FORMATO 4. PROYECTO DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA ESTABLECIDAS
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS 2016
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO FINAL.

1. DATOS GENERALES DE LA CASA DE LA MUJER INDIGENA						
Nombre del grupo u organización solicitante	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) Y CORRECTO DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO QUE SOLICITA RECURSOS PARA LA CAMI.					
Nombre de la Casa de la Mujer Indígena	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS)					
Nombre del proyecto	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO QUE PRESENTAN					
Presupuesto solicitado	MONTO SOLICITADO A LA CDI QUE DEBERA ESCRIBIRSE CON SIGNO DE PESOS Y CON CENTAVOS, POR EJEMPLO: \$600,000.00					
Indicar la temática de atención de la CAMI	INDICAR SI SE TRATA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA, ATENCION Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES INDIGENAS, Y LAS OTRAS TEMATICAS QUE HAYA INCORPORADO LA CAMI					
Tipo de instancia solicitante	Organización legalmente constituida ()			Grupo de trabajo ()		
RFC de la organización	EN CASO DE CONTAR CON EL, ANOTARLO EN ESTE ESPACIO		CLUNI		EN CASO DE CONTAR CON CLUNI, ANOTARLA EN ESTE ESPACIO	
Cobertura que se propone	Localidad(es)		Municipio(s)		Estado	
	(DEBERAN INDICAR LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS QUE PRETENDEN ABARCAR CON EL TRABAJO DE LA CAMI)					
Beneficiarias directas (SE REFIERE AL NUMERO DE INTEGRANTES DE LA CAMI)	Mujeres		Hombres		Total	
Beneficiarias-os indirectas-os (SE REFIERE AL NUMERO DE PERSONAS QUE PLANTEAN ATENDER EN LA CAMI)	Mujeres		Hombres		Total	
Suma de personas beneficiarias (CONSIDERAR LAS DIRECTAS E INDIRECTAS)	Mujeres		Hombres		Gran total	
Nombre de la responsable de la ejecución del proyecto	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO RESPONSABLE O COORDINADOR-A DEL PROYECTO (PUEDE SER O NO QUIEN REPRESENTA LEGALMENTE O COORDINA A LA CAMI).					
Correo electrónico de la responsable de la ejecución del proyecto	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA QUE COORDINARA EL PROYECTO					
Teléfono de la CAMI	Local (con clave lada):		Móvil:			
Correo electrónico de la CAMI	SI LA CAMI CUENTA CON UN CORREO DE LA CASA, ANOTARLO EN ESTA PARTE.					

Domicilio fiscal de la CAMI			
Tipo de vialidad:		ANOTAR EL QUE CORRESPONDE A LA UBICACION DE LA CAMI, POR EJEMPLO: AVENIDA, BOULEVARD, CALLE, CARRETERA, CAMINO, PRIVADA, TERRACERIA, ENTRE OTROS	
Nombre de la vialidad:			
En caso de ser carretera:	☐ Federal		☐ Estatal
	☐ Libre		☐ De cuota
	Tramo de la carretera (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		
En caso de ser camino:	☐ Brecha	☐ Camino	☐ Terracería
	Tramo del camino (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		
Número exterior:		Número interior:	
Tipo de asentamiento:		ANOTAR EL QUE CORRESPONDE A LA UBICACION DE LA CAMI, POR EJEMPLO: COLONIA, BARRIO, PUEBLO, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, MANZANA, SUPERMANZANA	
Nombre de la colonia o asentamiento:			
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):			
Código postal:			
Localidad:			
Municipio o Delegación:			
Entidad federativa:			
Descripción de ubicación:		SI ES DOMICILIO CONOCIDO DEBERA ANOTARLO AQUI CON REFERENCIAS PARA SU UBICACION.	

1.1. Integrantes del equipo operativo y de apoyo de la CAMI (MENCIONAR A TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA CAMI, TANTO EQUIPO OPERATIVO COMO APOYOS, PARTERAS-OS, PROMOTORAS-ES)

No.	Nombre completo	Labor en la CAMI	Pueblo indígena	Lenguas que habla	Lee y escribe en español	Lee y escribe en su lengua materna	Escolaridad
1	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INTEGRANTE	PARTERA, PROMOTORA, COORDINADORA DE CUAL AREA, APOYO DE AREA, ETC.					ADEMÁS DEL NIVEL ESCOLAR, ANOTAR EN QUE TEMAS ES ESPECIALISTA, SI ESTA CERTIFICADA, CUAL ES SU EXPERIENCIA Y EN QUE TEMAS
2							
3							
4							
5							

1.2. Datos de las personas físicas o morales que apoyarán el plan de formación				
(SE REFIERE A LAS CAPACITACIONES Y PRODUCTOS ESPECIFICOS QUE LE SERAN BRINDADOS A LA CAMI)				
Nombre completo	Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria	Correo electrónico de la persona física o representante legal de la persona moral	Número telefónico (Incluyendo clavelada y número de extensión, en su caso)	Documentos probatorios presentados
	DEBERAN INDICAR CUALES SON LOS TRABAJOS QUE HA REALIZADO CON POBLACION INDIGENA			SE REFIERE A LOS DOCUMENTOS QUE DEBERIAN ENTREGARSE JUNTO CON EL CURRICULUM

2. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO Y ANTECEDENTES
¿Cómo surgió la organización?
DEBERAN INDICAR DESDE HACE CUANTO TIEMPO SE CONOCEN LAS INTEGRANTES DEL EQUIPO, SI EL GRUPO CONSERVA A SUS INTEGRANTES ORIGINALES, SI INCORPORO NUEVAS INTEGRANTES, Y POR QUE DECIDIERON UNIRSE.
¿Cómo surgió la CAMI?
MENCIONAR DESDE QUE AÑO SE APERTURO LA CAMI, CUAL FUE EL PROCESO PARA SU INSTALACION, CUANTO TIEMPO HA PERMANECIDO EN CADA ETAPA DEL MODELO Y LOS PRINCIPALES LOGROS Y PROBLEMATICAS QUE HAN ENFRENTADO
Logros y dificultades del proyecto anterior
ESCRIBIR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO ANTERIOR Y CUALES FUERON LAS DIFICULTADES QUE ENFRENTARON PARA LLEVARLO A CABO.
Justificación
INDICAR CUAL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROYECTO, Y COMO CONTRIBUYE A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA LOCAL. DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.

3. OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS
Objetivo general
DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO, QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE.
Objetivos específicos DESCRIBIR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y LAS ACCIONES QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL? HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.
1.
2.
3.
4.
5.

Metas y resultados esperados				
DESCRIBIR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PLANEAN REALIZAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS				
Acciones de Fortalecimiento y consolidación organizativa y para la formación de redes comunitarias o regionales en los temas de atención de las CAMI:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio
Acciones para la asesoría, canalización, acompañamiento a usuarias de las CAMI a las distintas instancias para la atención de sus problemáticas:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio
Acciones de difusión y sensibilización comunitaria desarrollado por las CAMI sobre los temas del Modelo:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio
Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio
Acciones de generación de materiales para la divulgación o capacitación en los temas de derechos humanos de las mujeres indígenas, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva:				
Meta	Cantidad	Beneficiarias-os	Resultados esperados	Material probatorio

4. RESULTADOS Y EVALUACION
Resultados esperados
LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE SE DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMÁTICA A ATENDER; EL IMPACTO DE LAS ACCIONES O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA. MÁXIMO UNA CUARTILLA.
Esquema de evaluación
DEBE MENCIONARSE COMO SE EVALUARAN LOS RESULTADOS ALCANZADOS, A PARTIR DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES PLANTEADAS EN EL PROYECTO

5. CRONOGRAMA FECHAS CUANDO SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LOS MESES ESTAN DIVIDIDOS POR SEMANAS, DEBERAN COMPLETAR LOS MESES																	
Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

6. PRESUPUESTO SOLICITADO					
6.1. Becas					
Áreas	Desglose actividad	Concepto de gastos	Costo unitario	Monto total solicitado	
Área de coordinación		Coordinadora	(POR MES)		
		Apoyo de área			
Área de administración		Coordinadora			
		Apoyo de área			
Área de especialidad temática		Coordinadora			
		Apoyo de área			
Área de trabajo comunitario		Coordinadora			
		Promotoras			
Subtotal becas			\$0.00	\$0.00	
6.2. Actividades sustantivas					
Actividad	Desglose actividad	Concepto de gastos	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Obtención de productos específicos o capacitación		Facilitación			
		Otros (describir)			

Procesos de Capacitación tendientes a la consolidación grupal, administrativa y/o temática del grupo que opera la CAMI		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Reuniones de trabajo		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Subtotal actividades sustantivas			0	\$0.00	\$0.00
6.3. Mantenimiento					
Concepto de Gastos	Descripción			Costo unitario	Monto total solicitado
Pago del servicio de energía eléctrica				(COSTO MENSUAL)	(COSTO TOTAL)
Pago del servicio de teléfono					
Pago del servicio de Internet					
Pago del servicio de agua					
Otros (describir)					
Subtotal mantenimiento del inmueble y pago de servicios				\$0.00	\$0.00
6.4 Gasto de operación					
Actividad	Concepto de Gastos		Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Atención y canalización de casos	Traslados		CANTIDAD DE TRASLADOS	COSTO DE CADA UNO DE LOS TRASLADOS	COSTO TOTAL DE LOS TRASLADOS PARA ESA ACTIVIDAD
	Hospedaje				
	Alimentación				
	Materiales e insumos				
	Alimentación				
	Otros (describir)				
Visitas de seguimiento	Traslados				
	Hospedaje				
	Alimentación				
	Materiales e insumos				
	Alimentación				
	Otros (describir)				

Realización de acciones en las comunidades (Talleres, foros, obras de teatro, etc.)	Traslados				
	Hospedaje				
	Alimentación				
	Materiales e insumos				
	Alimentación				
	Otros (describir)				
Otras actividades comunitarias (Describir)	Traslados				
	Hospedaje				
	Alimentación				
	Materiales e insumos				
	Alimentación				
	Otros (describir)				
Subtotal gasto de operación				\$0.00	\$0.00
6.5. Papelería y consumibles de cómputo					
Concepto	Actividad en la que se empleará	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
(Papelería, artículos consumibles, elaboración de material didáctico o impresiones)		EJEMPLO: CUADERNOS	CANTIDAD DE CUADERNOS	COSTO DE CADA UNO DE LOS CUADERNOS	COSTO TOTAL DE LOS CUADERNOS
Subtotal papelería y consumibles de cómputo				\$0.00	\$0.00
6.6. Protocolización del Inmueble					
Concepto De Gastos	Descripción del concepto de gastos		Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Traslados					
Alimentación					
Hospedaje					
Otros pagos (Predial o inscripción al Registro público o gastos notariales)					
Otros (describir)					
Subtotal protocolización del inmueble				\$0.00	\$0.00

6.7. Gastos Médicos				
Concepto de gastos	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado
Subtotal gastos médicos			\$0.00	\$0.00
6.8. Monto adicional para ampliación, remozamiento y equipamiento				
DEBERA INCLUIR:				
1. CARTA DE JUSTIFICACION.				
2. PLANO, GRAFICA, FOTOGRAFIA DIBUJO QUE EXPRESE LA REPARACION O AMPLIACION PROPUESTA.				
3. PROPUESTA DE COMPRA.				
4. COTIZACIONES RESPECTIVAS.				
Programa de la obra				
Propuesta de obra				

6.9 Resumen del presupuesto		
Rubro	Monto total	Porcentaje
Subtotal becas		
Subtotal actividades sustantivas		
Subtotal mantenimiento del inmueble y pago de servicios		
Subtotal gasto de operación		
Subtotal papelería y consumibles de cómputo		
Subtotal protocolización del inmueble		
Subtotal gastos médicos		
Total para el proyecto	\$0.00	\$0.00

Nota: al momento de sacar el porcentaje por rubro, considerarlo a partir del **total para el proyecto**, no del gran total.

GRAN TOTAL (SUMAR EL TOTAL PARA EL PROYECTO MAS LO SOLICITADO EN MONTO ADICIONAL PARA AMPLIACION, REMOZAMIENTO Y EQUIPAMIENTO)	\$000,000.00

**FORMATO 5. PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA CASAS
DE LA MUJER INDIGENA 2016**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

A. Formato que deberá llenar la CAMI para presentar su Plan.

CAMI que presenta la solicitud	NOMBRE COMPLETO DE LA CASA DE LA MUJER INDIGENA QUE SOLICITA LA CAPACITACION.
Unidad operativa	NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA QUE DA SEGUIMIENTO A LA CAMI.
Necesidades de formación	ANOTAR QUE LES MOTIVA PARA SOLICITAR ESTA CAPACITACION O COMO DETECTARON QUE LA NECESITAN; INDICAR COMO VA A FORTALECER EL TRABAJO DE LA CAMI Y PARA QUE LES SERVIRA CAPACITARSE EN LOS TEMAS QUE PROPONDRAN
Personas que requieren la formación	ANOTAR QUE INTEGRANTES DE LA CAMI NECESITAN LA CAPACITACION (CARGO Y NOMBRE).
Objetivo que proponen	OBJETIVO GENERAL QUE PROPONEN PARA LA CAPACITACION.
Temas y subtemas a desarrollar	TEMAS Y SUBTEMAS EN LOS QUE SE SOLICITA LA CAPACITACION. POR EJEMPLO: Tema: Métodos anticonceptivos de planificación familiar. Subtemas: Métodos anticonceptivos modernos y métodos anticonceptivos tradicionales.
Persona / organización / institución propuesta	¿A QUIEN PROPONEN CONTRATAR PARA ESTE PROCESO? ¿POR QUE? DEBERAN INDICAR LOS MOTIVOS POR LOS CUALES CONSIDERAN QUE ESTA PERSONA / ORGANIZACION / INSTITUCION ES LA MAS ADECUADA PARA REALIZAR LA CAPACITACION.
Presupuesto	ANOTAR LA TARIFA MAXIMA POR HORA QUE VAN A DESTINAR PARA EL PAGO DE LA PERSONA / ORGANIZACION / INSTITUCION QUE DARA LA CAPACITACION.
Productos a solicitar	EVIDENCIAS QUE DEBE ENTREGAR LA PERSONA / ORGANIZACION / INSTITUCION A QUIEN CONTRATEN Y QUE SON OBLIGATORIOS : 1. DEBERAN SOLICITAR QUE REALICE UNA EVALUACION DIAGNOSTICA (AL INICIO DE LA CAPACITACION) Y UNA FINAL QUE DE CUENTA DE LOS APRENDIZAJES ADQUIRIDOS. DEBERA ENTREGAR COPIA SIMPLE DE LAS EVALUACIONES Y LA SISTEMATIZACION DE LAS MISMAS; EN EL CASO DE LA EVALUACION FINAL, DEBERA CONTENER RECOMENDACIONES PARA EL GRUPO. 2. CARTA DESCRIPTIVA FINAL. 3. RELATORIA DEL PROCESO.
Resultados esperados	LOGROS Y CAMBIOS QUE SE ESPERAN OBTENER A PARTIR DE QUE SE DESARROLLE LA CAPACITACION.
Fechas	ANOTAR LAS FECHAS PARA CUANDO ESTAN PROGRAMANDO RECIBIR LA CAPACITACION.

B. Formato de Carta Descriptiva que la CAMI deberá entregar a la persona / organización / institución que realizará el proceso para que lo trabaje, y lo presente de forma preliminar a la CAMI, y al final deberá ser entregado como un producto de la contratación y evidencia del trabajo desarrollado.

Objetivos	Contenidos	Técnica didáctica	Material	Tiempo / Horario	Resultados esperados	Productos esperados

FORMATO 6. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (APERTURA)**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****Convocatoria 2016**

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas (en adelante organizaciones) o grupos de trabajo de mujeres indígenas (en adelante grupos; se refiere a aquéllos que no tienen constitución legal) que trabajen temas de salud sexual/reproductiva o violencia contra mujeres indígenas, con incidencia local o regional y que estén interesadas en abrir y operar una Casa de la Mujer Indígena, conforme lo indicado en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, en adelante Guía).

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Se otorgará apoyo económico para la instalación de nuevas CAMI de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la CDI para estos proyectos y los resultados de la dictaminación de propuestas:

- Hasta \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Este recurso podrá destinarse para:
 - o Infraestructura.
 - o Equipamiento.
 - o Asesora acompañante y capacitación.
 - o Gastos de operación.
- Deberá revisarse el apartado 5.4 "Conceptos de apoyo para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura" de la Guía de Operación Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para contar con toda la información sobre rubros de gasto y porcentajes máximos.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en la solicitud y respetar la normatividad.

CRITERIOS

1. Ser organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:
 - 1.1. El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.
 - 1.2. La organización o grupo de mujeres indígenas debe tener como mínimo cinco años trabajando como tal.
 - 1.3. Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.
 - 1.4. Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el "Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas" (Formato 1) con incidencia local o regional.
 - 1.5. Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.

- 1.6. La organización o grupo deberá contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan el perfil, y que preferentemente residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres.

REQUISITOS

Para poder concursar deberán presentar en la unidad operativa (Delegación o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena [CCDI]) más cercana en términos geográficos al lugar donde se instalaría la CAMI los siguientes documentos y archivos:

1. Solicitud original (elaborada explícitamente para el presente concurso), impresa y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7 de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea comprar o construir, en caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.
3. Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación del terreno o bien inmueble.
4. Copia del Currículo que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado así como el soporte documental (copia simple de los documentos probatorios).
5. Escrito libre, en original, donde la organización o grupo de trabajo manifieste que no está vinculada-o a ningún partido político y/o asociación religiosa.
6. Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.
7. Relación en original de dos personas físicas o morales que cumplan con el perfil para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto. Además de la relación, deberán entregar los documentos indicados en los numerales 4.10.9.1 a 4.10.9.7 de la Guía.
8. Copia simple de la identificación oficial vigente de la representante legal si se trata de una organización, o de la(s) representante(s) del grupo de trabajo.
9. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la representante de la organización o grupo.
10. Copia simple de la Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la organización (sólo para las legalmente constituidas).
11. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria donde se haga constar que la organización está al corriente con sus obligaciones fiscales.
12. En el caso de que la organización (o grupo) haya sido apoyada por algún programa o proyecto de la CDI en años anteriores, copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos.

13. Escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

A. Proyecto (versión Word).

B. CURP.

C. Acta de inscripción al RFC.

D. Identificación oficial del o la representante legal.

Es fundamental que revisen los apartados 4 “Requisitos” y 4.10 “Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de Apertura” para mayor información sobre lo solicitado.

Todos los documentos de los cuales se piden copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la lista anterior. Deberán cuidar que las copias simples que entreguen sean legibles, que no se corte alguna parte de la hoja (en especial cuando se copian hojas tamaño oficio en hojas tamaño carta, como se requiere para estos proyectos) y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá una sola solicitud por grupo u organización de mujeres indígenas participante.
2. La presentación de la solicitud será únicamente de manera presencial en las unidades operativas. No se recibirán propuestas por vía mensajería.
3. El número de CAMI que se abrirán dependerá de los resultados del diagnóstico de factibilidad, de los recursos disponibles y del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía.
4. El apoyo económico a las propuestas dependerá de la suficiencia presupuestal de la CDI, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la propuesta para la apertura de una CAMI, ni recibir pago alguno por colaborar en la misma.
6. Para recibir el apoyo, las organizaciones o grupos de mujeres cuyas propuestas resulten autorizadas deberán suscribir un convenio de concertación con la CDI, así como entregar el comprobante fiscal digital correspondiente (para las organizaciones legalmente constituidas) o firmar un recibo simple con el CCDI (exclusivamente para grupos de trabajo).
7. Sujetarse a los requisitos, criterios, descripción de los conceptos de apoyo y procedimiento descritos en la Guía.
8. Es importante la aclaración de que pasar a la segunda etapa del proceso no garantiza que la solicitud será finalmente autorizada.

Las interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el / la responsable de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos estén completos y emitirá una ficha que servirá como acuse al grupo u organización de mujeres indígenas solicitante. Si la documentación entregada a la CDI no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado, la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

Cerrada la convocatoria y pasado el plazo de prevención se procederá a la dictaminación de las propuestas por parte del personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y Oficinas Centrales. Las propuestas que resulten aprobadas en la primera fase de revisión pasarán a la

siguiente etapa que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad en campo por parte del personal de las Unidades Operativas y Oficinas Centrales. Aprobar la primera fase del proceso no garantiza que la propuesta será autorizada.

Una vez concluidas las dos fases de dictaminación de las propuestas, se publicarán los resultados en la Página electrónica de la CDI a más tardar 60 días naturales después de la publicación de los primeros resultados.

Las representantes legales de las organizaciones o responsables de los grupos cuyas propuestas hayan sido autorizadas deberán asistir a la unidad operativa que les corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19). Una vez firmados y recibidos los proyectos modificados (en los casos que aplique), las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las unidades operativas elaborarán los Convenios, serán validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la organización emita el comprobante fiscal digital (o recibo para grupos de trabajo) por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la organización o entrega de cheque al grupo en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la instancia beneficiaria notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la organización o el grupo de mujeres indígenas desarrollará el proyecto autorizado.

Las organizaciones o grupos con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 21) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Así mismo, deberá remitir dos informes trimestrales en el Formato 20. Informe trimestral de beneficiarias/os de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

Una vez concluido el proyecto la organización o grupo presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 22), así como comprobantes fiscales digitales, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23) a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Las solicitudes y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones ó CCDI) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá propuesta alguna. Los resultados de la primera fase se publicarán en la página electrónica de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales posteriores al cierre de la presente Convocatoria. Los resultados finales serán publicados en el mismo medio 40 días naturales posteriores a la publicación de primera etapa.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrán comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7119, así como a los correos electrónicos paamador@cdi.gob.mx, egherrerac@cdi.gob.mx y david.barrios@cdi.gob.mx En los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 7. SOLICITUD PARA LA APERTURA DE UNA CASA DE LA MUJER INDIGENA 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar el llenado de la solicitud) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DEL GRUPO U ORGANIZACION SOLICITANTE.

1. DATOS GENERALES				
Nombre del grupo u organización solicitante	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) Y CORRECTO DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO QUE SOLICITA LA CAMI.			
Tipo de instancia solicitante	1) Organización legalmente constituida	2) Grupo de trabajo	ANOTAR AQUI EL NUMERO QUE CORRESPONDA	
Nombre completo de la representante legal o coordinadora del grupo	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) DE LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION O DE LA COORDINADORA PARA EL CASO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO. DEBERAN ADEMAS ANOTAR CUAL ES EL CARGO QUE TIENE.			
Integrantes de la organización o grupo	Nombre	Etnia	Habla su lengua materna	
	ANOTAR LOS NOMBRES DE TODAS LAS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACION O GRUPO	ESCRIBIR CUAL ES EL PUEBLO INDIGENA AL CUAL PERTENECEN (ETNIA)	ANOTAR SI O NO, SEGUN CORRESPONDA A CADA UNA	
Presupuesto solicitado	MONTO SOLICITADO A LA CDI QUE DEBERA ESCRIBIRSE CON SIGNO DE PESOS Y CON CENTAVOS, POR EJEMPLO: \$1,650,000.00			
Indicar el desglose del presupuesto que se solicita	Infraestructura (CONSTRUCCION O COMPRA DE LA CASA)	Equipamiento	Capacitación	Gastos de operación
Temática que atenderán	DEBERAN ANOTAR LA TEMATICA QUE SE PROPONE TRABAJAR EN LA CAMI.			
Lugar donde se propone instalará la Casa	Localidad	Municipio	Estado	
Cobertura que se propone DEBERAN INDICAR LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS QUE PRETENDEN ABARCAR CON EL TRABAJO DE LA CAMI	Localidad(es)	Municipio(s)	Estado	

Pueblo indígena (etnia) que planea atender	INDICAR SI SE TRATA DE POBLACION MIGRANTE, Y CUALES PUEBLOS INDIGENAS	
RFC de la organización	EN CASO DE SER ORGANIZACION LEGALMENTE CONSTITUIDA, DEBERAN ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES TAL CUAL APARECE EN LA CEDULA FISCAL.	
Cluni de la organización	SI ES UNA ORGANIZACION LEGALMENTE CONSTITUIDA Y TIENE CLUNI (CLAVE UNICA DE REGISTRO QUE SE OBTIENE EN INDESOL) ANOTARLA AQUI.	
Nombre de la responsable de la ejecución del proyecto	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO RESPONSABLE O COORDINADOR-A DEL PROYECTO (PUEDE SER O NO QUIEN REPRESENTA LEGALMENTE O COORDINA).	
Correo electrónico de la responsable de la ejecución del proyecto	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA QUE COORDINARA EL PROYECTO	
Teléfono de la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):	Móvil:
Domicilio legal de la organización o grupo de trabajo		
ANOTAR LA DIRECCION COMPLETA DE LA SEDE DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO (SI ES CON LOTE, MANZANA, ETCETERA; INCLUIR CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO).		
SI FUERA DOMICILIO CONOCIDO DEBERAN ESCRIBIR ALGUN DATO DE REFERENCIA PARA LOCALIZAR LA DIRECCION.		

2. DATOS DE LA SOLICITUD	
Nombre y cargo de la persona a quien dirigen la solicitud	ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DELEGACION O CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA, ASI COMO EL CARGO (DELEGADA, DELEGADO, DIRECTOR O DIRECTORA DEL CCDI XXXX).
Antecedentes	DESCRIBIR CUAL ES EL TRABAJO QUE HA REALIZADO LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO CON MUJERES INDIGENAS. EXPLICAR CUALES SON LAS RAZONES QUE LAS MOTIVAN PARA SOLICITAR UNA CAMI.
Justificación	ANOTAR COMO PROPONEN TRABAJAR, SI ES QUE LES ES AUTORIZADA UNA CAMI. QUE PRETENDEN HACER, CON QUIENES PIENSAN VINCULARSE, COMO VAN A PREPARARSE PARA DAR ATENCION, COMO DARAN A CONOCER EL TRABAJO QUE HARAN PARA QUE LAS MUJERES ACUDAN A LA CAMI.
Resultados esperados	QUE ES LO QUE PIENSAN QUE VAN A LOGRAR CON EL TRABAJO QUE REALIZARIAN, EN CASO DE CONTAR CON UNA CAMI. A CUANTAS PERSONAS CALCULAN QUE ATENDERIAN ANUALMENTE.
Nombre y firma de la persona que presenta la solicitud	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD A LA CDI Y FIRMAR AQUI.
Fecha	ANOTAR LA FECHA CUANDO ENTREGAN LA SOLICITUD A LA CDI. ESTA DEBERA SER CON EL SIGUIENTE FORMATO (ES UN EJEMPLO): 03/MARZO/2016

FORMATO 8. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO PARA CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN ETAPA DE APERTURA 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO.

A. El Plan de acompañamiento es el instrumento de trabajo que la posible Asesora elabora a fin de coadyuvar al desarrollo progresivo de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) de las organizaciones o grupos que aspiran a la apertura de una Casa de la Mujer Indígena.

Así, dicho instrumento deberá ser congruente con el Proyecto que presente la organización o grupo y ajustarse a las funciones que el Modelo le confiere a la figura de la Asesora.

La elaboración del Plan debe realizarse conforme al siguiente formato.

1. Datos de la persona física o moral que se encargará del acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena	
1.1 Nombre de la persona física o moral acompañante	
1.2 Domicilio fiscal	
1.3 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	SI SE TRATA DE UNA PERSONA MORAL NECESARIAMENTE DEBE CONTAR CON RFC
1.4 Teléfonos (incluyendo clave lada)	
1.5 Correo electrónico	
1.6 Nombre de la organización o grupo al cual se asesorará (en caso de que se autorice su proyecto para la apertura de una CAMI)	
2. Planteamiento del Plan	
2.1 Nombre del Plan de acompañamiento	
2.2 Justificación (máximo dos cuartillas)	
EXPLICAR COMO EL PRESENTE PLAN CONTRIBUIRA AL FORTALECIMIENTO DE LAS INTEGRANTES DE LA CASA Y POR TANTO AL TRABAJO QUE EN ESTA REALIZAN	
2.3 Objetivo general	
EXPONER LOS FINES QUE PERSIGUE EL PLAN	
2.4 Objetivos específicos	
DESCRIBIR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN: ¿CUALES SON LOS FINES INTERMEDIOS QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL?	
2.5 Estrategias	
EXPLICAR EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE DE MANERA SISTEMATICA SE PREVE REALIZAR PARA LA CONSECUION DEL OBJETIVO GENERAL.	

2.6 Actividades y metas										
Objetivo específico	Actividad específica que desarrollará	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios						
2.6.1	Capacitación para el cumplimiento de los objetivos del "Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas"									
2.6.2	Acciones de formación en capacitación									
2.6.3	Acompañamiento de las acciones realizadas en campo									
2.6.4	Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos									
2.6.5	Asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros									
2.6.6	Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos									
2.6.7	Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables									
3. Resultados esperados										
ANOTAR CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PLAN EN SU CONJUNTO.										
4. Cronograma de actividades										
Actividad	Descripción	Mes de realización								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Presupuesto										
Actividad	Desglose de la actividad	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado						

Este documento deberá ser presentado por la organización o grupo de trabajo al momento de la entrega de su Proyecto.

FORMATO 9. MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA, DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA ORGANIZACION Y/O GRUPO DE MUJERES INDIGENAS RESPONSABLE DE LA CASA) ____ (1) ____ EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA CAMI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____ (2) ____ EN SU CARACTER DE ____ (3) ____ Y POR LA OTRA ____ (4) ____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I.1. Que con fecha ____ (5) ____ entró en vigencia la Convocatoria para la presentación de proyectos del Programa Derechos Indígenas, en el Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura, siendo autorizada la propuesta de "LA CAMI" con el proyecto ____ (6) ____ mediante oficio ____ (7) ____ de fecha ____ (8) ____ emitido por ____ (9) ____.
- I.2. De conformidad con el numeral ____ (10) ____ de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas (en adelante "LOS LINEAMIENTOS"), a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "EL PROGRAMA", "LA CAMI" contará con los servicios profesionales de acompañamiento y asesoramiento local especializado.

DECLARACIONES

II. De "LA CAMI":

PARA ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ____ (11) ____, de fecha ____ (12) ____, otorgada ante el/la Titular de la Notaría número ____ (13) ____, de ____ (14) ____, Licenciado-a ____ (15) ____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (16) ____, bajo el número ____ (17) ____.
- II.2 Que ____ (2) ____ en su carácter de ____ (3) ____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número ____ (18) ____ de fecha ____ (19) ____ pasada ante la Fe del/la Notario-a, Licenciado-a ____ (20) ____, de ____ (21) ____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (22) ____ bajo el número ____ (23) ____.
- II.3 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (24) ____ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- II.4 Que su objeto principal es ____ (25) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.
- II.5 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado ____ (6) ____, y que de acuerdo con ____ (7) ____ fue autorizado por ____ (9) ____.
- II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (26) ____.

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO

- II.1 Que con fecha ____ (27) ____ se formó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (28) ____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con ____ (29) ____, así como el aval de ____ (30) ____.
- II.2 Que ____ (2) ____ en su carácter de ____ (3) ____ fue designada por el grupo como la responsable de "LA CAMI" para celebrar en su nombre y representación el presente Contrato como lo acredita con el documento mencionado en el numeral II.1.

II.3 Que su objeto principal es ____ (31) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas, en la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.

II.4 Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado ____ (6) ____, y que de acuerdo con ____ (7) ____ fue autorizado por ____ (9) ____.

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (28) ____.

III. De “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”

III.1 Que es una persona ____ (32) ____ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con ____ (33) ____ expedida a su favor por ____ (34) ____.

III.2 Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número ____ (35) ____.

III.3 Que en atención a las necesidades planteadas por “LA CAMI” es su interés el celebrar el presente Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena en ____ (36) ____.

III.4 Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en ____ (37) ____.

III.5 Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto ____ (6) ____.

Ambas partes declaran:

Que reconocen expresamente que la prestación del servicio objeto del presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611 y demás relativos del Código Civil Federal. Por lo tanto, **tales servicios no se encuentran sujetos a subordinación laboral, horario fijo y lugar físico específico de adscripción, que configure una relación de carácter laboral con “LA CAMI”.**

Vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto ____ (6) ____ de “LA CAMI” en ____ (36) ____ que se realizará entre “LAS PARTES” de conformidad con lo establecido en el Formato 8 Plan Anual de Acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en Etapa Inicial de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género de “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”, mismo que forma parte del presente Contrato como Anexo 1.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. “LA CAMI” pagará a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” la cantidad de \$ ____ (38) ____ (____ (39) ____ Moneda Nacional) por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este Contrato.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El pago será cubierto por “LA CAMI” en tres ministraciones bajo las siguientes características:

1. El primer pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del Plan de Trabajo por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, y aprobación del mismo por “LA CAMI”, la cual entregará el equivalente al 40% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (40) ____ (____ (41) ____ Moneda Nacional),
2. El segundo pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del informe parcial por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” el cual deberá presentarse a la mitad del desarrollo del proyecto, y aprobación del informe por “LA CAMI” la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (42) ____ (____ (43) ____ Moneda Nacional).
3. El tercer y último pago se efectuará dentro de los 20 días naturales, sin exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, posteriores a la entrega del informe final por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, y aprobación del mismo por “LA CAMI”, la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (42) ____ (____ (43) ____ Moneda Nacional).
4. En cada uno de los pagos que efectuó “LA CAMI”, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” deberá entregar un comprobante fiscal digital que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, por la cantidad pactada.
5. Las aportaciones se realizarán en el domicilio de “LA CAMI” establecido en el numeral ____ (44) ____ del presente Contrato.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”. Se obliga a prestar a “LA CAMI”, servicios de acompañamiento y asesoramiento que incidan en el fortalecimiento del proceso y de las integrantes de la Casa, en los lugares y en los términos previamente pactados y comprenderán todos los trabajos que se requieren para el objeto de este Contrato, y en especial los que a continuación se incluyen:

1. Elaborar un Plan de Trabajo que sea congruente con el Proyecto ____ (6) ____ autorizado a “LA CAMI”, Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto en el Formato XX Plan Anual de Acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en Etapa Inicial de “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo paulatinamente, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. El Plan de Trabajo deberá ser aprobado por “LA CAMI”; y contar con el visto bueno (mediante firma y/o sello) del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación que brinda seguimiento al proyecto.
2. Apoyar la formación del equipo responsable de “LA CAMI” en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de “LA CAMI”.
3. Apoyar a “LA CAMI” en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
4. Acercar al equipo responsable de “LA CAMI” información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
5. Apoyar a “LA CAMI” en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
6. Acompañar y asesorar al equipo responsable de “LA CAMI” en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.
7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, en aspectos administrativos y contables.
8. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico)
9. Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos

QUINTA. SANCIONES. El incumplimiento a lo pactado en el presente Contrato dará lugar a la suspensión de los pagos de los recursos establecidos en la cláusula TERCERA, en cuyo caso “LA CAMI” únicamente pagará aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA. De común acuerdo “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Contrato podrá ser modificado en cada una de sus partes durante su vigencia, solicitando por escrito a través de la suscripción de los contratos modificatorios a que hubiere lugar.

OCTAVA. RELACION LABORAL. Queda expresamente convenido que “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” no estará subordinada laboralmente a “LA CAMI”, ni existirá relación laboral entre “LAS PARTES”, por tratarse de una prestación de servicios de acompañamiento.

NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Contrato debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someterán a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Locales de ____ (45) ____.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Contrato entrará en vigor a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue por “LAS PARTES” este documento, y una vez enterados de su contenido y alcance, lo firman por triplicado de conformidad en ____ (46) ____, a ____ (47) ____.

____ (2) ____, ____ (3) ____ de “LA CAMI”

Nombre y firma de “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre completo de la Casa de la Mujer Indígena.
2	Nombre de la representante legal de la CAMI o responsable del proyecto (Coordinadora General).
3	Cargo de la representación legal de la CAMI (Representante legal, responsable del proyecto o Coordinadora General de la CAMI)
4	Nombre de la persona física o moral con quien se celebrará el Contrato.
5	Fecha completa (día, mes y año) de la entrada en vigencia de la Convocatoria para la apertura de CAMI de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
6	Nombre completo del proyecto autorizado a la CAMI.
7	Número del oficio que notifica la autorización de apertura de la CAMI.
8	Fecha completa (dd/mm/aaaa) del oficio que notifica la autorización de la apertura de la CAMI.
9	Nombre de la instancia de la CDI que emite el oficio de autorización de apertura de la CAMI.
10	Numeral de los Lineamientos que indica la colaboración de una persona física o moral para el acompañamiento local especializado.
11	Número de la escritura de creación de la organización.
12	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
13	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
14	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
15	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
16	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
17	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
18	Número de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
19	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
20	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
21	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
22	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
23	Número asignado a la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
24	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (Cluni).
25	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
26	Domicilio legal completo de la CAMI.
27	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
28	Nombre completo del Grupo de Trabajo
29	Documento que acredita la conformación del grupo de trabajo.
30	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.
31	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).
32	Física / Moral, según corresponda.
33	Documento que acredita la personalidad de la persona.
34	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
35	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
36	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
37	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
38	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
39	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
40	Cantidad con número del monto total del primer pago.
41	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
42	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
43	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
44	Numeral del contrato donde se indica el domicilio de la CAMI.
45	Entidad federativa donde se firma el contrato.
46	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
47	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.

FORMATO 10. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____ (1) ____, EN SU CARACTER DE ____ (2) ____, ASISTIDO POR ____ (3) ____, EN SU CARACTER DE ____ (4) ____ Y POR LA OTRA PARTE, ____ (5) ____, ____ (6) ____, ____ (7) ____, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE ____ (8) ____, ____ (9) ____, ____ (10) ____, DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO ____ (11) ____, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA "LA ORGANIZACION", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que con fecha ____ (12) ____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (13) ____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", que plantea el apoyo a proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.
- III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (14) ____, establece en su artículo ____ (15) ____ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo ____ (16) ____, y que las erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo ____ (17) ____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" presentó un proyecto denominado ____ (18) ____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____ (19) ____ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

DECLARACIONES**I. De "LA COMISION":**

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, y que uno de los principios que rige sus acciones es el de Incluir el enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.
- I.3 Que su representante ____ (1) ____ en su carácter de ____ (2) ____ en ____ (20) ____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ (21) ____ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número ____ (22) ____ de fecha ____ (23) ____, pasada ante la fe del Notario número ____ (20) ____, de ____ (25) ____ Licenciado-a ____ (26) ____.
- I.4 Que tiene como domicilio legal el ubicado en ____ (27) ____.

II. De “LA ORGANIZACION”:

PARA EL CASO DE ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO

- II.1** Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ____ (28) ____, de fecha ____ (29) ____, otorgada ante el-la Titular de la Notaria número ____ (30) ____, de ____ (31) ____, Licenciado-a ____ (32) ____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (33) ____, bajo el número ____ (34) ____.
- II.2** Que su objeto principal es ____ (35) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, de los proyectos de “Casas de la Mujer Indígena”, así como el proyecto denominado ____ (18) ____.
- II.3** Que ____ (8) ____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número ____ (28) ____ de fecha ____ (29) ____ pasada ante la Fe del Notario Licenciado ____ (32) ____, de ____ (31) ____ y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (33) ____ bajo el número ____ (34) ____.
- II.4** Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (35) ____ (sólo para el caso de las organizaciones sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- II.5** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún servidor público de “LA COMISION”, forma parte del cuerpo Directivo de “LA ORGANIZACION”.
- II.6** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (36) ____.

Vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO, DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO.

- II.1** Que con fecha ____ (37) ____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (38) ____, para acceder a los beneficios de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena “CAMI”, operada por “LA COMISION”, como lo acredita con ____ (39) ____, así como el aval de ____ (40) ____.
- II.2** Que ____ (41) ____ fue designada por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos del proyecto como lo acredita con ____ (42) ____ de fecha ____ (43) ____, documento avalado por ____ (40) ____.
- II.3** Que su objeto principal es ____ (44) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en el proyecto “Casas de la Mujer Indígena”, así como el proyecto denominado ____ (18) ____.
- II.4** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de “LA COMISION”, forma parte del cuerpo Directivo de “EL GRUPO DE TRABAJO”.
- II.5** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en ____ (45) ____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y ____ (46) ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio LA COMISION” acuerda transferir recursos a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, a fin de apoyarla para que realice el proyecto ____ (18) ____, en el marco de “EL PROGRAMA” el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES: Para el logro del objeto del presente Convenio “LA COMISION” se compromete en términos de “LOS LINEAMIENTOS” para “EL PROGRAMA”, a aportar la cantidad de ____ (47) ____ ____ (48) ____, recurso que se entregará a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” en una sola ministración, mediante la expedición y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente (sólo en el caso de organizaciones) o el recibo simple que determine “LA COMISION” (para grupos de trabajo).

Los recursos que “LA COMISION” entrega a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA: “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”, deberá abrir una cuenta bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a “LA COMISION”, en la cual se depositarán los recursos financieros, de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS: “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” para el ejercicio de los recursos otorgados por “LA COMISION” deberá observar lo señalado por los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas, así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”: “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS” para “EL PROGRAMA”.
- II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”. Para grupos de trabajo la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - Proyecto.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos).
 - Documentos probatorios de los trabajos realizados en el marco del proyecto.
 - Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por “LA COMISION” para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a “LA COMISION” un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de “LA COMISION”, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a “LA COMISION” el informe final dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.
- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por “LA COMISION” para tal fin en el mismo periodo establecido en la fracción anterior.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”: Para el logro de los objetivos del presente Convenio “LA COMISION” a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO” se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

(Continúa en la Novena Sección)

NOVENA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Octava Sección)

- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", así como los avances físicos y financieros.

SEPTIMA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a ____ (49) ____, en su carácter de ____ (50) ____; por su parte "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" designa a ____ (51) ____.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2016 por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" a través de la Delegación Estatal en ____ (52) ____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (Nota: este párrafo se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEGUNDA. RELACION LABORAL. El personal que intervenga en la ejecución de las acciones objeto del proyecto aprobado, quedará bajo la estricta responsabilidad de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA COMISION" y no se entenderá a este último como patrón sustituto o solidario en los términos de la legislación laboral aplicable.

DECIMA TERCERA. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

DECIMA CUARTA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de "LA COMISION", la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES: "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA SEPTIMA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE: "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

DECIMA NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS": Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".

VIGESIMA PRIMERA. "LEYENDA" La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del proyecto, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre de 2016.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en ____ (53) ____ a los ____ (54) ____ días del mes de ____ (55) ____ del 2016.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO"

Delegado(a) Estatal

Representante Legal
(En el caso de Grupo de Trabajo) Representante(s)
Acreditada(s)

Director(a) del CCDI

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" ____ (11) ____, para la ejecución del proyecto de la Modalidad "Casas de la Mujer Indígena", en el ejercicio fiscal 2016.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	Debe anotarse
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente
2	Delegado(a) Estatal
3	Nombre del Director(a) del CCDI
4	Director(a) del CCDI
5	Nombre de la presidenta de la organización / o en su caso, representante del grupo de trabajo.
6	Nombre de la secretaria de la organización
7	Nombre de la tesorera de la organización
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera
11	Nombre completo de la organización indicando si se trata de una asociación civil, sociedad de solidaridad, etc.; o si se trata de un grupo de trabajo.
12	Día y mes y año de publicación de los Lineamientos.
13	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para los lineamientos
14	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
15	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
16	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
17	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
18	Nombre del proyecto
19	Numeral de la Guía Operativa que indica que hay que suscribir un Convenio
20	Estado donde funge como Delegado(a) de la CDI
21	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios
22	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
23	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
24	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
25	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
26	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
27	Domicilio de la Delegación estatal

28	Número de la escritura de la Organización
29	Fecha de la escritura de la Organización
30	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
31	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
32	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
33	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
34	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
35	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
35	Clave CLUNI de la Organización
36	Domicilio de la Organización
37	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
38	Nombre completo del Grupo de Trabajo
39	Documento con el que acredita
40	Aval del Grupo de Trabajo (Firma o sello de autoridad civil o tradicional); o carta aval expedida por el mismo tipo de autoridades.
41	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
42	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
43	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
44	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
45	Domicilio del grupo de Trabajo
46	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se estipula que los Programas deben sujetarse a Lineamientos
47	Monto autorizado al proyecto con número.
48	Monto autorizado al proyecto con letra.
49	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
50	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
51	Nombre de la responsable del proyecto designada por la CAMI (Coordinadora general de la CAMI o Representante legal, en el caso de los proyectos de continuidad; y la persona que mencione el proyecto, en el caso de los proyectos de apertura.
52	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
53	Lugar donde se firma el convenio
54	Día del mes en el que se firma el convenio
55	Mes en el que se firma el convenio
56	Municipio donde se firma el convenio.
57	Entidad Federativa donde se firma el convenio

FORMATO 11. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL**PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS 2016****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GÉNERO****Convocatoria 2016**

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Institutos de las Mujeres municipales y estatales a presentar propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, con enfoque intercultural. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para la elaboración de diagnósticos.

MONTOS DE APOYO

Institutos Municipales:

- a) Proyectos iniciales. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos)
- b) Proyectos de continuidad. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos)

Institutos Estatales:

- a) Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos) para proyectos iniciales.
- b) Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos) para proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Dichos recursos podrán destinarse para los rubros descritos en el numeral 5.6. de la Guía de Operación y Procedimiento.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados

CRITERIOS Y REQUISITOS

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numerales 3.1 a 3.9, 3.12; 4.1 a 4.9 y 4.12) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación requerida es la siguiente:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 12 de la Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
3. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante.
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
5. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
6. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
 - A. Proyecto (versión Word).
 - B. CURP.
 - C. Acta de inscripción al RFC.
 - D. Identificación oficial del o la representante legal.

7. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.
8. Copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).
9. Escrito en formato libre, donde se garantice el uso adecuado de recursos autorizados, es decir: se mencionará el compromiso de que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto. Asimismo, incluir cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).
10. Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, carta de respaldo Jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.
11. Currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto en el caso de que sea autorizado. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo (verificar qué tipo de material probatorio en el apartado 4.12.5. de la Guía de Operación y Procedimiento).
12. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.
13. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de los proyectos CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.
14. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá presentarse en un folder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la lista anterior.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá una sola propuesta por cada Instituto de la Mujer, elaborada en el formato para ello diseñado (Formato 12 Proyecto de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural, de la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos). Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la normatividad 2016 serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
2. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.
3. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
4. Los proyectos de continuidad deberán elaborarse en alguna de las siguientes temáticas:
 - 4.1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena.
 - 4.2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.
 - 4.3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.
 - 4.4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus.
 - 4.5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.

- 4.6. Prevención y atención del embarazo adolescente en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas
- 4.7. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
- 4.8. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural.
- 4.9 Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.
5. Los proyectos iniciales necesariamente deberán ser para la elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. En todos los casos deberá emplearse la metodología de diagnóstico generada por la CDI, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.
6. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquéllas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas
 - 6.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.
7. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:
 - 7.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.
 - 7.2. Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
 - 7.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
 - 7.4. Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las instituciones ejecutoras.
 - 7.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.
 - 7.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
 - 7.7. Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.
 - 7.8. Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.
8. El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma. En ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el Convenio de Coordinación el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.
9. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el Acuerdo de Coordinación, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.
10. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
11. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
12. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.
13. Para recibir el apoyo los Institutos de las Mujeres cuyos proyectos sean autorizados deberán suscribir un Convenio de Coordinación con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato del comprobante lo incluya).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos electrónicos requeridos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación o archivos no están completos se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta se eliminará del concurso.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y oficinas centrales; así como especialistas en la temática materia de la presente convocatoria.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en página electrónica de la CDI a más tardar 45 días naturales luego del cierre de la recepción de proyectos.

Las instancias cuyos proyectos sean autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, a partir del siguiente día hábil de la publicación de resultados y hasta 5 días hábiles después para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Coordinación (Formato 15 de la Guía de Operación y Procedimiento), al tiempo que registrarán a las instancias ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente. Una vez que se elaboren los Convenios, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuádruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la instancia beneficiaria presente el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto beneficiario, o en su caso a la figura institucional de la cual forma parte (ayuntamiento o gobiernos estatales que cuentan con la figura jurídica para recibir los recursos) en una sola exhibición.

Al contar con los recursos, las instancias desarrollarán el proyecto autorizado.

Los Institutos con proyecto autorizado deberán presentar a la CDI mediante los formatos para ello diseñados: un informe parcial (Formato 21) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución; dos informes trimestrales (Formato 20) de beneficiarios-as y una vez concluido el proyecto, el informe final de resultados (Formato 22). Asimismo, copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23); esto último a más tardar los primeros 20 días naturales de 2017.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada uso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI en un lapso máximo de 45 días naturales luego del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7111, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx egherrer@cdi.gob.mx y arobles@cdigob.mx En los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo de Derecho a la Igualdad de Género de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 12. PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DE LA INSTITUCION.

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION SOLICITANTE			
Nombre de la institución que presenta el proyecto	NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER QUE PRESENTA EL PROYECTO Y SE PROPONE EJECUTARLO, EN CASO DE QUE SEA AUTORIZADO		
Nombre del proyecto			
Tipo de proyecto MARCAR CON UNA X DONDE CORRESPONDA	Prevención de la violencia ()	Atención a la violencia ()	Diagnóstico ()
Temática del proyecto MARCAR CON COLOR O SUBRAYADO TEMATICA PRINCIPAL DEL PROYECTO	1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género	2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género	3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos
	4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus	5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, sobre violencia contra las mujeres indígenas	6. Prevención y atención del embarazo adolescente en población indígena
	7. Atención y prevención de la violencia familiar y de género	8. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural	9. Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas
Indicar si la institución solicitante tiene personalidad jurídica propia			
En caso de no contar con personalidad jurídica propia, indicar que figura otorgará el respaldo jurídico	INSTITUCION QUE FIRMARA EL CONVENIO EN CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO		
Nombre del – la representante legal de la instancia	PERSONA QUE FIRMARA EL CONVENIO EN EL CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO		
CURP del – la representante legal de la instancia	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/		
Registro Federal de Contribuyentes de la instancia que firmará el Convenio en caso de autorizarse el proyecto			
Domicilio fiscal de la institución DEBE SER DE LA INSTITUCION CON PERSONALIDAD JURIDICA			
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):			
Nombre de la vialidad:			
En caso de ser carretera:	() Federal	() Estatal	() Municipal
	() Libre		() De cuota
	Tramo de la carretera (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		

En caso de ser camino:		() Brecha	() Camino	() Terracería	() Vereda
		Tramo del camino (población origen-destino):			
		Kilómetro donde se ubica:			
Número exterior:				Número interior:	
Tipo de asentamiento (colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):					
Nombre de la colonia o asentamiento:					
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):					
Código postal:					
Localidad:					
Municipio o Delegación:					
Entidad federativa:					
Descripción de ubicación:		EN CASO DE SER DOMICILIO CONOCIDO DEBERA ANOTARLO AQUI CON ALGUNA SEÑAL PARA SU UBICACION			
Teléfonos		INCLUYENDO CLAVE LADA Y NUMERO DE EXTENSION, EN SU CASO			
1.1. Coordinación del proyecto (RESPONSABLE DEL PROYECTO; DEBERA TRATARSE DE PERSONAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA)					
Nombre completo de la persona que coordinará el proyecto					
CURP					
Cargo que desempeña					
Correo electrónico					
Número telefónico		INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION			
Experiencia profesional de la persona que coordina (máximo media cuartilla)					
1.2. Datos de la persona física o moral que se contratará para la ejecución del proyecto					
Nombre completo					
Objeto Social					
Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria					
Tipo de documentación probatoria del CV presentado.					
Correo electrónico de su representante legal					
Número telefónico		INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION			

2. Planteamiento del proyecto y antecedentes

Antecedentes del proyecto

ANOTAR SI SE TRATA DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD O SI ES NUEVO. EN CASO DE SER NUEVO NECESARIAMENTE DEBERA TRATARSE DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.

CONTINUIDAD: ¿CUAL ES LA SITUACION DE VIOLENCIA O DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS QUE MOTIVA LA REALIZACION DE ESTE PROYECTO?

DIAGNOSTICO: ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA REGION(ES)/ MUNICIPIO(S) EN LOS CUALES SE PLANTEA REALIZAR EL PROYECTO?

Logros y alcances del proyecto anterior			
EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD, DEBERA MENCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO ANTERIOR DEL CUAL SE CONSIDERA DARLE SEGUIMIENTO CON LA PRESENTE PROPUESTA (CON QUIEN SE TRABAJO Y QUE SE LOGRO). SI ES UN DIAGNOSTICO, DEJAR EN BLANCO ESTE ESPACIO.			
Justificación			
¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROYECTO, Y COMO CONTRIBUYE A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA? DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.			
¿COMO SE ATIENDE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS COMPETENTES Y/O POR OTROS ACTORES INVOLUCRADOS (INCLUIR ESTRATEGIAS COMUNITARIAS SI LAS HAY)?			
Objetivo general			
DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO, QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE.			
Objetivos específicos ANOTAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y LAS ACCIONES QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL? HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Metas ENLISTAR LAS METAS CORRESPONDIENTES A CADA OBJETIVO ESPECIFICO (SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DE TRATA DE PERSONAS ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)			
Objetivo específico	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios ¿CON QUE COMPROBARA DOCUMENTALMENTE QUE SE REALIZARON LAS METAS COMPROMETIDAS?
1.	1.1		
	1.2		
2.	2.1		
	2.2		
3.	3.1		
	3.2		
Resultados esperados (máximo una cuartilla)			
CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PROYECTO EN SU CONJUNTO.			
SE TRATA DE LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMÁTICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMÁTICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.			
SI ES UN DIAGNOSTICO, DEBERAN DESCRIBIR QUE INFORMACION ESPERAN OBTENER Y PARA QUE SERVIRA.			

Ubicación del desarrollo del proyecto ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO					
Entidad(es)		Municipio(s)		Localidad(es)	
Beneficiarias-os del proyecto					
DESCRIPCION DE LAS Y/O LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDA LA ACCION Y CRITERIOS PARA SU SELECCION.					
DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMÁTICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS/DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMÁTICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.					
SI SE TRATA DE UN DIAGNOSTICO TAMBIEN DEBERAN INCLUIR INFORMACION DE LAS PERSONAS CON QUIENES TRABAJARAN.					
Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta					
Entidad	Municipio(s)		Localidad(es)		Etnia(s)
¿De qué manera se convocará a las/los participantes?					
ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA, INCLUSO SI SE TRATA DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Recursos humanos para el desarrollo del proyecto ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO. SI AUN NO SE TIENE ALGUN NOMBRE, DEJAR EN BLANCO ESA COLUMNA Y LLENAR LA DE "CARGO"					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la institución?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

¿El proyecto contempla acciones de capacitación?	RESPONDER SI O NO.
Temáticas a trabajar en la capacitación y horas	SI SE CONTEMPLA CAPACITACION, AQUI DEBERAN ANOTAR LAS TEMATICAS Y SUBTEMAS A TRABAJAR CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. ADICIONALMENTE DEBERAN PRESENTAR JUNTO CON EL PROYECTO LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LA CAPACITACION DE MANERA OBLIGATORIA.
Productos esperados SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO, POR EJEMPLO: 30 PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZATIVO ELABORADOS POR LAS ASISTENTES, ELABORACION DE UN MANUAL DE TECNICAS GRUPALES PARTICIPATIVAS, IMPRESION DE 1,000 FOLLETOS, ETCETERA. CARTAS DESCRIPTIVAS, FOTOS Y RELATORIAS NO SON PRODUCTOS ESPERADOS, SINO EVIDENCIAS DE LA REALIZACION DEL PROYECTO.	
1	
2	
3	
4	
5	
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)	
DEBE INCLUIRSE UN ESQUEMA DE EVALUACION QUE CONTENGA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE MEDIANTE LAS CUALES SE DE CUENTA SI LAS Y LOS SUJETOS CON QUIENES TRABAJARON SE APROPIARON O NO DE LOS TEMAS REVISADOS, YA QUE LA EVALUACION MAS IMPORTANTE SE REFIERE A ESTO ULTIMO. ASI, LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SON EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA	

3. Presupuesto						
Monto solicitado a la CDI			ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO SOLICITADO EN PESOS Y SIN CENTAVOS			
Monto que aportará la instancia para cubrir gastos de operación			MENCIONAR CUAL SERA EL MONTO DE INVERSION QUE PROPORCIONARA LA INSTANCIA MUNICIPAL O ESTATAL PARA CUBRIR SUS PROPIOS GASTOS DE OPERACION EN RELACION CON LA REALIZACION DEL PROYECTO, COMO SON: GASTOS DE TRASLADO, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE DE SU PROPIO PERSONAL, COMPRA DE GASOLINA, RENTA DE ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, RENTA DE OFICINAS, ETC. (CAUSAL DE ELIMINACION SI NO SE PRESENTA)			
Desglose de aportación						
Concepto		Justificación			Monto	
Total de la aportación					\$00,000.00	
Desglose de lo solicitado						
Rubro	Descripción del concepto	Unidad de medida	Cantidad total	Precio Unitario	Monto total	% del total de recursos solicitados
Servicios profesionales ASESORIA ESPECIALIZADA, CAPACITACION O FACILITACION						

4. Cronograma DEBERAN ANOTAR LAS FECHAS CUANDO SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LOS MESES ESTAN DIVIDIDOS POR SEMANAS, COMPLETAR LOS MESES FALTANTES																			
Meta	Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.				

FORMATO 13. GUION PARA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

El Diagnóstico es un estudio previo a la elaboración y ejecución de un proyecto, mediante el cual es posible conocer la situación actual de la problemática que se pretende abordar.

Es a partir de los resultados de la investigación que conocemos las características particulares de los problemas de un grupo social en una determinada región, municipio o localidad, permitiendo así elaborar una propuesta para dar inicio a procesos encaminados a resolver algunos aspectos de la problemática detectada.

Durante su elaboración es necesario identificar cuáles son los elementos que pudieran obstaculizar la realización de proyecto, así como también cuáles pudieran facilitarla.

Para la elaboración de un diagnóstico se debe tener claro cuál será el método y las herramientas a través de los cuales se llevará a cabo.

Es importante considerar el método de análisis de la información obtenida a través de las herramientas utilizadas para conocer la situación real, dado que el diagnóstico será la base para tomar la decisión sobre las acciones que se plantearán posteriormente en un proyecto de continuidad.

Todos los diagnósticos elaborados en esta Modalidad deberán ser culturalmente diferenciados y estar destinados a documentar cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. Asimismo deberán responder al siguiente esquema.

Nombre	INDICAR EL NOMBRE DEL DIAGNOSTICO, DELIMITANDO CLARAMENTE A QUE PUEBLO INDIGENA SE REFIERE, EN QUE COBERTURA GEOGRAFICA Y EN QUE PERIODO DE TIEMPO.
Objetivo	DESCRIBIR CON QUIENES Y PARA QUE SE ELABORARA EL DIAGNOSTICO
Introducción	RESUMEN DE CONTENIDO DE LOS DISTINTOS APARTADOS
Antecedentes	¿POR QUE PLANTEAN EL ESTE PROYECTO?
Metodología de la investigación	¿COMO SE REALIZARA Y QUE INSTRUMENTOS UTILIZARAN?
Situación de la violencia de género en el estado o municipio	ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DE DIAGNOSTICO EXISTENTES
Resultados	RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, POR EJEMPLO, "SITUACION DE LA VIOLENCIA DE GENERO EN LOS GRUPOS INDIGENAS TZOTZILES DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS"
Conclusiones y propuesta de intervención	ASPECTOS ANALIZADOS Y ESBOZAR LAS ACCIONES A REALIZAR QUE CONSTITUIRAN EL PROYECTO DE INTERVENCION A FUTURO.
Anexos fotográficos, estadísticos, etcétera	

**FORMATO 14. MODELO DE OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS.
MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL 2016**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

PAPEL MEMBRETADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO

FECHA: Lugar, dd/mes/2016

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DELEGACION ESTATAL DE LA CDI EN ____(1)___

Mediante el presente me refiero al proyecto ____(2)___ presentado por ____(3)___ en ____(4)___ a partir de la Convocatoria 2016 de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural.

En mi calidad de ____(5)___, en caso de que la propuesta presentada se autorice luego del proceso correspondiente, me comprometo a firmar el Convenio de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros de ____(6)___ la ejecución del proyecto ____(2)___ . Asimismo garantizo para el desarrollo del mismo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros que la CDI en su caso otorgue.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Convenio de Coordinación por el ____(6)___, me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a ____(7)___ para la ejecución y coordinación del proyecto ____(2)___ en caso de ser autorizado.

Nombre, cargo y firma autógrafa del o la Representante Legal

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS.
MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON
ENFOQUE INTERCULTURAL

No.	Debe anotarse
1	Entidad donde se encuentra la Delegación Estatal de la CDI que corresponde.
2	Nombre completo y correcto del proyecto que el Instituto presente.
3	Nombre completo de la instancia que presenta el proyecto y que NO cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Unidad operativa de la CDI donde es presentado el proyecto.
5	Cargo que tiene la persona facultada para firmar en Convenio, en caso de que el proyecto sea autorizado.
6	Nombre de la Instancia con quién se firmaría el Convenio de Coordinación y que SI cuenta con personalidad jurídica propia.
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución.

FORMATO 15. MODELO DE CONVENIO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR ____ (1) ____, EN SU CARACTER DE ____ (16) ____ EN EL ESTADO DE ____ (2) ____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA ____ (3) ____, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR ____ (4) ____ EN SU CARACTER DE ____ (25) ____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).
- III. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.
- IV. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.
- V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (9) ____, establece en su artículo ____ (10) ____ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo ____ (11) ____, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo ____ (12) ____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- VI. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA" deberán sujetarse a "LOS LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Que con fecha ____ (9) ____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (13) ____ (Nota: establecer como aparece en el Diario Oficial de la Federación) en adelante "LOS LINEAMIENTOS" a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y que en los proyectos "Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las mujeres con enfoque intercultural" plantea promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.

VIII. De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” “LA EJECUTORA” presentó un proyecto denominado ____ (14) ____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____ (41) ____ de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Convenio de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:
 - a) Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.
 - b) Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
 - c) Incluir el enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.
- I.4.** Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, “LA COMISION” de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.5.** Que ____ (1) ____, en su carácter de ____ (16) ____, en el Estado de ____ (2) ____, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ (17) ____ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número ____ (18) ____, de fecha ____ (19) ____ pasada ante el Notario número ____ (20) ____, de Distrito Federal, Licenciado ____ (21) ____.
- I.6.** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ____ (21) ____.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1.** Que es un Organismo ____ (23) ____ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con ____ (24) ____, entre cuyas atribuciones se encuentran las de ____ (25) ____.
- II.2.** Que ____ (4) ____ en su carácter de ____ (26) ____, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con ____ (26) ____.
- II.3.** Que para la ejecución del presente proyecto “LA EJECUTORA” cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.
- II.4.** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ____ (28) ____.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1.** Que “LA EJECUTORA” desarrollará el proyecto _(14)_, cuyas acciones prioritarias se enfocan a _(29)_.
- III.2.** Que “LA COMISION” recibió solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Convenio como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.
- III.3.** Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Convenio a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y _(9)_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____(29)__, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por “LAS PARTES” en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del __(2)__ conforme el proyecto presentado por “LA EJECUTORA” a “LA COMISION” mismo que se agrega al presente instrumento como “Anexo 1”.

Los objetivos específicos del presente Convenio son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden)

- a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.
- b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.
- c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.
- e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.
- g) Promover campañas de difusión de los derechos de las mujeres indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

SEGUNDA. APORTACION: Para el total cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LA COMISION” se compromete aportar la cantidad de __(30)_, sujeta a la suficiencia presupuestal de “LA COMISION” para el presente ejercicio fiscal 2016, en la aplicación de los siguientes conceptos: (determinar de entre los siguientes)

1. Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas.

2. Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
3. Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.
4. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a servidores públicos que inciden en las zonas indígenas y población en general sobre el tema violencia contra las mujeres.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS: “LAS PARTES” acuerdan que la entrega de los recursos, será en una ministración. La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por “LA COMISION” a la cuenta bancaria que proporcione “LA EJECUTORA”.

CUARTA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”: “LA EJECUTORA” se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”.
- II. Firmar el Convenio de coordinación correspondiente.
- III. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- IV. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - Proyecto.
 - Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (en caso de que aplique).
 - Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por “LA COMISION” para este fin en la Guía de Comprobación”.
- V. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VI. Presentar a “LA COMISION” un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de “LA COMISION”, para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- VIII. Presentar a “LA COMISION” el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.
- IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por “LA COMISION” para tal fin.
- X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado o el Municipio se constituyan en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”: Para el logro de los objetivos del presente Convenio “LA COMISION” a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a “LA EJECUTORA” se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.

- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Integrar los informes de resultados del proyecto, con base en la información proporcionada por LA EJECUTORA, así como los avances físicos y financieros.

SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __ (31) __, en su carácter de __ (32) __; por su parte "LA EJECUTORA" designa a __ (33) __, en su carácter de __ (34) __.

Los responsables del seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de __ (35) __ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento del proyecto.

SEPTIMA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION: "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

OCTAVA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS: "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de __ (29) __ por "LA EJECUTORA", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éstas; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en __ (2) __ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

NOVENA. SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA EJECUTORA" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA EJECUTORA" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA: "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de "LA COMISION", la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de los proyectos a través la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA PRIMERA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO: Los recursos que la Federación otorga para "EL PROGRAMA" podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES: “LAS PARTES” acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA: El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA CUARTA. RELACION LABORAL: El personal que designen “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA. BUENA FE: “LAS PARTES” manifiestan que la firma de este Convenio y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo.

DECIMA SEXTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA OCTAVA. SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS”. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA NOVENA. “LEYENDA”: La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de los proyectos, deberá incluir la siguiente leyenda: __ (36) __. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA. INTERPRETACION Y JURISDICCION. En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Convenio, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “LAS PARTES” acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2016.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en __ (37) __ a los __ (38) __ días del mes de __ (39) __ del año dos mil dieciséis.

POR “LA COMISION”

POR “LA EJECUTORA”

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Coordinación celebrado entre “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” __ (3) __, de fecha __ (40) __, para la ejecución de proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural en el ejercicio fiscal 2016, suscrito en __ (37) __, en el Estado de __ (2) __ a los __ (38) __ días del mes de __ (39) __ de 2016.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

Nota 2: Al momento de suscribir cada convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DE LA MODALIDAD PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS

No.	Debe anotarse
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente.
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI.
3	Nombre de la Instancia ejecutora, es decir LA INSTANCIA CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA CUYO TITULAR FIRMARÁ EL CONVENIO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que sí tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo-a representante legal es quien firmará el convenio.
4	Nombre del (a) titular de la Instancia beneficiaria o representante legal de la misma. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre del representante legal de la instancia que sí cuenta con personalidad jurídica propia, que es quien firmará el convenio.
5	Año fiscal en que se firma el Convenio.
6	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
7	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
8	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF.
9	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
10	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
11	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
12	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
13	Nombre como aparezca en el DOF los Lineamientos.
14	Nombre del proyecto.
16	Delegado(a) Estatal de la CDI.
17	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios.
18	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI.
19	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
20	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
21	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
22	Domicilio en donde se encuentra la delegación estatal.
23	Tipo de organismo que es la ejecutora.
24	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora.
25	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Convenio.
26	Cargo del (a) titular de la instancia beneficiaria que cuenta con personalidad jurídica propia, y en su caso, otorga aval a instancia ejecutora (Representante legal o titular de la instancia con personalidad jurídica propia).
27	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Convenios.
28	Domicilio de la ejecutora.
29	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto.
30	Monto que por el que se firma el Convenio.
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI.
32	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto.
33	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora.
34	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto DENTRO DE LA INSTANCIA QUE EJECUTARA EL PROYECTO.
35	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento.
36	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
37	Lugar en donde se firma el Convenio, en donde está la delegación estatal.
38	Día en el que se firma el Convenio.
39	Mes en el que se firma el Convenio.
40	Fecha de firma del Convenio.
41	Numeral correspondiente del Lineamiento.

FORMATO 16. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDÍGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GÉNERO

Convocatoria 2016

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y universidades públicas (UP), con experiencia de trabajo con población indígena en materia de equidad de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género para presentar proyectos de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas y grupos de población:

Temáticas	Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos
1. Sensibilización en equidad de género. 2. Derechos de las mujeres. 3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género. 4. Salud sexual y reproductiva. 4.1. Prevención de embarazos en adolescentes. 4.2. Prevención del VIH. 4.3. Partería tradicional. 5. Masculinidades con enfoque intercultural. 6. Formación de formadoras-es con perspectiva de género. 7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	A. Autoridades tradicionales. B. Población indígena en zonas urbanas. C. Jornaleras. D. Madres y padres de familias. E. Niñas, niños y/o adolescentes. F. Parteras tradicionales. G. Trabajadoras domésticas H. Otros actores indígenas.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación / capacitación y acciones específicas²:

- Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena; y a UP.
- Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

² Acciones específicas: actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural

REQUISITOS

OSC	UP
Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso con hojas numeradas (Formato 17 de la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género). VERSION ELECTRONICA, FORMATO WORD	
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*. VERSION ELECTRONICA	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o UP*. VERSION ELECTRONICA	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.	
Currículo de la OSC / UP*.	
Currículo de las personas que participarán en el proyecto.	
Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación / capacitación). EXCLUSIVAMENTE VERSION ELECTRONICA, NO IMPRESAS	
Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno.	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículo de la OSC / UP*. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el apartado 4.13.5).	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso*.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo*. Copia simple del documento que acredita la representación legal de quien la ostenta*.
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	

* Estos documentos no serán requeridos para aquellas instancias que hayan contado con apoyos del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (2012-2013) o del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (2014-2015). Sólo en caso de haber cambiado de representante legal, entregarán la documentación que la acredite así como la identificación y la CURP correspondientes.

La documentación deberá presentarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior. Asimismo los documentos indicados con la frase "VERSION ELECTRONICA" deberán entregarse escaneados / en archivo electrónico, de preferencia en USB para cargarlos a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyos.
2. La presentación de proyectos y documentación será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
3. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la OSC o UP específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Serán descartados automáticamente los proyectos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.

4. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
 5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
 6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que lo coordine o sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la OSC/UP solicitante; no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la mayor parte ni la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos.
 7. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos / Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
 8. Las OSC deberán encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique esto último.
 9. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas
- 9.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI), preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.
10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
 11. Para recibir el apoyo las OSC y UP cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.
 12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre de 2016.

Las personas interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad (en especial revisar la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación y archivos a entregar estén completos, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presenten en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado y publicado en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante. Si no está completa o hay

modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible. En caso de no cumplir con aquéllos en el tiempo mencionado la propuesta se eliminará automáticamente del concurso. Si el o la Responsable del Tipo de apoyo no se encontrara en la unidad operativa cuando una persona se presente a entregar su proyecto y documentación, el/la Delegado(a) o Director(a) del CCDI designará a quien que deberá encargarse de la atención del asunto, así como de entregar lo recibido al/la Responsable en cuanto esté de regreso.

En los siguientes 30 días naturales al cierre de la Convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI, y en su caso especialistas en los temas materia de esta Convocatoria. Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales luego del cierre de convocatorias (en caso de que el plazo se cumpla en un día inhábil, se recorrerá para el siguiente día laboral) y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 19). Una vez firmados y recibidos los proyectos modificados (en los casos que aplique), las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las unidades operativas elaborarán los Convenios, serán validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la OSC o UP emita el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o UP en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la instancia beneficiaria notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la OSC o UP desarrollará el proyecto autorizado.

Las instancias con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 21) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto la OSC / UP presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 22), así como comprobantes fiscales digitales, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23), copias simples de las Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 24) así como la sistematización de sus resultados a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI a más tardar 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar la parte general de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en lo correspondiente a la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7113 y 7109, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx, ili.guerrero@cdi.gob.mx y Imorales@cdi.gob.mx; en los estados, con el o la Responsable de este Tipo de Apoyos y proyectos de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 17. PROYECTO DE MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nota: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DE LA OSC O UP.

1. PORTADA DE PROYECTO			
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o universidad pública (UP) que presenta el proyecto	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) Y CORRECTO DE LA ORGANIZACION O INSTITUCION QUE SOLICITA EL APOYO, INCLUYENDO SU FIGURA LEGAL (POR EJEMPLO "ASOCIACION CIVIL" O "SOCIEDAD CIVIL").		
Siglas o acrónimo de la OSC o IA	DEBERAN ANOTARSE LAS SIGLAS O ACRONIMO DE LA OSC O IA EN CASO QUE APLIQUE, POR EJEMPLO: UNMIC Gimtrap UAM-X		
Tipo de instancia solicitante	1) Organización de la Sociedad Civil	2) Institución Académica	ANOTAR AQUI EL NUMERO QUE CORRESPONDA
Nombre completo del proyecto	NOMBRE COMPLETO (SIN ABREVIATURAS) DEL PROYECTO. ESTE DEBERA SER DIFERENTE AL DE LA LINEA TEMATICA DEL PROYECTO O AL NOMBRE DE LA MODALIDAD.		
Proyecto de continuidad	Sí DEBERA MARCARSE ESTA CASILLA EN CASO DE QUE LA PROPUESTA SEA RESULTADO O AMPLIACION DE UN PROYECTO APOYADO A LA OSC O UP EL AÑO ANTERIOR		No DEBERA MARCARSE ESTA CASILLA EN CASO DE QUE LA PROPUESTA NO SEA RESULTADO O AMPLIACION DE UN PROYECTO APOYADO A LA OSC O UP EL AÑO ANTERIOR, SINO UNO NUEVO
Presupuesto solicitado	MONTO SOLICITADO A LA CDI QUE DEBERA ESCRIBIRSE CON SIGNO DE PESOS Y CON CENTAVOS, POR EJEMPLO: \$300,000.00		
Temática del proyecto	1. Sensibilización en equidad de género	2. Derechos de las mujeres	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género
	4. Salud sexual y reproductiva	4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.	4.2. Prevención de embarazos en adolescentes.
	4.3. Prevención del VIH.	4.4. Partería tradicional.	5. Masculinidades con enfoque intercultural.
	6. Formación de formadores-as con perspectiva de género.	7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	ANOTAR AQUI EL NUMERO QUE CORRESPONDA SEGUN LA TEMATICA PRINCIPAL DEL PROYECTO

Población a quien está dirigida la propuesta	A. Autoridades tradicionales	B. Indígenas en zonas urbanas	C. Jornaleras indígenas	D. Madres y/o padres de familias
(DEBERAN INDICAR CON QUE TIPO DE POBLACION TRABAJARAN. EN EL CASO DE QUE SEA "OTRA" NO INDICADA EN EL FORMATO, DEBERA ESPECIFICAR EN EL INCISO H)	E. Niñas, niños y/o adolescentes	F. Parteras tradicionales	G. Trabajadoras domésticas	H. Otra (especificar):
RFC de la OSC o UP	DEBERA ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES TAL CUAL APARECE EN LA CEDULA FISCAL.			
CLUNI de la OSC	SOLO APLICA PARA ORGANIZACIONES OBLIGADAS A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE ACUERDO CON LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. ANOTAR LA CLAVE UNICA DE INSCRIPCION (CLUNI)			
Nombre del o la representante legal	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL DE LA OSC O DE LA UP. EN EL PRIMER CASO DEBE SER DE ACUERDO CON EL ACTA CONSTITUTIVA O MODIFICATORIA QUE INDIQUE QUIEN TIENE LA FACULTAD PARA REPRESENTAR LEGALMENTE Y QUE SE ENCUENTRE VIGENTE. EN EL SEGUNDO CASO, LA PERSONA FACULTADA PARA LA REPRESENTACION DE LA UP SEGUN DOCUMENTO QUE LE ACREDITE.			
Clave Unica de Registro de Población del o la representante legal	CURP DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/			
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FUNGIRA COMO RESPONSABLE O COORDINADOR-A DEL PROYECTO (PUEDE SER O NO QUIEN REPRESENTA LEGALMENTE A LA INSTANCIA).			
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA QUE COORDINARA EL PROYECTO			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):		Móvil:	
Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para UP)				
DEBERAN ANOTAR EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA OSC DE ACUERDO CON EL ACTA CONSTITUTIVA				
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?				
DEBERAN DESCRIBIR BREVEMENTE CUAL ES EL TRABAJO QUE HA REALIZADO CON POBLACION INDIGENA; INDICAR SI HA SIDO TRABAJO CON HOMBRES, MUJERES O GRUPOS MIXTOS. ASIMISMO EN QUE TEMATICAS Y QUE RESULTADOS HAN OBTENIDO.				
Quiénes integran la OSC son: INDICAR EL NUMERO TOTAL DE HOMBRES Y MUJERES QUE CONFORMAN LA ORGANIZACION. ANOTAR LA CANTIDAD EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA. EN CASO DE QUE HAYA INTEGRANTES INDIGENAS, ANOTAR DE QUE ETNIAS EN EL RECUADRO INDICADO PARA ELLO; SI NO HAY INTEGRANTES INDIGENAS, SOLO ANOTAR NUMEROS EN LAS CELDAS CORRESPONDIENTES A "NO INDIGENAS". LA SUMA DE LO QUE ANOTEN EN LAS 4 COLUMNAS DEBERA SER IGUAL A NUMERO QUE ANOTEN EN LA COLUMNA TOTAL				

Indígenas		No indígenas		Total
No. de mujeres	No. de hombres	No. de mujeres	No. de hombres	
Etnias:	Etnias:			
¿Cuál es la línea de trabajo de la UP con la población indígena? (no aplica para OSC)				
DEBERAN DESCRIBIR BREVEMENTE CUAL ES EL TRABAJO QUE HA REALIZADO CON POBLACION INDIGENA; INDICAR SI HA SIDO TRABAJO CON HOMBRES, MUJERES O GRUPOS MIXTOS. ASIMISMO EN QUE TEMATICAS Y QUE RESULTADOS HAN OBTENIDO.				
Domicilio legal de la organización o institución				
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):				
Nombre de la vialidad:				
En caso de ser carretera:	☐ Federal		☐ Estatal	
	☐ Libre		☐ De cuota	
	Tramo de la carretera (población origen-destino):			
	Kilómetro donde se ubica:			
En caso de ser camino:	☐ Brecha		☐ Camino	
	☐ Terracería		☐ Vereda	
	Tramo del camino (población origen-destino):			
Kilómetro donde se ubica:				
Número exterior:			Número interior:	
Tipo de asentamiento (colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):				
Nombre de la colonia o asentamiento:				
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):				
Código postal:				
Localidad:				
Municipio o Delegación:				
Entidad federativa:				
Descripción de ubicación:	<u>En caso de ser domicilio conocido deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación</u>			

2. PRESENTACION DEL PROYECTO

Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)

DESCRIPCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE INTENTARAN ATENDER Y/O COMO, DE DONDE SURGE LA IDEA DEL PROYECTO. LA PROBLEMÁTICA DEBE SER EXPRESADA DESDE LO LOCAL Y CONCRETAMENTE, NO EN TERMINOS ABSTRACTOS; PREFERENTEMENTE BASADA EN UN DIAGNOSTICO Y HACER REFERENCIA A DATOS DUROS VERIFICABLES Y CON FUENTE, SI SE CUENTA CON ELLO. POR EJEMPLO: "EN ESTA COMUNIDAD LAS MUJERES..." Y NO "DESDE TIEMPOS ANCESTRALES LAS MUJERES EN EL MUNDO HAN PADECIDO DE..."

INCLUIR LA MANERA COMO SE DETECTO LA PROBLEMÁTICA A ATENDER. EN CASO DE QUE SEA RESULTADO DE UN DIAGNOSTICO ELABORADO POR LA OSC O IA, ADJUNTARLO.

Justificación (máximo 1 cuartilla)			
MENCIONARAN COMO EL PROYECTO CONTRIBUIRA A LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA. ESTA PARTE DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.			
Objetivo general			
QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE. DEBERAN SER UN OBJETIVO GENERAL Y LOS ESPECIFICOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS. HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.			
Objetivos específicos (máximo 5) DESCRIBIRAN DE MANERA MAS PUNTUAL QUE EN EL OBJETIVO GENERAL LO QUE EL PROYECTO PRETENDE LOGRAR			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Metas (máximo 5) SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DEL EMBARAZO ADOLESCENTE ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)			
Descripción			Cantidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Estructura curricular			
Tipo de proyecto y método de trabajo	MANERA EN LA CUAL SE ESTRUCTURARA EL PROYECTO: CURSO, TALLER, SEMINARIO, CAMPAÑA, ELABORACION DE VIDEO. DESCRIBIR CUAL ES LA METODOLOGIA MEDIANTE LA CUAL SE DESARROLLARA EL PROYECTO.		
Temáticas y horas	ES NECESARIO EL DESGLOSE DE LOS TEMAS CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. SI SE TRATA DE UN PROCESO DE FORMACION DEBERAN PRESENTAR EN VERSION ELECTRONICA LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE TODOS LOS MODULOS, LO CUAL DEBE SER COHERENTE CON LO ANOTADO EN ESTE APARTADO. SI ES UNA ACCION ESPECIFICA, DEBERAN ANOTAR QUE TEMATICAS SE TRABAJARAN Y UN APROXIMADO DE HORAS.		
Ubicación del desarrollo del proyecto (AQUI DEBERAN ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO)			
Lugar	Entidad	Municipio(s)	Localidad(es)
Beneficiarias-os del proyecto			
Descripción de las y/o los sujetos a quienes va dirigida la acción y criterios para su selección			
DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMÁTICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS / DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMÁTICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.			
SI SE TRATA DE UNA ACCION ESPECIFICA QUE NO CONTEMPLA TRABAJO CON POBLACION INDIGENA, DEBERAN ANOTAR A QUIENES BENEFICIARAN LOS RESULTADOS DEL PROYECTO Y POR QUE.			

Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta					
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnia(s)		
¿De qué manera se convocará a las / los participantes?					
ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA.					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto. INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO. SI AUN NO SE TIENE ALGUN NOMBRE, DEJAR EN BLANCO ESA COLUMNA Y LLENAR LA DE "CARGO")					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la OSC / IA?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Resultados esperados (máximo una cuartilla)					
LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DEL PROYECTO; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMÁTICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMÁTICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.					
Productos esperados SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO, POR EJEMPLO: 30 PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZATIVO ELABORADOS POR LAS ASISTENTES, ELABORACION DE UN MANUAL DE TECNICAS GRUPALES PARTICIPATIVAS, IMPRESION DE 1,000 FOLLETOS, ETCETERA. CARTAS DESCRIPTIVAS, RELATORIAS Y FOTOGRAFIAS NO SON PRODUCTOS ESPERADOS.					
1					
2					
3					
4					
5					
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)					
¿COMO EVALUARAN A LAS Y LOS PARTICIPANTES? ¿MEDIANTE QUE ELEMENTOS DARAN CUENTA DE QUE SE APROPIARON DE LOS CONOCIMIENTOS O DE QUE HUBO ALGUN CAMBIO EN LAS PERSONAS A PARTIR DE QUE PARTICIPARON EN EL PROYECTO? ¿CUALES SERAN LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE? (EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA).					
PARA ACCIONES ESPECIFICAS, CUALES SERAN LOS "INDICATIVOS" DE QUE SE CUMPLIO CON LO QUE SE PROPUSO ORIGINALMENTE EN EL PROYECTO.					

FORMATO 18. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) Y DE COORDINACION (PARA UP). MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONVENIO DE (1)

CONVENIO DE (1) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(2)____, EN SU CARACTER DE ____(3)____, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR ____(4)____, EN SU CARACTER DE ____(5)____, Y POR LA OTRA, ____(6)____ (7), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA ____(8)____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____(9)____, EN SU CARACTER DE ____(10)____, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (11) ____, establece en su artículo ____(12)____ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo ____(13)____, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo ____(14)____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que con fecha ____ (15) ____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (16) ____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y que su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas) corresponde al objetivo específico ____ (17) ____.
- V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", ____(8)____ presentó un proyecto denominado ____(18)____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____(19)____ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Convenio de ____ (1) ____.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ____ (15) ____, es ____ (17) ____.

- I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para ____ (20) ____.
- I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos y Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas), mediante escrito __ (21) __ de fecha __ (22) __ expedido por __ (23) __ del proyecto denominado __ (18) __, fue aprobado para su ejecución por un monto de ____ (24) ____.
- I.6 Que su representante __ (2) __ en su carácter de ____ (3) ____ en ____ (25) ____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ (26) __ del Manual General de Organización de "LA COMISION".
- I.7 Que tiene su domicilio legal, en __ (27) ____.

II. De "LA ORGANIZACION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA OSC]

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número __ (28) __, de fecha ____ (29) __, ante el Notario Número __ (30) __ de __ (31) __, Licenciado __ (32) __.
- II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: __ (33) ____.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número __ (34) __ de fecha ____ (35) __, pasada ante la Fe del Notario Número __ (36) __ de __ (37) __ Licenciado-a ____ (38) ____.
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en __ (39) ____.
- II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es __ (40) ____.

II. De "LA INSTITUCION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA UP]

- II.1 Que es una universidad pública legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __ (A) ____.
- II.2 Que su objeto principal es: ____ (B) ____.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con __ (C) ____.
- II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".
- II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ____ (D) ____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __ (12) __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a __ (8) __, a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__ (18) __", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas, que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO. Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$ __ (24) __ (____ (41) ____ 00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a __ (8) __, mediante la emisión y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE __ (8) __. __ (8) __ se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.
- II. Firmar el Convenio de __ (1) __ correspondiente.

- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de ____ (8) ____.
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
- a) Proyecto.
 - b) Solicitud de apoyo.
 - c) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - d) Formato de aceptación de resultados.
 - e) Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - f) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 - g) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - h) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 - i) Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, un informe parcial que deberá entregarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, en la ____ (42) ____ quincena del mes de ____ (43) ____ que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los servidores públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados por el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- XI. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por personal de la organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo-a designado-a en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a ____ (8) ____ se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por ____ (8) ____.

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS: Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a ____ (44) ____, en su carácter de ____ (45) ____; por su parte ____ (8) ____ designa a ____ (46) ____, en su carácter de responsable de la ejecución del proyecto.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS: “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2015 por ____ (8) ____, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por ____ (8) ____ dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar ____ (8) ____ a través de ____ (47) ____ de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. [PARA OSC] En caso de que “LA ORGANIZACION” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, “LA COMISION” podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales, “LA COMISION” podrá exigir a “LA ORGANIZACION” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio; el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA ORGANIZACION” que no aplique los recursos en el objeto del Convenio, “LA COMISION” le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA. SANCIONES. [PARA UP] Por tratarse de recursos federales “LA COMISION” podrá exigir a la “LA INSTITUCION” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio. El incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA INSTITUCION” que no aplique los recursos en el objeto del Acuerdo, “LA COMISION” le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA.: “LA COMISION” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de Apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de “LA COMISION”, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

DECIMA SEGUNDA. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO. Los recursos que la Federación otorga para “EL PROGRAMA” podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES. El presente Convenio de ___(1)___ podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA”. Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS”.

DECIMA SEPTIMA. “LEYENDA”: La papelería, documentación oficial, publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del “PROGRAMA”, deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

Asimismo, en caso de materiales generados (publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda “Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE. “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de ___(48)___.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2016.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de ___(1)___ por cuadruplicado, a los ___(49)___ días del mes de ___(50)___ del 2016, en ___(51)___, en el Estado de ___(48)___.

Por “LA COMISION”

Por “LA ORGANIZACION” / “LA INSTITUCION”

Representante legal

Representante legal

Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de ___(1)___ celebrado entre “LA COMISION” y ___(8)___ ___(6)___, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad ___(8)___ Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas en el ejercicio fiscal 2016, suscrito en ___(48)___.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

Nota 2: Al momento de suscribir cada Convenio, deberá incorporarse la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa” en cada una de sus fojas en la parte inferior.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) / COORDINACION (PARA UP) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Concertación (cuando se trate de una OSC). Coordinación (si es con una UP).
2	Nombre de la persona que representa legalmente a la CDI en este acto.
3	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
4	Persona designada por el / la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
5	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
6	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC) o de la universidad pública (UP), según sea el caso.
7	Organización de la Sociedad Civil o Universidad Pública, según aplique.
8	"LA ORGANIZACION" si se trata de una OSC. "LA INSTITUCION si es una UP.
9	Nombre de la persona que representa legalmente a la OSC / UP.
10	Cargo de quien representa legamente a la OSC / UP de acuerdo a los estatutos de la organización o documento que acredite la representación en el caso de UP.
11	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
12	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
13	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
15	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
16	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
17	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
18	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC / UP.
19	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio.
20	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
21	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
22	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
23	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
24	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
25	Unidad operativa donde se firma el Convenio.

No.	Debe anotarse
26	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
27	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
28	Número de la Escritura de creación de la OSC.
29	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
30	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
31	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
32	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
33	Objeto social de la OSC.
34	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
35	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
36	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
37	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.
38	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
39	Domicilio legal completo de la OSC.
40	CLUNI de la OSC.
A	Documento con el cual se acredita la creación de la UP.
B	Objetivo principal de la UP.
C	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la UP como tal.
D	Domicilio legal completo y correcto de la UP.
41	Cantidad con letra por la cual se autoriza el proyecto.
42	Primera / segunda (número de la quincena del mes cuando se entregará el informe parcial).
43	Mes cuando se debe entregar el informe parcial.
44	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
45	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
46	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC / UP.
47	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
48	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique).
49	Día cuando se firma el convenio.
50	Mes de se firma del convenio.
51	Ciudad donde se firma el Convenio.

FORMATO 19. ACEPTACION DE RESULTADOS 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2016 DE PROYECTOS DE LA MODALIDAD _____ (1)**

Por este medio se informa al / la _____ (2) _____ (3) que el proyecto _____ (4) que presentó en _____ (5) en el marco de la Convocatoria 2016 de Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad _____ (1) ha sido autorizado para ser ejecutado durante el año en curso. El monto total por el cual se autoriza es de _____ (6).

En caso que el presupuesto haya sido modificado respecto al solicitado originalmente en el proyecto, se adjuntará a la presente el documento que especifique los rubros de presupuesto autorizados con los correspondientes montos aprobados. [En estos casos, se deberá argumentar las modificaciones de los rubros en los cuales fue necesario hacer reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta, mismas que deberán ser solventadas en los 5 días hábiles posteriores a la firma de la presente:

- _____ (7).
- Modificar el presupuesto con base en la información del documento adjunto. [En caso de ser necesario según los recursos requeridos y los autorizados]

La versión final del proyecto deberá ser enviada por correo electrónico al / la Responsable del Tipo de Apoyo en esta unidad operativa en el lapso indicado. En caso de no atender las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización y la CDI se reserva el derecho de apoyar otra propuesta.

Posteriormente se notificará a la instancia la fecha cuando el / la representante legal deberá acudir a esta unidad operativa para la firma del Convenio y la emisión del comprobante fiscal electrónico, ambos requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la transferencia de los recursos autorizados.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento, la instancia beneficiaria deberá presentar a la CDI mediante entrega en esta unidad operativa y en el formato para ello establecido (Formato 21) un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Dicho documento deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha para la presentación del informe será establecida en el correspondiente Convenio.

Así mismo, al tratarse de recursos etiquetados en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", es necesario que trimestralmente (según calendario fiscal) se integre un informe de beneficiarios-as por sexo y grupo de edad. Para tal fin, el formato será facilitado en el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación responsable del seguimiento al proyecto. (8)

Se indica también que deberá presentar el informe final (Formato 22) y la comprobación de recursos de acuerdo a lo establecido en la "Guía comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2016" (Formato 23). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 24) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula.

Junto con el presente formato, se hace entrega de un ejemplar de la Guía Formato 23, el cual se solicita leer al momento para exponer cualquier duda relacionada con la misma. Adicionalmente, se proporciona la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 24), y los formatos de informes trimestral (20 [8.1]), parcial (21) y final (22).

Es importante hacer del conocimiento de quien firma el presente que, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Comprobación:

- a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.
- b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa correspondiente, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y ésta deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos ni aquellas que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

En otro orden de ideas, se solicita la autorización a quien coordina el proyecto de que los recursos autorizados para la realización del mismo sean transferidos a una cuenta de banca múltiple (comercial) a nombre de la organización. (9)

El / la _____ (10) acepta recibir el apoyo de la CDI en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: _____ (11)

(12)	(13)
Por el grupo/ la organización / institución (nombre y firma)	Por la CDI (nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACEPTACION DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

No.	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: 1. Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). 2. Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. 3. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública, según sea el caso.
3	Nombre completo del grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	Unidad operativa donde se presentó el proyecto.
6	Monto (con letra y número) en pesos, autorizado para la ejecución del proyecto.
7	Anotar las observaciones derivadas de la dictaminación que se encuentran en la correspondiente ficha y que deben solventarse.
8	Párrafo que deberá eliminarse si se trata de la Modalidad 3.
8.1	Deberá eliminarse la palabra "trimestral" si se trata de Modalidad 3.
9	Párrafo que deberá eliminarse si se trata de Modalidad 2.
10	Deberá anotarse: coordinador-a del proyecto o representante legal de la instancia ejecutoria, según corresponda.
11	Lugar y fecha de firma del presente formato.
12	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
13	Nombre, cargo y firma del-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.

FORMATO 20. INFORME TRIMESTRAL DE BENEFICIARIAS-OS 2016

**MODALIDADES CASAS DE LA MUJER INDIGENA Y PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA
LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nombre de la instancia beneficiaria/ CAMI: (1) _____

Nombre del Proyecto: (2) _____

Periodo (Trimestre) que se reporta: (3) _____

Fecha de elaboración: (4) _____

Elaboró el informe: (5) _____

Entidad federativa	Pueblo indígena atendido (etnia)	Municipio	Descripción de la acción	Acciones programadas	Acciones realizadas	Recursos financieros ejercidos en el periodo	Rangos de Edad (años)												(17)
							Mujeres (M) Hombres (H)												Total
							(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(15)	(16)	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 y más		Total		
							M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
Total General																			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE BENEFICIARIAS-OS DE LAS MODALIDADES CASAS DE LA MUJER INDIGENA Y PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

No.	Debe anotarse
1	Nombre de la instancia beneficiaria, CAMI o grupo de trabajo. Si está constituida, debe anotarse como aparece en el acta constitutiva. Si no está constituida, debe anotarse como aparece en el proyecto presentado 2016.
2	Nombre completo del proyecto
3	Debe anotarse el trimestre que reportan; indicando los meses que comprende el reporte
4	Indicar la fecha de elaboración del informe trimestral.
5	Anotar el nombre completo de la persona que realizó el llenado del formato.
6	Anotar nombre completo del Estado donde se localiza la CAMI o instancia beneficiaria.
7	Anotar el nombre del Pueblo o Pueblos Indígenas que atendió la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo reportado (por ejemplo, pueblo wixárika, nahua, etc.).
8	Anotar los municipios y localidades que han recibido la atención de la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo que se reporta.
9	Anotar si las actividades son talleres, reuniones, canalizaciones (Indicar a dónde se canalizó), atención de parto, levantamiento de diagnóstico de salud, distribución de folletos, trípticos etc.
10	El número total de metas por acción programadas en su proyecto autorizado.
11	De acuerdo con los datos de metas programadas, identificar y anotar cuántas de esas actividades se realizaron en el trimestre que se informa.
12	De los recursos financieros transferidos por CDI, anotar el avance financiero del periodo que se reporta.
13	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Mujeres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
14	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Hombres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
15	Anotar la cantidad total de MUJERES atendidas sólo en el trimestre que reporta.
16	Anotar la cantidad total de HOMBRES atendidos sólo en el trimestre que reporta.
17	Anotar la cantidad que resulta de sumar el total de mujeres atendidas más el total de hombres atendidos en el periodo que se reporta
18	Para obtener el avance porcentual (%) de personas atendidas, deberán multiplicar el número de personas atendidas en el trimestre por 100; el resultado obtenido se debe dividir entre la meta total de beneficiarias (os) considerados en el proyecto 2015

FORMATO 21. FORMATO DE INFORME PARCIAL 2016

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

1. Datos de la institución, OSC, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:	
Nombre del / la representante legal (quien firmó el Convenio / Acuerdo):	
Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo:	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Monto autorizado:	
Monto ejercido a la fecha del informe:	

Periodo que se informa:	Del ____ de _____ al ____ de _____ de 2016						
3. Reporte de avance de actividades del proyecto							
Actividad programada	Actividad realizada	Resultados de la actividad	Lugar de realización		Fechas de realización	Número de participantes	
			Localidad	Municipio		Mujeres	Hombres
4. Avances cualitativos del proyecto (resultados obtenidos / observados en la población participante a partir de los objetivos planteados)							

5. Productos generados durante el periodo de implementación que se informa	
6. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe (según lo programado originalmente)	
7. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se han manejado y / o resuelto	
8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase del proyecto posterior al corte de este informe	
Oportunidades	Amenazas
9. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto	

10. Características de la población a la cual está dirigido el proyecto								
10.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las personas participantes en el proyecto								
Programado(s):								
Real:								
10.2 De las y los participantes								
10.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	Número de servicios brindados*	10.2.2 Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total
0 a 14 años					Sin estudios			
15 a 29 años					Primaria			
30 a 44 años					Secundaria			
45 a 59 años					Educación media			
60 y más					Carrera técnica			
TOTAL					Licenciatura			
					Posgrado			
					TOTAL			

10.2.3 De la lengua	Monolingües (sólo hablan lengua indígena)		Monolingües (sólo hablan español)		Bilingües		10.2.4 Saben leer y escribir			
							Mujeres		Hombres	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Sí	No	Sí	No
10.2.5 Otras características de la población participante										

* El número de servicios sólo aplica para las Casas de la Mujer de continuidad. Para los otros tipos de proyecto, favor de dejar en blanco la columna.

11. Presupuesto				
11.1 Fecha de recepción de recursos en la cuenta bancaria:				
11.2 Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte				
Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido a la fecha de corte		Observaciones o comentarios (en caso de que lo ejercido sea diferente a lo programado hasta el momento del desarrollo del proyecto, deberán indicar la razón de la diferencia)
		Con comprobante fiscal	Sin comprobante fiscal	
TOTAL				

12. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre de la persona que elaboró	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

FORMATO 22. FORMATO DE INFORME FINAL 2016

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

1. Datos de la institución, OSC, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:	
Nombre del / la representante legal (quien firmó el Convenio / Acuerdo):	
Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	
Monto total ejercido:	

En las siguientes partes deberá informarse de manera acumulada; es decir, no solamente lo realizado y alcanzado después del corte del informe parcial, sino lo correspondiente a TODO el proyecto.

Periodo de ejecución del proyecto (fechas de inicio y término)								
3. Reporte de actividades del proyecto								
Actividad programada	Actividad realizada	Resultados de las actividades	Lugar de realización		Fechas de realización	Número de participantes		
			Localidad	Municipio		Mujeres	Hombres	Total

4. Resultados cualitativos del proyecto (sobre objetivos, metas y productos)	
OBJETIVOS PROPUESTOS	RESULTADOS ALCANZADOS
General:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
5. Metas del proyecto	
PROGRAMADAS	LOGRADAS
6. Productos del proyecto	
PROPUESTOS	REALIZADOS
7. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto (según lo programado originalmente)	
8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se presentaron durante el desarrollo de todo el proyecto	
Oportunidades	Amenazas

9. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se manejaron o resolvieron										
10. Resumen de informe narrativo										
11. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincularon para el desarrollo del proyecto y los resultados obtenidos										
12. Características de la población participante										
12.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las y los participantes										
12.2 De las y los participantes										
12.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	Número de servicios brindados*	12.2.2 Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total		
0 a 14 años					Sin estudios					
15 a 29 años					Primaria					
30 a 44 años					Secundaria					
45 a 59 años					Educación media					
60 y más					Carrera técnica					
TOTAL					Licenciatura					
					Posgrado					
					TOTAL					
12.2.3 De la lengua	Monolingües (sólo hablan lengua indígena)		Monolingües (sólo hablan español)		Bilingües		12.2.4 Saben leer y escribir			
							Mujeres		Hombres	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Sí	No	Sí	No
12.2.5 Otras características de la población participante (llenar sólo en caso de que haya cuestiones diferentes a lo establecido en el informe parcial)										

* El número de servicios sólo aplica para las Casas de la Mujer de continuidad. Para los otros tipos de proyecto, favor de dejar en blanco la columna.

13. Anotar las evidencias que se presentan del desarrollo del proyecto (cartas descriptivas, relatorias, folletos, trípticos, etc.)

14. Información del presupuesto autorizado y ejercido						
Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido según tipo de comprobante				Explicación de las diferencias en los totales por rubro (en caso de haberlas). Si existió cambio autorizado por la CDI, indicar el número de oficio con el cual se autorizaron los cambios
		Fiscal	No fiscal	TOTAL EJERCIDO	TOTAL NO EJERCIDO	
TOTAL						

15. ¿Existió seguimiento (alguna visita, reunión o llamada) por parte de personal de la CDI al proyecto? En caso de ser afirmativo, anotar el nombre de la persona que dio el seguimiento y en qué consistió éste

16. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre de la persona que elaboró	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

FORMATO 23. GUÍA DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GÉNERO 2016
PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS

1. OBJETIVO

Regular y orientar la elaboración y presentación de los documentos que comprueben los recursos ejercidos y resultados alcanzados por las Casas de la Mujer Indígena, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas con proyectos autorizados en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas 2016.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias³ que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 4 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

3. INFORMES Y COMPROBACIÓN

Para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 4 diferentes informes:

- 1) Parcial. Debe contener información detallada sobre avances de metas, ejercicio del gasto y resultados cualitativos. Se entrega a la mitad del periodo de ejecución del proyecto y la fecha se establece en el correspondiente Convenio. Formato 21.
- 2) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1 y 2, deberán presentar un informe en las unidades operativas correspondientes con los datos requeridos en el formato los primeros 5 días naturales de los meses de julio y octubre. Para el caso del último trimestre, se contará con 10 días naturales del mes de enero de 2016. Formato 20.
- 3) Final. Documento que da cuenta de los resultados cuantitativos y cualitativos del proyecto, el cual debe acompañarse por todas las evidencias generadas durante el desarrollo de las propuestas y deberán ser entregados a más tardar los primeros 20 días naturales del mes de enero de 2017. Formato 22. Se entregará mediante oficio dirigido al o la titular de la unidad operativa que da seguimiento al proyecto, el cual deberá servir como acuse para la instancia beneficiaria y deberá incluir una relación de los documentos y materiales presentados en la comprobación.

Evidencias (según Modalidad y tipo de proyecto):

- Relatorías.
 - Fotografías.
 - Listas de asistencia. Formato anexo 3 de esta Guía “Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto”.
 - Cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
 - Documentos promocionales o elaborados durante el desarrollo del proyecto (trípticos, folletos, carteles, etcétera).
 - Archivos en audio y/o video como promocionales o evidencias del desarrollo del proyecto. Estos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
 - Manuales, guías u otras publicaciones.
- 4) Cédula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 24). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las / los participantes de los proyectos y la sistematización de resultados

³ Instancia. Nombre genérico que se le da a cualquier persona moral que recibió recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para el ejercicio fiscal correspondiente.

La comprobación de recursos se refiere a la presentación de comprobantes fiscales digitales (facturas, recibos), y copias de recibos simples que den cuenta del ejercicio del subsidio otorgado por la CDI para el desarrollo del proyecto que fue autorizado y que debe apegarse a los montos, porcentajes y rubros autorizados en cada Modalidad del Tipo de Apoyo, así como a lo establecido en esta Guía. Al respecto:

- a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.
- b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos, ni aquellos que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.
- c) Cada una de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género cuenta con diferentes conceptos de apoyo establecidos en la Guía de Operación y Procedimiento, por lo cual deberá observarse lo indicado para cada Modalidad, así como lo indicado en el Formato de aceptación de resultados (en cuanto a rubros y montos) y en la presente Guía para el ejercicio de los recursos y la correspondiente comprobación.

En la comprobación de recursos los documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales (que deberán presentarse impresos) se presentarán en una copia simple para entrega a la CDI y los originales para ser cotejados con la copia y sellarse para asegurar que la comprobación de estos documentos se presenta solamente ante la CDI por la ejecución del proyecto autorizado en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Finalmente, es necesario observar y cumplir lo estipulado en los Convenios de Concertación y Coordinación con respecto al resguardo de la documentación comprobatoria, ya que las instancias con proyectos autorizados se comprometen a: "Resguardar y conservar los originales de la documentación comprobatoria del gasto que avale la correcta ejecución de los recursos, por un periodo no menor de cinco años, sin perjuicio de la integración de un expediente unitario por la comprobación de los gastos efectuados, documentación que obliga a entregar a 'La Comisión' al momento de hacer la entrega del informe de resultados".

GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICION
CAMI	Casa de la Mujer Indígena
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Grupo de trabajo	Organizaciones de mujeres indígenas que no están constituidas legalmente.
UP	Universidades públicas.
Identificación oficial	Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad para efectos legales. Los documentos aceptados son: la credencial expedida por el Instituto Nacional (antes Federal) Electoral (vigente), pasaporte (vigente), o la cédula profesional.
IG	Institución Gubernamental. Instituciones de la administración pública estatal y municipal.
OSC	Organizaciones de la sociedad civil.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI.

5. CONCEPTOS DE APOYO POR MODALIDAD Y MAXIMO DE PORCENTAJES

%. Los números anotados en la columna con este símbolo se refieren a los porcentajes máximos permitidos por rubro según la normatividad de este Tipo de Apoyos. Los conceptos que no tienen número indicado no tienen porcentaje límite; no obstante lo que se solicite debe ser coherente con la propuesta del proyecto.

Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos en los rubros de las Modalidades que los establecen, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en cada rubro.

CAMI de continuidad	%	CAMI de apertura	%	Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia...	%	Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	40* 45**	1. Infraestructura	80	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación (sólo para OSC)	05
		2. Equipamiento de la CAMI	10	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación	
3. Actividades sustantivas	40	3. Asesora acompañante y capacitación	07	3. Papelería, bibliografía y consumibles	10		
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	10	4. Papelería y consumibles	
5. Gastos de operación	15			5. Renta de espacios / locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos	
6. Papelería	10			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios / locales para capacitación	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena	
8. Gastos médicos	12			8. Impresión de diagnósticos	10	8. Gastos operativos del personal de la OSC / UP	15
				9. Gastos médicos	05	9. Copias	
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos / reproducción de videos	

* Para CAMI en fase inicial y de fortalecimiento.

** Para CAMI en fase de consolidación.

6. DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Las instancias beneficiarias de este tipo de apoyo comprobarán el ejercicio de recursos mediante:

- 6.1 Comprobantes fiscales digitales que amparen la compra de los productos que se hayan adquirido o la contratación de servicios para el desarrollo del proyecto y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Estos deberán presentarse impresos.
- 6.2 Recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Cuando el contribuyente tribute en dos o más regímenes, señalará únicamente el régimen que corresponda a la operación que ampare el comprobante.
- 6.3 Recibos de asimilados a salarios.

Los comprobantes fiscales digitales deberán solicitarse a nombre y con los datos de la CAMI, IG, OSC o UP que corresponda y nunca con la razón social “Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.” Las instancias beneficiarias deberán revisar que sus datos sean correctos en la emisión de comprobantes fiscales digitales.

En el entendido de que muchas de las comunidades indígenas donde se desarrollan los proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género son de alta marginalidad, se localizan lejanas a centros urbanos, o bien, el sistema de transporte es informal, y que por ello no se expide ningún tipo de comprobante fiscal, podrán comprobarse **solamente algunos conceptos de gasto del proyecto** con recibo simple de acuerdo a lo que se establezca en los apartados correspondientes de esta Guía.

- 6.4 Recibos simples. Comprobante de gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados con facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales deberán utilizar los formatos de los siguientes Anexos:
 - 6.4.1. Formato Anexo 7. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con alimentos).
 - 6.4.2. Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).
 - 6.4.3. Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes, hospedaje durante los traslados y traslados en comunidades.
 - 6.4.4. Formato Anexo 4. Recibo de beca.

Todos los recibos simples deberán ser avalados por la autoridad comunitaria mediante sello y firma de la misma, exceptuando los “Recibos de beca” para las operadoras y promotoras de las CAMI ya que son un apoyo que se otorga de forma consecutiva y parte importante de las actividades se desarrollan en el espacio físico de las Casas y no necesariamente en localidades indígenas. En caso de que se trate de apoyos para acudir a una ciudad donde no hay autoridades comunitarias, deberá ser la unidad operativa quien avalará el recibo simple mediante su sello. Finalmente, las IG, OSC y UP que trabajen con las CAMI, podrán obtener el sello de las mismas como aval, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de contar con la carta aval al momento de la presentación del proyecto.

7. ORGANIZACION DE COMPROBANTES

Para la entrega de la comprobación, será necesario que se presente una relación (impresa y en archivo electrónico en Excel) de los documentos que amparan el ejercicio de los recursos:

- 7.1 Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales impresos.
- 7.2 Formato Anexo 2. Relación de recibos simples.

Los comprobantes en cada caso deberán estar ordenados por concepto de apoyo, y cada concepto deberá estar organizado cronológicamente del comprobante más antiguo al más reciente.

8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Las instancias beneficiarias del Tipo de Apoyo deberán integrar un expediente que contenga:

- 8.1. Proyecto original.
- 8.2. Toda la documentación presentada al momento de solicitar el apoyo.
- 8.3. Ficha de recepción del proyecto.
- 8.4. Formato de aceptación de resultados.
- 8.5. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- 8.6. Convenio de Concertación / Coordinación.
- 8.7. Listas de asistencia, cartas descriptivas, relatorías, fotografías, y en general los materiales probatorios de las acciones comprendidas por el proyecto.
- 8.8. Evidencias de aprendizaje y cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
- 8.9. Productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- 8.10. Informes trimestral (Modalidades 1 y 2), parcial y final.
- 8.10.1. Acuses de recibos de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
- 8.11. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo que se indique en el presente apartado.
- 8.12 Original (para la instancia) de las Cédulas de evaluación de beneficiarias-os y sistematización de los resultados obtenidos.
- 8.13. Oficios de solicitud y autorización para realizar ajustes en los rubros autorizados (en caso de que se hayan solicitado).
- 8.14. Oficios de observaciones a la comprobación de recursos (en caso de haberlos) y de liberación del proyecto.

Cabe mencionar que para la comprobación de recursos **no será necesario que se entreguen los documentos indicados en los numerales 8.1 a 8.6**, ya que esos son parte del expediente de la unidad operativa que corresponda.

9. COMPROBACION POR RUBRO O CONCEPTO DE APOYO

Rubro	Descripción	Comprobante
9.1 Servicios profesionales	Pago de coordinación, capacitación, diseño, facilitación, consultorías, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral.	Este rubro necesariamente requiere comprobantes fiscales digitales. En los casos que aplique, se aceptarán recibos de asimilados a salarios. Se exceptúa a las CAMI que no están constituidas legalmente, ya que comprobarán los pagos de servicios profesionales con el Formato Anexo 5. Recibo de pago.
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en las Modalidades 1 y 2 del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.

Rubro	Descripción	Comprobante
9.3 Hospedaje de población indígena	Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.	Comprobante fiscal digital del hotel. Las fechas de las facturas, así como la cantidad de habitaciones deberán coincidir con las de listas de asistencia. Cuando el hospedaje sea en alguna comunidad donde no se emitan comprobantes fiscales, deberá llenarse el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación, así como adjuntar un aval de la autoridad donde se indique la inexistencia de comprobantes fiscales. Si se tratara de un centro ecoturístico apoyado por la CDI que no cuente con la emisión de comprobantes fiscales, deberán utilizar el Formato Anexo 5. Recibo de pago, el cual deberá estar sellado por la unidad operativa de la CDI que da seguimiento al centro ecoturístico.
9.4 Alimentación para población indígena	Recursos destinados al pago por consumo de alimentos de las personas indígenas que participan en las actividades del proyecto, así como los que se destinen a la adquisición de insumos y preparación de alimentos.	Este apartado deberá considerar 2 puntos: 1. Alimentación en zonas urbanas que cuentan con comprobantes fiscales digitales. Deberá presentarse el comprobante fiscal que emita el restaurante o cocina, o la tienda departamental si es que se compran alimentos para su posterior preparación, o para los refrigerios. Si no se emitiera el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo, o incluir el ticket donde aparezca la fecha de la compra. 2. Alimentación en zona rural o comunidad que no cuenta con comprobante fiscal. Este gasto deberá ser comprobado llenando el Formato Anexo 7. Nómina de gastos. 2.1 En el caso de pagar la preparación de alimentos a una persona en comunidad, se deberá utilizar el recibo de alimentos del Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros) y adjuntar copia simple de la identificación oficial de quien recibió el recurso.

Rubro	Descripción	Comprobante
9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto	Son aquellos destinados a cubrir los gastos de trasportación de la población indígena para su asistencia a las actividades del proyecto.	La comprobación deberá incluir el comprobante fiscal de los gastos de autobús y avión (en este caso también los pases de abordar). Si los autobuses no dieran factura, han de incluir los boletos. Si el transporte no proporciona comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación. Si se trata del arrendamiento de algún vehículo para el traslado de población indígena al lugar sede de la actividad, se deberá presentar el comprobante fiscal de la empresa con quien se contrató el servicio. Esto deberá ser coherente con la procedencia y cantidad de las personas participantes. Deberá presentarse comprobante fiscal a nombre de la instancia beneficiaria (para lo cual tienen que proporcionar los datos correspondientes a las-los beneficiarios que requieran combustible). La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto
9.5.1. Gasolina	Pago por la adquisición del combustible que se requiere para el traslado de participantes indígenas a actividades del proyecto	
9.6 Papelería y material de cómputo (consumibles)	Adquisición de materiales y artículos diversos y apropiados para la realización de las actividades autorizadas en el proyecto, por ejemplo: hojas [tamaño carta, de colores, de rotafolio], marcadores, plastilina, crayolas, libretas, lápices, lapiceros, grapas, folders, carpetas, DVD, USB, tintas, tóner y otros productos similares de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.7 Material didáctico	Adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de formación y capacitación que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.8 Impresiones y reproducción de videos	Gastos para la impresión y reproducción de materiales: libros, guías, manuales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, videos y otros medios complementarios de difusión o resultados del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal con la relación y cantidad de los artículos adquiridos, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.9 Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Pagos derivados de los servicios de agua, luz, teléfono e internet, o si lo amerita reparación del inmueble.	Este gasto se comprobará con copia de los pagos de agua, luz, teléfono, internet; o comprobantes fiscales de quienes reparen el inmueble. En el caso de las CAMI que contraten servicios de reparación que no puedan ser comprobados mediante facturas, deberá usarse el Formato Anexo 5. Recibo de pago y acompañado de una copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.

Rubro	Descripción	Comprobante
9.10 Gastos de operación y administración (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Recursos destinados para cubrir aspectos necesarios para la operación de las CAMI, como son: salidas a reuniones de trabajo y vinculación; difusión de la Agenda Nacional del proyecto; realización de actividades comunitarias; canalización de usuarias a instancias de salud y procuración de justicia; entre otras.	Estos gastos deberán ser descritos y desglosados de manera específica e indicando el total. Este gasto no deberá ser mayor al 15% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto. Las comprobaciones deberán ser de acuerdo a lo que se establece en esta Guía para los rubros de transportación, alimentación y hospedaje, de acuerdo a las actividades a realizar.
9.11 Gastos médicos	Recursos que, en el caso de los proyectos de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena, se orientan la compra de seguro de gastos médicos o de vida; pago de estudios o pruebas de laboratorio; consultas médicas y medicamentos del equipo operativo y promotoras de las CAMI <u>de continuidad</u> de acuerdo a lo autorizado en el proyecto. En el caso de los proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia, se emplearán únicamente en casos de emergencia para consultas y compra de medicamentos.	Para el caso de servicios médicos y compra de medicamentos, el gasto se comprobará mediante facturas y/o recibos de honorarios para aquellas Casas constituidas legalmente, anexando siempre que sea posible ticket de compra. Para las CAMI (de continuidad) no constituidas legalmente, se utilizará el Formato Anexo 5. Recibo de pago y los tickets que sea posible obtener acompañados de la prescripción médica y recibo de honorarios. En cuanto al pago de seguro de vida, deberá presentarse constancia de pago a la aseguradora con la póliza del seguro adquirido, añadiendo el nombre, firma y copia de la identificación de la o las beneficiarias de dicho seguro.

Nota: en el caso de que existan varias listas para la comprobación de recursos sin documentos fiscales, sólo será necesario que en el expediente existan las fotocopias de las identificaciones una sola vez, y no por cada ocasión que se presentan listas o recibos de pasajes.

9.14 Consideraciones específicas para CAMI que no cuenten con figura jurídica:

9.14.1. Comprobarán los gastos a través de notas debidamente requisitadas (o recibos simples).

9.14.2. El pago de la Asesora acompañante especializada de la CAMI se realizará a contra entrega de los productos que se señalan en el “Contrato de prestación de servicios” correspondiente, y siempre que se desarrollen las funciones que señala el Formato 7.8. Requerimientos para el Acompañamiento Local Especializado de una Casa de la Mujer Indígena. Para la realización del pago, la Asesora deberá entregar comprobantes fiscales cuando la CAMI esté legalmente constituida; de lo contrario deberá llenar el Formato Anexo 5. Recibo de pago. En ambos casos deberá proporcionar una copia legible de su identificación oficial con fotografía.

10. RECURSOS NO EJERCIDOS

Los recursos que las instancias con proyecto autorizado no ejerzan al término del año fiscal y vencimiento del Convenio, deberán ser reintegrados a la CDI dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que existir petición alguna por parte de la Comisión; mientras que los recursos que no se destinen a los fines autorizados en los Lineamientos, Guía de Operación y Procedimiento y Convenios, deberán ser reintegrados a la CDI, mediante la unidad operativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la CDI lo solicite por escrito. En los dos casos el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen los recursos que le fueron ministrados, para que la CDI realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

11. ANEXOS

Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia

Logotipo de la instancia	RELACION DE COMPROBANTES FISCALES PRESENTADOS POR LA INSTANCIA 					
Nombre de la instancia:						
Nombre de la Modalidad:						
Nombre del proyecto:						
Monto autorizado:						
Fecha de emisión día/mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto total comprobado:						

Formato Anexo 2. Relación de recibos simples presentados por la instancia

Logotipo de la instancia						
Nombre de la instancia:						
Nombre de la Modalidad:						
Nombre del proyecto:						
Monto autorizado:						
Fecha de realización de la actividad día/mes/año/	Tipo de recibo (Formatos anexos 4, 5, 6 y 7)	Concepto	Nombre del/la proveedor / a	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto total comprobado:						

Formato Anexo 3. Lista de asistencia

Logotipo de la instancia	LISTA DE ASISTENCIA 								
Nombre de la instancia:									
Nombre de la Modalidad:									
Nombre de proyecto:									
Nombre de evento:									
Lugar del evento	(Qué lugar es [Hotel X, salón de fiestas X, sala de eventos de X, etcétera], localidad, municipio y entidad federativa)								
Fecha:									
Nombre del / la participante	M	H	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Habla una lengua indígena		Escolaridad	Ocupación	Firma o huella digital
					Sí	No			

Formato Anexo 4. Recibo de Beca

Logotipo de la instancia	RECIBO DE BECA		 
		FECHA	
Nombre de la instancia			
Nombre de la Modalidad			
Nombre del proyecto en el cual apoyó (nombre de la propuesta autorizada por la CDI)			
Monto de la beca con número y letra			
Nombre completo de la persona quien recibe la beca			
Pueblo indígena de la persona			
Descripción de la(s) actividad(es) realizada(s)			
Firma (o huella digital)			
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él			

Nota: este formato deberá acompañarse de una copia simple de la identificación oficial de la persona que recibió el recurso y un breve informe de las actividades realizadas, elaborado por ésta.

Formato Anexo 5. Recibo de pago
(Para pago de alimentos, servicios, entre otros)

Logotipo de la instancia	RECIBO DE PAGO  	
		FECHA
Localidad, municipio y entidad donde se realiza el pago		
Nombre de la instancia		
Nombre de la Modalidad		
Nombre del proyecto autorizado		
Concepto por el cual se hace el pago	(Describir qué actividad realizó)	
Monto del pago con número y letra		
Breve justificación que aclare la razón por la que no se presenta comprobante fiscal		
Nombre completo de la persona quien recibe el pago		
Pueblo indígena de la persona (en caso que aplique)		
Firma (o huella digital)		
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él		

Notas: Este documento deberá contar con copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.

Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes / traslados, hospedaje y alimentación

Logotipo de la instancia	GASTOS DE APOYO PARA A PASAJES / TRASLADOS, HOSPEDAJE Y ALIMENTACION (SIN COMPROBANTE FISCAL)				
FECHA					
Localidad, municipio y entidad donde se da el apoyo					
Nombre de la instancia					
Nombre de la Modalidad					
Nombre del proyecto					
No.	NOMBRE DEL /LA BENEFICIARIO/A	FIRMA (O HUELLA DIGITAL)	MONTO RECIBIDO	DESCRIPCION DEL APOYO	
				(Deberá describir los conceptos para los que utilizó el apoyo recibido, por ejemplo "Recursos para el traslado y alimentación durante el mismo de mi comunidad de residencia Santa Rosa de Lima, Santiago Tututepec, Oaxaca, a la ciudad de Oaxaca para asistir al módulo 1 del proyecto XXXX".	

Notas:

1. Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.
2. Este documento deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as

Formato Anexo 7. Nómina de gastos en comunidad

Logotipo de la instancia	NOMINA DE GASTOS EN COMUNIDAD				 CDI CENTRO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	
Nombre de la instancia						
Nombre de la Modalidad						
Nombre de proyecto						
Fecha (día, mes, año) y lugar (localidad, municipio y entidad):						
	CONCEPTO DE GASTO				MONTO TOTAL	
(p. ej. Gastos por desayuno de asistentes al taller X)						
LISTADO DE PERSONAS BENEFICIADAS CON ALIMENTOS						
NOMBRE DEL / LA BENEFICIARIO/A	Mujer	Hombre	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital) del / la beneficiario/a	

Notas:

- Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.

Este documento deberá contar con copia de la identificación de los / las beneficiarios/as y prestador del servicio.

FORMATO 24. CEDULA DE EVALUACION DE BENEFICIARIAS-OS 2016**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****A. Para responder por la instancia con proyecto autorizado por la CDI:**

Modalidad del proyecto:	
1. Casas de la Mujer Indígena (CAMI) 2. Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural. 3. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas.	
Nombre del proyecto:	
Tipo de acción:	(Taller, Diplomado, curso, foro, etcétera)

B. Para responder por las / los beneficiarios

1. Sexo:

a) Mujer

b) Hombre

2. ¿Considera usted que en México se respetan los derechos de las personas indígenas?

a) Sí se respetan.

b) No se respetan.

c) No sé.

3. Los conocimientos que tenía sobre los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena antes de asistir a esta acción del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género eran:

a) No tenía conocimientos del tema.

b) Eran muy básicos y generales.

c) Sí tenía conocimientos de los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena.

d) No sé.

4. ¿Considera usted que después de asistir a esta acción se fortaleció su conocimiento sobre sus derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena?

a) Sí se fortalecieron.

b) No se fortalecieron.

c) No sé.

4.1 Por favor explique su respuesta, es decir ¿por qué?

5. ¿Cuál es la utilidad de los conocimientos que adquirió o de los servicios que recibió durante su participación en este proyecto?

6. Para algún comentario adicional:

FORMATO 25. CEDULA DE SEGUIMIENTO 2016

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Fecha de la visita			Lugar de la visita		
(1)	(1)	2015	(2)	(2)	(2)

1. Datos generales			
Unidad operativa que da seguimiento	(3)		
Nombre y cargo de la persona que realiza seguimiento	(4)		
Modalidad del Tipo de Apoyo	(5)		
Nombre completo de la instancia apoyada	(6)		
Nombre del proyecto	(7)		
Objetivo general	(8)		
Monto autorizado al proyecto	(9)	Pueblos indígenas con quienes se trabaja	(10)

2. Informe						
Actividad programada para la fecha de seguimiento			Actividad realizada en la fecha de seguimiento			
(11)			(12)			
¿Hubo algún cambio con respecto a la programación original?			En caso de respuesta afirmativa ¿por qué?			
(13)			(14)			
Número programado de asistentes en la sesión visitada			Número real de asistentes en la sesión visitada			Comentarios u observaciones
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	
(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(17)

Las actividades realizadas ¿abonan al objetivo del proyecto? ¿Por qué?		
(18)		
La manera de desarrollar las actividades / abordar los temas ¿son pertinentes para la población con quien se trabaja? ¿Por qué?		
(19)		
Personas de la instancia apoyada que se programó participarán en la actividad	Personas de la instancia apoyada que participan en la actividad	Comentarios u observaciones
(20)	(21)	(22)
Comentarios de las / los participantes		
(23)		
3. Comentarios u observaciones generales		
(24)		
4. Problemática o avances identificados		
(25)		
5. Acuerdos tomados entre la CDI y la instancia que se supervisa		
(26)		
6. Firmas de las partes		
Por la CDI Nombre, cargo y firma	Por la instancia a la que se da seguimiento Nombre y firma	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE SEGUIMIENTO. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. De aplicación para todas las Modalidades del Tipo de Apoyo

No.	Debe anotarse
1	Día (con número) y mes (con letra) cuando se realiza el seguimiento.
2	Localidad, municipio, y entidad federativa del proyecto que se visita.
3	Nombre del CCDI y Delegación a la que pertenece. Nombre de la Delegación. Nombre de la instancia de oficinas centrales y Departamento. [Anotar según aplique]
4	Nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento.
5	Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres Indígenas. [Anotar según aplique]
6	Nombre completo de la CAMI; grupo de trabajo u organización que busca la apertura de una CAMI; nombre completo de la instancia de gobierno y de su aval (en el caso de que la primera no cuente con personalidad jurídica); nombre completo de la organización de la sociedad civil o universidad pública. [Anotar según aplique]
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la instancia o del presentado para la apertura de la CAMI.
8	Objetivo general del proyecto asentado en el mismo.
9	Monto (con número) autorizado para la realización del proyecto o que se solicita para la apertura de una CAMI.
10	Etnias de las personas que atiende el proyecto, según lo programado por la instancia.
11	Anotar qué actividad está programada para la fecha de realización del seguimiento, de acuerdo con lo propuesto en el proyecto. Si se tratara de visita para diagnóstico de campo para apertura de CAMI, anotar cuál es la agenda del día de la visita.
12	Se deberá escribir cuál es la actividad que se realizó, de acuerdo a lo observado en la visita.
13	Si hay algún cambio de actividad, temática, sede, número de asistentes, etnias o cualquier otro de acuerdo a lo que se programó en el proyecto, deberá explicarse en este espacio. Asimismo deberán indicar si el cambio fue solicitado por escrito a la unidad operativa (incluyendo fecha de la solicitud) y en su caso cuál fue la respuesta de la CDI (con fecha y número de oficio); o mencionar si no hubo solicitud alguna.

14	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre lo programado y lo realizado.
15	Número de mujeres, hombres y total que se programó en el proyecto para la sesión del día del seguimiento. Si es una CAMI de continuidad sólo se llenará esta parte si se trata de una reunión o taller programado con las integrantes de la Casa; en caso contrario, dejar vacías las celdas. Si es visita de diagnóstico para apertura de CAMI, anotar cuántas asistentes programó la organización o grupo solicitante.
16	Número de mujeres, hombres y total de personas que se encuentran participando en el proyecto el día de visita. Si es CAMI de continuidad, número de asistentes a la reunión / taller; si no fuera tal, se anotará el número de usuarias que acuden a solicitar los servicios de la CAMI el día de la visita. En caso de diagnóstico, cuántas integrantes de la organización o grupo acuden realmente.
17	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre el número de participantes / asistentes programado y las personas que asisten al proyecto durante la visita de seguimiento.
18	Anotar si lo que se observa durante la visita de seguimiento es coherente con lo propuesto, es decir, si en realidad contribuye al objetivo del proyecto. Argumentar la respuesta (dar los motivos).
19	De acuerdo con lo propuesto en el proyecto, anotar si la metodología con la cual se está trabajando es adecuada para la población a quien está dirigido el proyecto y argumentar las razones.
20	Anotar lo que se establece en el proyecto sobre los recursos humanos de la instancia que participarían en el desarrollo del mismo.
21	Indicar si lo que se inscribió en el proyecto sobre los recursos humanos participantes corresponde a lo que se verifica en la visita.
22	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre los recursos humanos programados y lo observado.
23	De preferencia y si es posible, verificar con alguna persona asistente al proyecto si lo que se está trabajando le es útil y por qué, y cuál es la opinión que tiene del trabajo de las personas que lo han llevado a cabo (si utilizan lenguaje claro, si resuelven dudas, si han sido respetuosas con las / los asistentes y sus participaciones). Anotar si es hombre o mujer la persona con quien se habló al respecto, su edad, ocupación y escolaridad.
24	En caso de haberlas, anotar cuestiones importantes sobre el desarrollo del proyecto que sean útiles para su evaluación.
25	En caso de identificar problemáticas o avances significativos en relación con la ejecución del proyecto que surjan a partir de la visita de seguimiento, éstas deberán anotarse
26	Si hubiera acuerdos entre la CDI y la instancia supervisada, éstos deberán incluirse en la cédula. Pueden ser propuestas de solución a problemáticas identificadas o acuerdos en relación con próximas visitas, como especificar fechas, temáticas, sedes, asistentes, etc.
27	Para ser válida, la presente cédula deberá contar con el nombre, cargo y firma de quien realiza la visita de seguimiento por parte de la CDI; y por parte de la instancia visitada (puede ser la persona responsable de la ejecución del proyecto, o quien represente legalmente a la instancia visitada (para las Casas de la Mujer Indígena podrá firmar la Coordinadora General de la CAMI, o la representante legal de la organización).

**Anexo 4.A.****Guía de Operación y Procedimiento****Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel****1. Fundamento Legal:**

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 6) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2016.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

3. Criterios:

Los pacientes deberán ser indígenas que cumplan con al menos alguno de los siguientes criterios.

- Hablante de una lengua indígena.
- Que su lugar de procedencia sea una zona eminentemente indígena, conforme al sistema de indicadores de la comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente (www.cdi.gob.mx) y del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx).
- Se auto adscriba como miembro de un pueblo indígena, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 1o. del convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

4. Requisitos:

4.1. Para acceder a los beneficios de los Apoyos para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes deberán cumplir con los requisitos siguientes, a fin de integrar el expediente correspondiente.

1. Solicitud de apoyo la cual debe contener lo siguiente.
 - a) Nombre completo y domicilio del (la) beneficiario (a).
 - b) Tipo de apoyo que requiere y motivos por los que solicita el apoyo.
2. Identificación Oficial (preferentemente copia de la credencial de elector).
3. Acta de Nacimiento del paciente, (original y copia para cotejo).
4. Resumen clínico que contenga.
 - a) Impresión diagnóstica o cualquier documento que sirva para identificar el posible padecimiento y que sea emitido por la Unidad de Salud local donde haya sido atendido o remitido por Médico Tradicional, el médico debe contar con Cédula Profesional o equipo de salud comunitaria, según sea el caso.

4.2. Para acceder a los beneficios de los apoyos que brinda el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" los pacientes deberán agregar los siguientes documentos:

1. Hoja de referencia.
2. Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años).

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de apoyo	Concepto
Gastos de traslado	Se otorga al beneficiario y un acompañante, de su comunidad al hospital para su tratamiento y de regreso a su lugar de procedencia. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, el apoyo se otorgará al paciente y un acompañante de su comunidad de origen a la Ciudad de México o viceversa.
Gastos de alimentación y hospedaje	Se otorgará en albergues, hoteles y/o casas de asistencia para el solicitante y un acompañante, durante el periodo de tratamiento al que acuden en ese momento. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, se brindará hospedaje y alimentación al paciente y un acompañante durante el tiempo que dure el tratamiento.
Gastos de medicamentos	Se cubrirán los gastos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular y sean medicamentos de alta especialidad.
Gastos de servicios médicos especializados.	Se otorgarán a consultas, análisis de laboratorio, gastos de atención médica-hospitalaria, e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, entre otros) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.
Gastos Funerarios	En caso necesario, se cubrirán gastos funerarios (Caja mortuoria donada, preparación y traslado).
En el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, además de los servicios mencionados apoyará con:	
Servicio de psicología.	Se otorgará al paciente y cuando lo amerite, para su acompañante.
Servicio de enfermería.	Se brindarán cuidados generales de enfermería y seguimiento al paciente así como, apoyo de primer nivel al acompañante.
Traslado a hospitales e Instituto de la Salud.	Se otorgará a través de vehículo oficial.

6. Procedimiento:**6.1 Etapa de Programación y Presupuestación.**

- El responsable del Programa elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Con base en el presupuesto autorizado al Programa, se realiza la distribución a las Delegaciones Estatales.
- El presupuesto asignado y su distribución, se indica en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) de manera calendarizada y de acuerdo a las necesidades operativas de cada Delegación.
- Se da puntual seguimiento y supervisión mensual a la ejecución de los recursos financieros a efecto de corregir a tiempo los posibles subejercicios y elaborar los informes requeridos.

6.2 Etapa de Difusión.

Los lineamientos y los anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de esta CDI.

6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

- Presentar (directamente el (la) beneficiario (a) o a través de otras personas) solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido al Director del CCDI's en el ámbito regional, a nombre del Delegado en el ámbito estatal, o bien a nombre del titular del Programa de Albergues Escolares Indígenas en Oficinas Centrales, según sea el caso, y cumplir con los numerales 3 y 4 del presente Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

- El encargado de la operación de los apoyos en las unidades operativas de la CDI de que se trate, en caso necesario, apoyará al paciente para la elaboración de la solicitud y una vez que cuente con la documentación completa, será el responsable de realizar los trámites necesarios para la canalización de los beneficiarios indígenas, que de acuerdo a su padecimiento requieren el Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
- La solicitud deberá especificar el tipo de apoyo que requiere el paciente la cual será revisada mediante el Formato 7.1. en Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el solicitante deberá obtener una respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, transcurrido dicho término sin que se haya dado respuesta se entenderá que la solicitud fue negada.

En caso de que cumpla con los requisitos y criterios de los numerales antes mencionados se integrará un expediente por solicitante.

1. El personal de la CDI verificará si el solicitante cuenta con seguridad social (IMSS, ISSSTE o Seguro Popular).
2. De ser afirmativo el punto anterior verificará si dicho seguro cubre de manera parcial o total el apoyo solicitado, de ser así, apoyará en la gestión ante la instancia que corresponda.
3. En caso de que el seguro del solicitante no cubra el apoyo solicitado se procederá a otorgar el mismo conforme a los Lineamientos y Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

La mayoría de las Entidades Federativas ya cuentan con la infraestructura hospitalaria y especialidades requeridas, por lo que sólo en los casos en que no exista a nivel estatal ni regional el servicio especializado requerido, el paciente será canalizado a la Ciudad de México a través del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores quien recibirá pacientes canalizados por Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y CCDIs.

Con el expediente enviado por el CCDI y de conformidad con la solicitud de Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, el responsable de la operación de los apoyos a nivel estatal analizará las posibilidades de atención al paciente en el Estado o Región, canalizándolo para su atención en las Unidades Médicas Hospitalarias de la entidad e integrará al expediente del paciente, documentación comprobatoria del gasto y cualquier documento que genere la unidad hospitalaria que permita darle seguimiento al paciente hasta su recuperación.

Albergue Indígena La Casa Mil Colores.

- En caso de que no exista en el ámbito estatal o regional el servicio especializado que se requiera, se canalizará al paciente al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” en la ciudad de México.
- Los pacientes indígenas serán remitidos desde los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, de las Delegaciones Estatales, de otras instancias de los Gobiernos Estatales, Municipales y Locales, o directamente de Oficinas Centrales.
- Para el ingreso de un paciente a los apoyos que otorga el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el responsable de la operación de los apoyos en los CCDI’s, la Delegación y Oficinas Centrales deberá elaborar y en su caso, recabar la información prevista en el numeral 4. del presente documento.
- Para los beneficiarios aceptados en el Albergue, el personal del área de Trabajo Social del mismo, solicitará el expediente integrado por la instancia previa.
- En caso de que el solicitante no reúna alguno de los requisitos, señalados en los numerales 3 y 4 de este Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento, se le notificará para que en un término no mayor de 5 días hábiles, entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

6.4 Etapa de Dictaminación.

Se dictaminarán conforme a los criterios y requisitos previamente establecidos y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

6.4.1 Criterios para la Asignación de Montos Financieros de los apoyos.

La asignación de montos, depende del tipo de padecimiento y tiempo del tratamiento del beneficiario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Respuesta a la solicitud de atención.

- Se emitirá una respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Los beneficiarios que ingresen al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” deberán cumplir con lo estipulado en el reglamento interno del albergue, el cual se les entregará en el momento de su ingreso y se agrega como Formato 7.2.

6.5 Comprobación de recursos.

El formato para la comprobación de recursos financieros deberá llevar los datos básicos del beneficiario como: Nombre Completo, Sexo, Edad, Diagnóstico, Número de Carnet (Mil Colores), Lengua Indígena, Nombre del hospital o institución que lo atiende, Nombre de la Comunidad de Procedencia, Municipio, Estado, Nombre del Acompañante, en su caso, y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como son las facturas electrónicas de pasajes, medicamentos, prótesis diversas, consultas, estudios especializados, gastos funerarios, entre otros. (Formato 7.3) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente, excepto en Mil Colores. Todo gasto por beneficiario, se integrará al Sistema de Información de Albergues (SIAEI) en el rubro de la acción Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.

Este formato, deberá llevar nombre y firma del responsable del tipo de apoyo y del administrador en la Delegación.

6.6 Ministración de los Recursos.

Las Delegaciones Estatales podrán disponer de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad en el SARG y pagar directamente al beneficiario o vía transferencia bancaria a la farmacia, hospital o instituto que lo atiende.

6.7 Integración de Expedientes.

La documentación básica que debe contener cada expediente por beneficiario apoyado es:

- a) Solicitud del apoyo requerido.
- b) Identificación oficial del beneficiario (preferentemente copia de la credencial de elector).
- c) Copia del acta de nacimiento del paciente.
- d) Resumen clínico (que contenga la impresión diagnóstica o cualquier documento que sirva para identificar el posible padecimiento, emitido por la unidad de salud local donde haya sido atendido, o que haya sido remitido por un médico tradicional, un médico con cédula profesional o equipo de salud comunitaria).
- e) Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones.
- f) Hoja de referencia, (Mil Colores).
- g) Cartilla de Vacunación, niños de 0 a 5 años, (Mil Colores).

6.8 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, informarán mensualmente a Oficinas Centrales, a través del Sistema de Información en el rubro del Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes indígenas apoyados.

El Responsable de la operación en Oficinas Centrales informará a las instancias internas y externas los avances del proyecto, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores.

La CDI llevará a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados del Programa, en el apartado de indicadores, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de estos apoyos, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejora en su desempeño.

Asimismo, se llevarán a cabo las evaluaciones que se determinen conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL), para el ejercicio fiscal que corresponda. Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

7. Formatos:**Guía de Operación y Procedimiento****Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel****Formato 7.1. Verificación de Requisitos.**

N. p.	Descripción
1	Solicitud del Apoyo
2	Identificación Oficial (preferentemente copia de la credencial de elector)
3	Copia del acta de nacimiento del paciente
4	Resumen Clínico
5	Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones
6	Hoja de Referencia, (Mil Colores)
7	Cartilla de Vacunación, niños 0 a 5 años, (Mil Colores)

Nota: Se le notifica que entregó el requerimiento marcado con número(s) _____, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: _____, haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

**Responsable de la recepción de
la documentación del Apoyo
para el acceso a la Atención
Médica de Tercer Nivel**

Nombre y firma del solicitante



Guía de Operación y Procedimiento Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.2. Reglamento para el Apoyo del Albergue "La Casa de los Mil Colores".

Reglamento Interno del Albergue Indígena la Casa de los Mil Colores El derecho a la salud de la población indígena es una prioridad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y parte de su labor asistencial es cubierta a través del Albergue "La Casa de los Mil Colores", ubicado en la Ciudad de México, D.F.

CAPITULO I. SOBRE EL REGLAMENTO

ARTICULO 1. Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los pacientes indígenas y sus acompañantes durante su estancia en "La Casa de los Mil Colores".

CAPITULO II. SOBRE LA COORDINACION DEL ALBERGUE

ARTICULO 2. La Coordinación Administrativa es la autoridad encargada de supervisar y coordinar la operación de los servicios proporcionados en sus instalaciones, y el seguimiento de la atención médica y hospitalaria de los pacientes en caso necesario.

CAPITULO III. SOBRE LOS USUARIOS Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 3. Los usuarios son los pacientes indígenas que requieren Atención de Tercer Nivel² y la CDI gestiona el acceso a estos servicios en la Ciudad de México.

ARTICULO 4. Los acompañantes son las personas familiares y no familiares que acompañan al paciente durante su estancia en el Albergue "La Casa de los Mil Colores". Sólo se permite un acompañante por paciente.

Por excepción y en casos específicos, la Coordinación Administrativa del Albergue autorizará hasta dos acompañantes.

CAPITULO IV. SOBRE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 5. El ingreso de pacientes al Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" requiere que el paciente presente:

- Oficio de solicitud de ingreso del paciente, que puede ser emitido por la Delegación Estatal, o el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) u Oficinas Centrales, previa comunicación con la Coordinación Administrativa del Albergue.
- El Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" está ubicado en Avenida San Antonio Abad No. 231, Colonia Obrera Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Teléfonos 57-41-46-05 y 57-41-58-62; correo electrónico djhernandez@cdi.gob.mx
- Servicios hospitalarios de alta especialidad, que no se encuentran disponibles a nivel Estatal o Regional. Página 2 de 4
- Hoja de referencia.
- Estudio socioeconómico elaborado por la unidad médica que lo atiende.
- Resumen clínico en el que se indiquen las causas por las que no se puede atender al paciente a nivel Estatal o Regional, que incluya estudios y exámenes realizados.
- Acta de Nacimiento, constancia de alumbramiento o de residencia, expedida por alguna autoridad de la localidad de origen.
- Identificación oficial del paciente ó acompañante (copia de la credencial de elector).
- Oficio de la Delegación Estatal o CCDI, donde certifique la falta de infraestructura médico-hospitalaria a nivel regional o estatal, necesario para proporcionar la atención requerida al paciente.
- A un adulto, que cuente con las facultades físicas y mentales para responsabilizarse de la atención del paciente durante su estancia tanto en el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" como en el hospital donde es atendido.
- Carnet del hospital, en caso de los pacientes que reciben atención médica previa a su ingreso al Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores"

CAPITULO V. SOBRE LOS SERVICIOS

ARTICULO 6. Los servicios que brinda Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" son:

- Alimentación y nutrición,
- Hospedaje y ropa de cama,
- Enfermería,
- Trabajo social,
- Apoyo psicológico,
- Transportación local a los hospitales, y foránea a comunidades, cuando proceda,
- Programa de actividades manuales y recreativas, y
- Material de limpieza e higiene

ARTICULO 7. La prestación de los servicios está sujeta a la disponibilidad de la capacidad instalada.

CAPITULO VI. SOBRE LOS HORARIOS EN EL ALBERGUE

ARTICULO 8. El horario de servicio de alimentos es:

- Desayuno, de 7:00 a 8:00 de la mañana
- Refrigerio, de 11:00 a 11:30 de la mañana
- Comida, de 1:00 a 2:00 de la tarde
- Cena, de 6:00 a 7:00 de la noche

El servicio de alimentos se proporcionará en horarios distintos a los establecidos, sólo en caso de consultas y/o estudios programados.

ARTICULO 9. Los servicios de enfermería se proporcionarán según lo establezca el médico tratante, hasta las 11:00 de la noche todos los días.

ARTICULO 10. El horario de visitas es de las 10 de la mañana a las 6 de la tarde, de lunes a domingo, únicamente en el área de visitas del albergue.

ARTICULO 11. La Coordinación Administrativa del albergue permitirá recibir visitas e introducir alimentos en el dormitorio asignado, sólo si el paciente no puede desplazarse al área de visitas y al área de comedor por su estado físico/clínico.

ARTICULO 12. Las luces en dormitorios, pasillos y áreas comunes se apagarán a las 10:00 de la noche, excepto en las habitaciones donde el estado clínico del paciente requiera de luz durante la noche.

CAPITULO VI. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 13. El paciente y/o acompañante informará(n) al personal de trabajo social, todo lo relacionado con el tratamiento, evolución, necesidades del paciente, y los adeudos o pendientes que pudieran surgir con los hospitales. Además, realizará las siguientes actividades:

- Colaborar con las actividades de aseo del albergue según sean asignadas y cada vez que así se requiera.
- Bañarse diariamente y ayudar a mantener la higiene personal del paciente que acompaña.
- Conservar limpios y ordenados los dormitorios.
- Cumplir con los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Apoyar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos del paciente durante su estancia.
- Regresar completa la ropa de cama y toallas que le sean asignadas.

ARTICULO 14. Los usuarios y acompañantes tienen estrictamente prohibido:

- Rayar, mutilar o maltratar el mobiliario equipo e instalaciones del albergue.
- Fumar e introducir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas.
- Introducir cualquier tipo de armas o utilizar objetos peligrosos.
- Hablar en voz alta, a gritos o molestar en cualquier forma y en cualquier horario a los demás pacientes y acompañantes.

- Faltar al respeto y/o abusar de la confianza a los demás pacientes, acompañantes y personal propio del albergue.
- Intentar robar, o robar a los pacientes, familiares o patrimonio del albergue.
- Poner en riesgo físico a la población, personal o instalaciones del albergue.

ARTICULO 15. El Paciente y/o acompañante presentará (n):

- Al Area de Salud del albergue, la receta original para solicitud y obtención de medicamentos, prótesis, material de curación y dietas.
- A la Coordinación Administrativa del albergue, los boletos de transporte a su lugar origen, en original para su autorización.

CAPITULO VII. SOBRE LA SUSPENSION DEL SERVICIO

ARTICULO 16. Cualquier conducta de los pacientes y acompañantes que no respete lo establecido en este reglamento y que afecte al personal y demás albergados, ameritará:

- Llamada de atención por escrito que se anexará al expediente del paciente,
- La suspensión definitiva de los servicios, después de dos llamadas de atención por escrito o una falta grave que ponga en riesgo la integridad física de los demás pacientes, acompañantes y personal del albergue.

CAPITULO VIII. SOBRE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

ARTICULO 17. La Coordinación Administrativa del albergue realiza reuniones periódicas para informar a los usuarios la aplicación de este reglamento, así como para recibir sugerencias, críticas, peticiones y/o quejas por parte de los pacientes y acompañantes; también se encarga de recordar las obligaciones a las que están sujetos en los términos de este reglamento.

ARTICULO 18. Los pacientes y acompañantes pueden expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias por escrito en el buzón ubicado en el área de recepción.

CAPITULO X. SOBRE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 19. En caso de emergencia, los pacientes y acompañantes, obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal de la CDI, para cuidar la integridad física de todos los presentes.

ARTICULO 20. La CDI no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones.

ARTICULO 21. Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación Administrativa del albergue.

ARTICULO 22. Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico e integridad de los pacientes y acompañantes, se actuará como lo determinen las leyes y autoridades competentes.

Formato 7.3 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS

Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto.

DATOS DEL PACIENTE

PACIENTE: _____ SEXO _____

EDAD: _____ DIAGNOSTICO: _____

Nº DE CARNET _____ LENGUA INDIGENA: _____

HOSPITAL: _____

COMUNIDAD: _____

ESTADO _____ MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____

ACOMPAÑANTE: _____

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ _____

FIRMA: _____

Nota. Este documento podrá adecuarse de acuerdo a las particularidades de cada Delegación Estatal de la CDI.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto los siguientes: El acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Programa de derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2015.

Tercero. El Programa avanzará durante el 2016, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Sexto. La Comisión avanzará durante el 2015 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 y el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre de dos mil quince.-
La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.

