SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

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 2015.

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

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 2015, 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 23 de diciembre de 2014, el oficio número COFEME/14/4729, 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 2015, 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 2015

I. Introducción

México es un país pluricultural conformado por 68 pueblos indígenas. Los pueblos y las comunidades que dan origen y sustento a esta diversidad tienen, 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 diversidad cultural de México representa un pasado que nos enriquece como Nación y un presente que se recrea cotidianamente en la vida comunitaria y en una gran cantidad de rituales, tradiciones y saberes que se transmiten de generación en generación y que acompañan a los indígenas a donde quiera que ellos vayan.

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 (financieros y humanos) 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 de coordinación	Instrumento administrativo en el que se establecen derechos y obligaciones entre la CDI e Instituciones.
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. Las comunidades indígenas son formas de organización social que abarcan una o más localidades. Hay comunidades indígenas de hecho y de derecho. Las comunidades indígenas de derecho son aquellas que han sido reconocidas por los congresos locales en los términos que establece el Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las comunidades indígenas de hecho son aquellas que todavía no cuentan con este reconocimiento pero que se autoadscriben y se reconocen como tales.
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: • Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.

	• Si el que expide el comprobante tiene más de un establecimiento, debe señalar en el mismo, el domicilio del local o establecimiento en el que se expide. Contener impreso el número de Folio. • Lugar y fecha de expedición. • Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CDI y domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción. • Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio. • Valor unitario e importe total, en número o letra; así como el monto desglosado de los impuestos en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes.
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.
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.
IA	Instituciones académicas públicas de nivel superior. 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.
IDH	Indice de Desarrollo Humano.
IDG	Indice de desarrollo humano relativo al género.
Igualdad de género	Constituye un principio ético-jurídico universal reconocido en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). 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. Al hablar de igualdad de género con población indígena, se entiende además que las mujeres y hombres indígenas son libres e iguales al resto de mujeres y hombres, y tienen derecho a no ser objeto de ningún tipo de discriminación en el ejercicio de sus derechos, en particular la fundada en su origen o identidad indígenas (Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas).
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 jurisdiccionales y/o administrativas en cuanto a la interpretación-traducción de una actuación procesal 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 y cualquier otro tipo de agrupaciones sin fines de lucro.
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.
Primodelincuente	Persona que comete por primera vez un delito doloso.
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.

2. Objetivos del Programa de Derechos Indígenas.

2.1. General.

Contribuir a la construcción de un México Incluyente, mediante el apoyo y el fortalecimiento de la población indígena para el ejercicio de sus derechos de acceso a la justicia, culturales, de comunicación, de género y de acceso a la salud.

2.2. Específicos.

a) Mejorar las capacidades de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes para el ejercicio de sus derechos, mediante el apoyo económico a organizaciones sociales y núcleos agrarios, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.

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 para recrear, fortalecer, resignificar, rescatar, comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena y desarrollar capacidades de jóvenes indígenas interesados en la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y su patrimonio cultural.

e) Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para 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 con población indígena originaria y/o migrante.

3.2. Población Objetivo.

Población indígena atendida mediante los apoyos establecidos en los presentes Lineamientos, que requieran ejercer sus derechos de acceso a la justicia, culturales y comunicación, de género y de acceso a la salud.

3.3. Beneficiarios.

3.3.1. Criterios, Requisitos de selección.

Las comunidades indígenas, grupos de indígenas, organizaciones y otros actores sociales que tengan la iniciativa de desarrollar proyectos para el ejercicio de sus derechos de acceso a la justicia, culturales, de comunicación, y de género, podrán solicitar el apoyo del Programa de Derechos Indígenas en las fechas y en los términos establecidos en las siguientes convocatorias:

a) Convocatoria para la implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia.

b) Convocatoria a presentar Iniciativas Comunitarias de Cultura para la reproducción, rescate, resignificación y difusión de su patrimonio cultural.

c) Convocatoria a presentar iniciativas para comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena.

d) Convocatoria para la formación de jóvenes indígenas para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y su patrimonio cultural.

e) Convocatorias para la implementación 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.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). Implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia.	a) Actividades de capacitación y difusión en materia de derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas, prevención del delito; y fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.	$75,000.00 por proyecto.
	b) Gestión para el registro de nacimientos y Clave Unica de Registro de Población (CURP); Pago o exhibición de medidas cautelares económicas, reparación del daño y otros conceptos inherentes al Sistema de Justicia Penal en beneficio de presos indígenas que sean primodelincuentes; Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.	$175,000.00 por proyecto.
	c) Actividades de defensoría y litigios en materia penal, civil y agraria	$200,000.00 por proyecto.

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
2). Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria.	a) 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. Una actividad primordial para llevar a cabo esta acción es la actualización del Diagnóstico Socio-Jurídico que consiste en la entrevista que se realiza a las personas internas en los Centros de Reclusión que eventualmente puedan ser sujetos de apoyo. La actualización del Diagnóstico Socio-Jurídico se llevará a cabo con recursos humanos de la institución así como por el "Asistente en Materia Penal"	Monto máximo de 1,150 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A", vigente al momento de presentar la solicitud, en términos de lo establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (www.conasami.gob.mx),
	b) 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.	Los intérpretes-traductores por su participación en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el equivalente a 15 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. 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 recursos equivalentes a 2 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica antes mencionada.
	c) Apoyo a asistentes en materia penal que participan en la ejecución de la Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria.	Monto mensual de apoyo $4,500.00.
	d) Elaboración y presentación de Peritajes en materia Antropológica/Cultural.	Los peritajes en materia antropológica/cultural se realizarán con recursos humanos y financieros propios de la CDI.

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 insumos para impulsar actividades productivas	Hasta $80,000.00 por familia, en caso de solicitar un solo tipo de apoyo.
	c) Adquisición de solares urbanos (incluyendo los costos de titulación).	Hasta $80,000.00 por familia, en caso de solicitar un solo tipo de apoyo.
	d) 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 la reproducción, rescate, resignificación y difusión del patrimonio cultural indígena.	Hasta $100,000.00
	b) Apoyo para la formación de jóvenes indígenas para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural.	$5,500.00 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.
	b) Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural.	Instituciones de Gobierno Municipal. Monto 1 Hasta $300,000.00. para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta $500,000.00 para proyectos de continuidad. Instituciones de Gobierno Estatal: Monto 1. Hasta $500,000.00 para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta $800,000.00 para proyectos de continuidad.
	c) Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena.	Monto 1. Hasta $150,000.00 a OSC con menos de 5 años de experiencia, para proyectos de formación/capacitación. Monto 2. Hasta $300,000.00 a OSC con más de 5 años de experiencia e IA para para proyectos de formación/capacitación. Monto 3. Hasta $250,000.00 para OSC e IA para acciones específicas..
	d) Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas.	Hasta $1,500,000.00 para el desarrollo de Diplomados de al menos 120 horas de trabajo en aula.

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 cardiacas) 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 la implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia.

b) Convocatoria a presentar Iniciativas Comunitarias de Cultura para la reproducción, rescate, resignificación y difusión de su patrimonio cultural.

c) Convocatoria a presentar iniciativas para comunicar y/o difundir el patrimonio cultural indígena.

d) Convocatoria para la formación de jóvenes indígenas para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y su patrimonio cultural.

e) Convocatorias para la implementación de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas (tipo de apoyo derecho a la igualdad de género).

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 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 podrán 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 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, las decisiones que emitan los Comités serán inapelables.

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 los beneficiarios 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 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 Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria, 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:

- Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria;
- Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados; y
- 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.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.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. 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.C y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.

II. Disposiciones de aplicación general para los apoyos otorgados en la Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia, Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria, 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.
- Conducirse con verdad y 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 Area 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 competente, 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.	(Número de indígenas que consideran que no se respetan sus derechos)/(Número total de indígenas encuestados) *100.	Porcentaje	Quinquenal
Fin	Porcentaje de entidades federativas que en sus constituciones y legislaciones establecen los derechos indígenas.	(Número de entidades federativas que incorporan los derechos indígenas en sus Constituciones/Total de Entidades Federativas)*100.	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de población indígena que fortalece el ejercicio de sus derechos.	(Número de personas indígenas atendidos por el programa que consideran que han fortalecido el ejercicio de sus derechos en el año t/ número total de personas indígenas atendidas en el año t)*100.	Porcentaje	Anual
Propósito	Porcentaje de mujeres que consideran haber fortalecido sus conocimientos sobre sus derechos humanos, de las mujeres y de la población indígena, después de ser beneficiarias de las acciones del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.	(Número de beneficiarias del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género que consideran haber fortalecido su conocimiento sobre sus derechos en el año t/Número total de beneficiarias evaluadas en el año t) * 100.	Porcentaje	Anual

Jerarquía de objetivos	Denominación	Fórmula Método de Cálculo	Unidad de medida	Periodicidad
Componente	Porcentaje de demanda atendida	(Número de apoyos entregados en el año t/Número total de solicitudes recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de jóvenes indígenas que desarrollan competencias para la protección del patrimonio cultural de sus comunidades.	(Número de jóvenes indígenas que acreditan el proceso de formación en el año t/Total de jóvenes indígenas que iniciaron el proceso de formación en el año t) * 100.	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de solicitudes de apoyo que cumplen con los criterios establecidos en la normatividad con relación al total de solicitudes recibidas en el año t.	(Número de solicitudes que cumplen con los criterios establecidos en la normatividad en el año t/Total de solicitudes recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de instrumentos formalizados para la entrega de recursos a beneficiarios o instancias ejecutoras en el año t con relación al número total de instrumentos programados en el año t.	(Número de instrumentos formalizados en el año t/ Número total de instrumentos programados en el año t) * 100.	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de acciones de seguimiento realizadas a las solicitudes apoyadas en año t con relación a las acciones de seguimiento programadas en el año t.	(Número de acciones de seguimiento realizadas en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100.	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de acciones de capacitación a beneficiarios.	(Número de acciones de capacitación realizadas en el año t/ Número Total de acciones de capacitación programados en el año t) * 100.	Porcentaje	Trimestral
Actividad	Porcentaje de acciones de seguimiento a las acciones de capacitación a beneficiarios.	(Número de acciones de seguimiento a procesos de capacitación en el año t/Número total de acciones de seguimiento a procesos de capacitación programados 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.

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.

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.

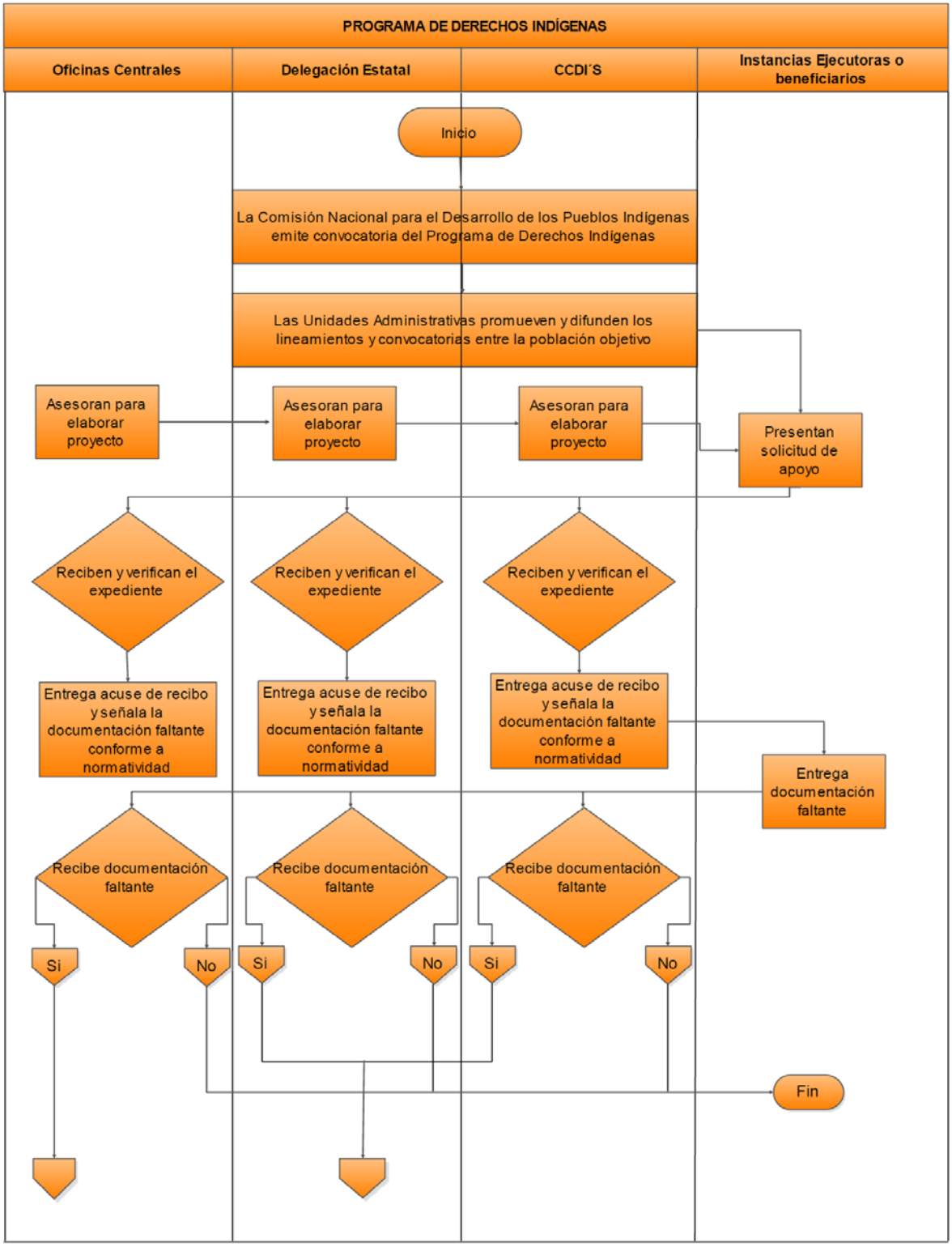
En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace 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.

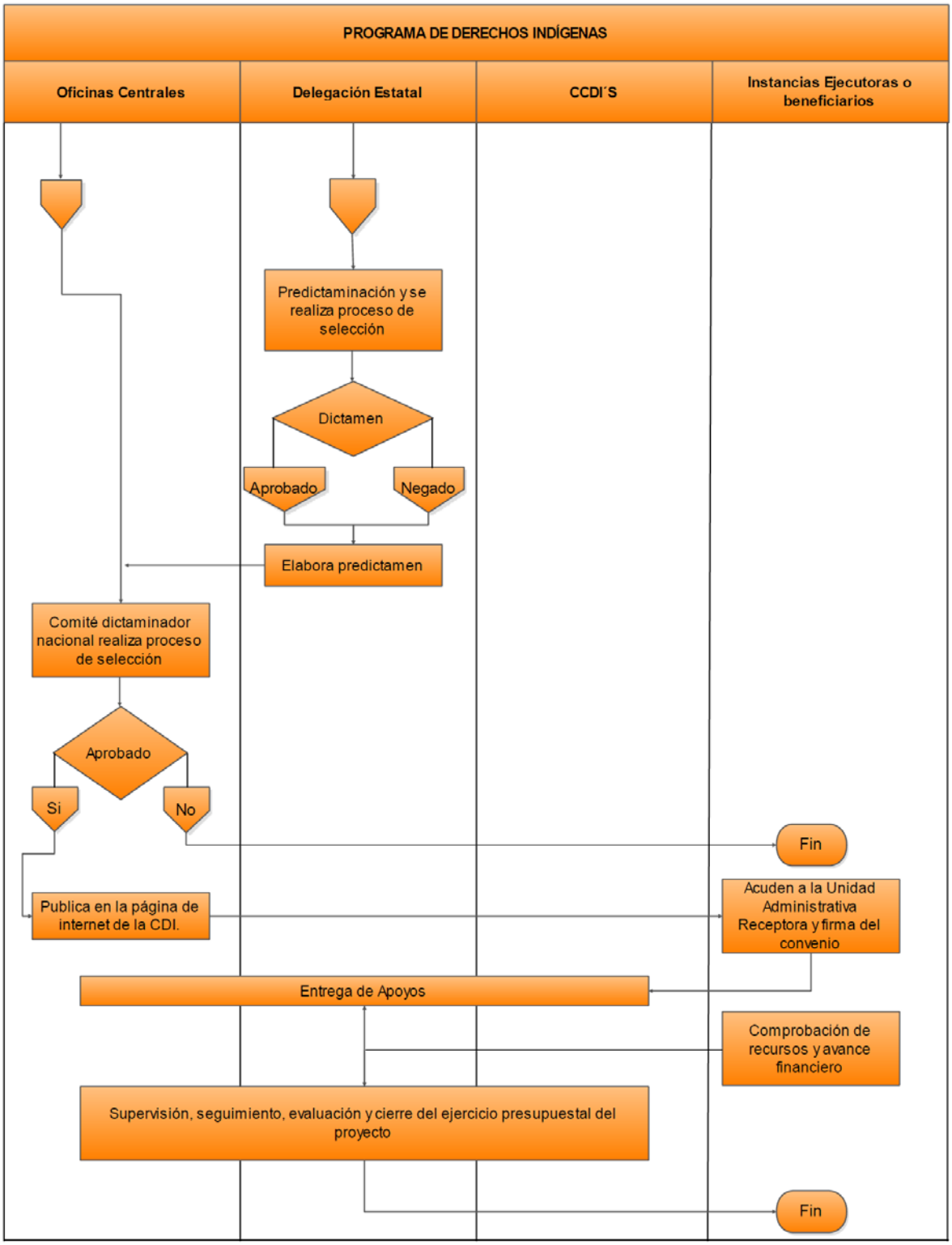
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Area de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito 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.

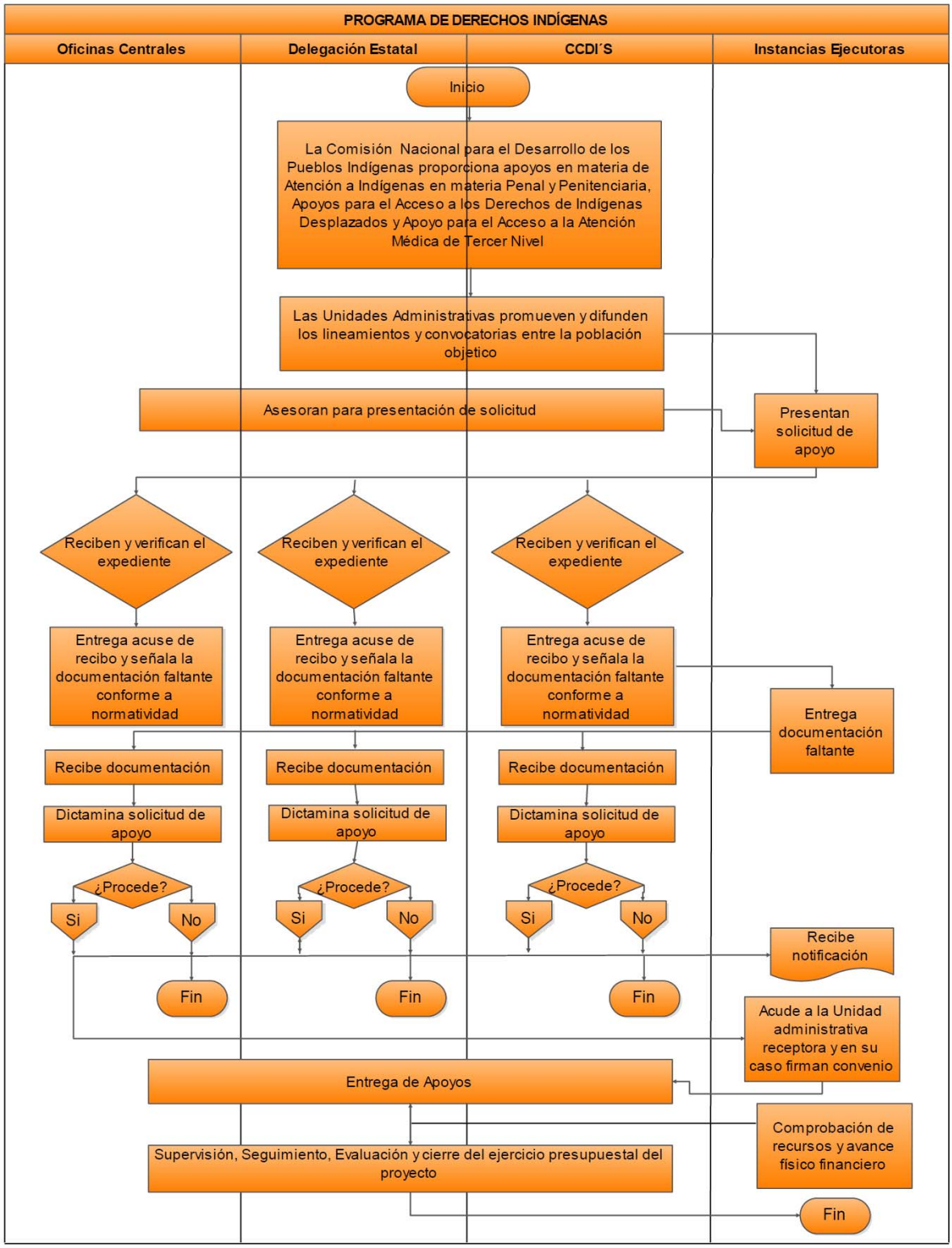
14. Diagramas de Flujo.



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.



CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**Anexo 1.A.** **Guía de Operación y Procedimiento** **Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia**

1. **Fundamento Legal:** Numerales 3.3.1. y 3.3.2. inciso 1) y 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 del ejercicio fiscal 2015.

2. **Unidad Administrativa Responsable de la Operación:**

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia, 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.

Con fundamento en lo dispuesto el numeral 1.3.5.1 del Manual de Organización de la CDI compete a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia el dirigir las actividades de Implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Criterios:

Para acceder a los apoyos descritos, los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

a) Estar interesados en realizar acciones en materia de ejercicio de derechos en beneficio de la población indígena.

b) Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que hayan sido apoyados anteriormente, no deberán tener incumplimiento con el convenio suscrito.

c) Estar legalmente constituidos.

d) Las organizaciones sociales 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.

e) En el caso de las organizaciones legalmente constituidas, estar al corriente con sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

f) Encontrarse al corriente con las obligaciones que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC). Este criterio aplica exclusivamente a las organizaciones que estén sujetas a esta Ley.

4. Requisitos:

a) Solicitud en original mediante escrito libre.

b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover el ejercicio de derechos entre la población indígena.

c) Para el caso de organizaciones sociales se deberá presentar lo siguiente:

- 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 CURP del/los representante/s legal/es.

d) Para el caso de los núcleos agrarios se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia de su Resolución Presidencial.
- Copia 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.
- Copia de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.

e) 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.

f) Para el caso de las organizaciones sociales, copia de la factura electrónica, no serán consideradas factura electrónicas con carácter de donativo; asimismo presentar 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.

g) Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

h) Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Apoyo económico a organizaciones sociales y núcleos agrarios, para desarrollo de proyectos para el ejercicio de derechos de los pueblos indígenas, a través de la ejecución de acciones en los siguientes conceptos:

a) Difusión y capacitación sobre derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito;

b) Gestión para el registro de nacimientos y Clave Unica de Registro de Población (CURP), Pago o exhibición de medidas cautelares económicas, reparación del daño y otros conceptos inherentes al Sistema de Justicia Penal en beneficio de presos indígenas que sean primodelincuentes, y prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal;

c) Defensoría y representación jurídica en materia penal, civil y agraria.

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 Culturales Indigenistas de esta CDI.

6.3. Descripción de la Convocatoria.

Se emitirá anualmente, de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública **(Formato No. 7.1)** para participar en el proceso de selección de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia, 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 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” **(Formato No. 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, 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 **(Formato No. 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 deberán remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico un día después del cierre de la convocatoria pública, el Formato Unico de Organizaciones Sociales y Núcleos Agrarios que participarán en el concurso de selección proyectos.

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, 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 predictamentes, 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 Organo 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. 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 los predictámenes presentados por cada Delegación Estatal.

6.7. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.

a) Congruencia en los términos que establece la convocatoria pública.

b) Dar prioridad a los núcleos agrarios y a proyectos directamente provenientes de comunidades y organizaciones indígenas que muestren una efectiva vinculación con las demandas de justicia de los pueblos indígenas y que propongan la satisfacción de sus servicios jurídicos.

c) En su caso, valorar el desempeño de ejercicios fiscales anteriores, así como de los antecedentes de trabajo de la organización; lo anterior a partir del cumplimiento de los objetivos y metas; así como del ejercicio de los recursos, establecidos en el convenio de concertación suscrito; de igual manera se deberán considerar los resultados derivados del seguimiento y evaluación en campo de las actividades desarrolladas en los proyectos apoyados con anterioridad.

d) Que las acciones del proyecto promuevan el fortalecimiento de las organizaciones indígenas y la cohesión comunitaria.

e) Considerar el reconocimiento comunitario de la organización, a través de la presentación de las cartas avales.

f) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades por realizar, población por atender, así como distribución geográfica.

g) Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado, los recursos humanos y la infraestructura con la que cuenta la organización.

6.8. Criterios para la Asignación de Montos Financieros.

a) Tipo de actividades,

b) Número de metas a realizar dentro del proyecto concursante,

c) Población beneficiada,

d) Cobertura geográfica y zona económica, y

e) Distribución del gasto del proyecto.

6.9. Resultados de la Dictaminación.

Concluido el proceso de dictaminación, los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI.

Las organizaciones sociales y núcleos agrarios que resulten aprobados, serán informados 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 organizaciones sociales y núcleos agrarios que no hayan sido aprobados, 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.

6.10. Celebración de Convenios de Concertación.

Una vez publicados los resultados en la página de internet de la CDI, las instancias ejecutoras aprobadas (organizaciones sociales y núcleos agrarios) contarán con 15 días naturales para acudir a la Delegación Estatal o CCDI correspondiente a su cobertura de atención para la suscripción del Convenio de Concertación para la Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia **(Formato No. 7.4)**, 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 organización social o núcleo agrario, 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 organización o núcleo agrario.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, las organizaciones sociales y núcleos agrarios deberán asistir a los cursos de inducción sobre la normatividad para la comprobación de los recursos, impartidos por los responsables estatales y/o personal del área responsable en Oficinas Centrales, en los cuales se darán a conocer a las organizaciones sociales y núcleos agrarios beneficiados, los criterios establecidos.

6.11. 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 las organizaciones sociales a nombre de la organización, y en el caso de los núcleos agrarios, la cuenta bancaria mancomunada será entre el presidente, secretario y tesorero del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales, previa entrega de la factura electrónica (comprobante fiscal digital) correspondiente, o recibo simple para los núcleos agrarios, no se aceptarán facturas electrónicas con carácter de donativo. Sólo en casos justificados y excepcionales, se podrá acordar 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.

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 organización social 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 sociales y núcleos agrarios para su conocimiento y aplicación, y que podrá ser consultado 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 solventarlas.

6.12. Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos otorgados, dicha ampliación podrá ser de hasta el cuarenta por ciento (40%) del monto de apoyo autorizado y se otorgará a aquellas organizaciones sociales o núcleos agrarios que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación, para lo cual se notificará a las Delegaciones Estatales, con el propósito de que éstas difundan dicha información entre las organizaciones sociales y núcleos agrarios 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 (Formato No. 7.5).

6.13. Acuerdo de Coordinación

Con fundamento en el numeral 7. Coordinación Institucional de los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas, se podrá destinar, a través de las Delegaciones Estatales, hasta el dos por ciento (2%) del presupuesto asignado al tipo de apoyo denominado Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia, a efecto de establecer acciones de coordinación con los registros civiles estatales, esto con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica para la población indígena. Lo anterior, se realizará a través de la firma de un Acuerdo de Coordinación (Formato No. 7.6) con registros civiles estatales.

6.14. Integración de Expedientes.

Los expedientes se integrarán por cada uno de los proyectos organización social o núcleo agrario aprobado, los cuales se encontrarán en resguardo de la Delegación Estatal o CCDI´s, 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) para el caso de las organizaciones sociales, y copia de los recibos simples de los núcleos agrarios, 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.

6.15. Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones Estatales, CCDI´s y el área responsable en Oficinas Centrales, llevarán a cabo el seguimiento al trabajo desarrollado por las organizaciones sociales o núcleos agrarios 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 las instancias ejecutoras; así como a través de evaluación en campo de las acciones desarrolladas en el marco de los proyectos apoyados.

Los CCDI´s, informarán a las Delegaciones Estatales los resultados del seguimiento efectuado a los proyectos; cada Delegación concentrará la información y elaborará al término de la primera ministración, un reporte denominado Avance de objetivos y metas, este reporte deberá ser enviado al área responsable en Oficinas Centrales.

Al término de la vigencia de los proyectos apoyados, 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; cabe señalar que esta información será utilizada como soporte para los procesos de dictaminación de ejercicios fiscales posteriores.

7. Formatos:

Formato 7.1 Convocatoria para la Implementación de Proyectos para el Ejercicio de Derechos de Acceso a la Justicia

DIRIGIDA A LOS NUCLEOS AGRARIOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA 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 por escrito dirigida a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) firmada por el (los) representante (s) o apoderado legal de la organización social para el caso de los núcleos agrarios, la solicitud deberá presentarse firmada por los tres integrantes del órgano de representación ejidal o comunal.

2.- Un proyecto, el cual deberá ser sin fines de lucro y deberá estar orientado a desarrollar actividades para el ejercicio de los derechos de acceso a la justicia, mediante acciones de difusión, capacitación, asesoría y/o gestión, el proyecto deberá incluir:

a. Nombre de la organización social o núcleo agrario, así como nombre del proyecto concursante señalando domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico, donde se pueda enviar comunicación inmediata.

b. Perfil y trayectoria de la organización social o núcleo agrario; se deberá presentar la formación y perfil de las personas que llevarán a cabo las actividades. Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que presenten proyectos de prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal, deberán encontrarse debidamente certificados por alguna instancia pública competente.

c. Justificación basada en un diagnóstico y explicación de la importancia de ejecutar el proyecto en la región o regiones indígenas que se pretenden atender. Para el caso de proyectos que planteen la realización de actividades de liberación de presos indígenas, preferentemente deberán presentar la relación de los beneficiarios a atender, especificando su situación legal.

d. Objetivo general y específicos, que sean precisos y verificables.

e. Metas y/o productos cuantificables acordes a los objetivos y presupuesto planteados.

f. Metodología de trabajo y recursos humanos que participarán en la operación del proyecto, indicando al responsable del mismo. 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 curso de capacitación, presentar la/s carta/s descriptiva/s correspondientes, en la que se establezca la duración y sede de las actividades.

g. Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, indicando por separado hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender. Las acciones planteadas por los núcleos agrarios deberán realizarse en el núcleo interesado.

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 y oficinas) no podrán rebasar el veinticinco por ciento (25%). 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.

j. El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 30 personas; asimismo, en caso de que varios propuestas concurran en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado

3.- Anexar copia de la acreditación legal y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente; para los núcleos agrarios será la resolución presidencial o sentencia de los tribunales agrarios; así como el registro en el Registro Agrario Nacional (RAN) de sus autoridades comunitarias; para las organizaciones sociales será el acta constitutiva y protocolización de la mesa directiva vigente; 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.

4.- Las organizaciones sociales presentarán copia de la factura electrónica (comprobante fiscal digital), no serán consideradas facturas con carácter de donativo. Asimismo se deberá anexar 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 organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.

5.- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), deberán encontrarse al corriente en las obligaciones que establece la LFFAROSC, para lo cual la CDI verificará en el buscador de organizaciones de INDESOL que la organización solicitante se encuentre al corriente en la entrega de informes anuales, que no aparezca con estatus de inactiva y que la representación legal esté vigente. Las organizaciones constituidas en el año en curso sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

6.- Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario.

7.- 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. Los núcleos agrarios presentarán aval de asamblea comunitaria o documento firmado por el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. Para el caso de los proyectos que planteen el desarrollo de actividades de pago de fianzas y/o representación legal de presos indígenas, preferentemente deberán presentar avales de las autoridades de Prevención y Readaptación Social correspondientes. Los avales presentados deberán acompañarse de copia de la identificación de quien/es los suscribe/n.

8.- 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.

9.- Los proyectos concursantes podrán plantear el desarrollo de acciones en las materias siguientes:

a) Actividades de capacitación y difusión en los siguientes rubros:

- Derechos indígenas, de la mujer, de los niños, trata de personas y prevención del delito.
- Fortalecimiento de sus sistemas jurídicos tradicionales.

Para actividades de difusión y capacitación, el monto máximo de apoyo será de $75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100) por proyecto.

b) Actividades de gestoría en los siguientes rubros:

- Gestión para el registro de nacimientos y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Pago o exhibición de medidas cautelares económicas, reparación del daño y otros conceptos inherentes al Sistema de Justicia Penal en beneficio de presos indígenas que sean primodelincuentes.
- Prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal.

Para actividades de gestoría el monto máximo de apoyo será de $175,000.00 (Ciento setenta y cinco mil pesos 00/100) por proyecto.

c) Actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas en los siguientes rubros:

- Defensoría y representación jurídica en materia penal, civil y agraria.

Para actividades de defensoría, litigios y materias contenciosas podrán alcanzar hasta un monto de $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100) por proyecto.

BASES

1.- Se recibirá sólo un proyecto por organización social o núcleo agrario; 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 organizaciones 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 Organo 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 organizaciones sociales 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 7159, 7137, 7138 y 7161.

Formato 7.2 Elementos básicos para la presentación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia de los pueblos indígenas 20___ (1)

Los proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia 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 organización social 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 organización (mínimo 2 cuartillas) (3)

- Relatar brevemente el origen de la organización social 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 30 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 el número de asesorías, liberados, talleres, actas de nacimiento, CURP, entre otros, 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 veinticinco por ciento (25%). 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).			
Otros impuestos y derechos (pago de los derechos de registros de nacimiento, certificaciones, copias certificadas, registros extemporáneos, etc.)			
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.)			
Pago de Fianzas (este rubro corresponde específicamente a proyectos de asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes).			
SUBTOTAL			

GASTOS DE LA ORGANIZACION

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 organización social 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 organización social 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, es decir número de talleres, de asesorías, de actas que pretende tramitar, entre otros.
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 7.3 Documento de verificación de requisitos.

Nombre de la organización 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 organización 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 organizaciones sociales, 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 organización legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.		
Unicamente, para el caso de las organizaciones 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 organizaciones 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. Para el caso de los proyectos que planteen el desarrollo de las actividades de pago de fianzas y/o representación legal de presos indígenas, podrán presentar avales de las autoridades de Prevención y Readaptación Social.		
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.		
Las organizaciones sociales o núcleos agrarios que presenten proyectos de prestación de servicios de traducción e interpretación de lenguas indígenas en materia penal deberán encontrarse debidamente certificados por alguna instancia pública competente.		
Para el caso de proyectos que planteen la realización de actividades de liberación de presos indígenas, podrán presentar la relación de los beneficiarios a atender.		
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**

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**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Documento de verificación de requisitos.

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Nombre de la organización.	Nombre completo de la organización social 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 organización social 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 organización social 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 organización social 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, señalado fecha y hora, así como la fecha límite para la integración de la documentación).

FORMATO 7.4 MODELO DE CONVENIO CONCERTACION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA

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 ORGANIZACION 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 2015”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”.

IV. Que “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” establecen como objetivo general: Contribuir a la construcción de un México Incluyente, mediante el apoyo y fortalecimiento de la población indígena para el acceso a la justicia, el ejercicio de sus derechos culturales y de comunicación, de género y de

salud; así como en uno de sus objetivos específicos, mejorar las capacidades de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes para el ejercicio de sus derechos, mediante el apoyo económico a organizaciones sociales y núcleos agrarios, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas y el impulso de actividades en materia de justicia.

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 organizaciones sociales y 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 ORGANIZACION SOCIAL U ORGANISMO DE LA SOCIEDAD 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 derechos humanos e indígenas y actividades en materia de justicia para los pueblos indígenas, 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".

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 cuadriplicado 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 Organización Social
	(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	
FIANZAS	
GASTOS DE DIFUSION	
MATERIAL INFORMATICO	
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	

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”

_____

C.

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

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

_____

C.

Representante Legal de la Organización Social

(En el caso de núcleos agrarios)

_____

C.

Presidente(a)

_____

C.

Secretario(a)

_____

C.

Tesorero(a)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA

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.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
4.-	Nombre de la organización social 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 organización social, 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.
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.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
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 7.5 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 ORGANIZACION _____(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 INDIGENA, 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 cuadriplicado en la _____ (18) _____, a los ____(19)_____ días del mes de ____(19)_____ de 20__ (19).

"LA COMISION"	"LA INSTANCIA EJECUTORA"
_____	_____
C.	C.
Delegado(a) Estatal o Representante facultado/a.	Representante Legal de la Organización Social
	(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 ORGANIZACION" DENOMINADA "_____ (4) _____".

CONCEPTO (21)	**COSTO** (22)
VIATICOS/PASAJES	$
RETRIBUCION POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	$
OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	$
MATERIAL DE OFICINA	$
MATERIAL DE IMPRESION	$
CAPACITACION	$
HONORARIOS	$
MATERIAL DIDACTICO	$
FIANZAS	$
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 Organización Social (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 LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la organización social y núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la organización social o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la organización social 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 organización o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la organización social 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 7.6 MODELO DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION E INSTRUMENTACION DEL PROYECTO MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION E INSTRUMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE IDENTIDAD JURIDICA MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE ____(1)_____ EN LO SUCESIVO "EL PROYECTO", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(2)_____, DELEGADO/A ESTATAL EN ____(1)_____, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE _____(1)_____, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____(3)_____, EN SU CARACTER DE TITULAR DE LA CONSEJERIA JURIDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL DEL C. GOBERNADOR, ASISTIDO POR EL/LA C. _____(4)_____, EN SU CARACTER DE TITULAR DEL REGISTRO CIVIL EN EL ESTADO; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que conforme al Artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado B, se 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 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ___(1)_____ señala que _____(5)_____ _____.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el (5 bis) de (5 bis) de (5 bis), 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.

IV. Con fecha ___(1bis) ___ de____(1bis) _____ de 20_(1bis) _, 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 2015", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".

V. Que "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, establecen como objetivo general: Contribuir a la construcción de un México Incluyente, mediante el apoyo y el fortalecimiento de la población indígena para el ejercicio de sus derechos de acceso a la justicia, culturales y de comunicación, de

género y de acceso a la salud; para lograr este objetivo realiza acciones para mejorar las capacidades de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes para el ejercicio de sus derechos, mediante el apoyo económico a organizaciones sociales y núcleos agrarios, para la implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia.

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 el artículo 1o. de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 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 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 programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que de conformidad con lo establecido en numeral 6.13 del Anexo 1a. Guía de Operación y Procedimiento del tipo de apoyo denominado Implementación de Apoyos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia de "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas, a través de las Delegaciones Estatales, se podrá destinar hasta el dos por ciento (2%) del presupuesto asignado, a efecto de establecer acciones de coordinación con registros civiles estatales, en materia de identidad jurídica para la población indígena, esto con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de identidad jurídica para la población indígena.

I.4. Que el C. _____**(2)**_____**,** Delegado Estatal en el Estado de _____**(1)**_____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al Poder otorgado ante el Notario Número __**(6)**___, del _____**(7)**_____, Licenciado _____**(8)**_____, mediante Escritura Número _____**(9)**_____, de fecha _**(10)**_ del mes de ___**(10)**___ de 20_**(10)**_.

I.5 Que su domicilio legal es el ubicado en _____**(11)**_____.

II. De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; __ y __ de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior.

II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado, en términos de lo prescrito en el artículo __, de la Constitución Política del Estado de ___**(1)**____.

II.3. La Consejería Jurídica es parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en _____**(12)**_____.

II.4. Concurre a la celebración del presente Acuerdo, el C. _____**(3)**_____, Consejero Jurídico del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de ____**(1)**____, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en _____**(13)**_____ y demás disposiciones aplicables.

II.5. Que el C._____**(3)**_____, en su carácter de Titular de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del C. Gobernador; acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de _____**(1)**_____, de fecha _**(14)**_ del mes __**(14)**___ de 20_**(14)**_; y se encuentra facultado para representar al Gobierno del Estado en el presente Acuerdo de Coordinación.

II.6. Que el/la C._____**(4)**_____**,** en su carácter de Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado de ____**(1)**_____; quien acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el Consejero Jurídico del Gobernador del Estado, de fecha _**(15)**_ del mes __**(15)**___ de 20_**(15)**_; y se encuentra facultado para asistir al C. Consejero Jurídico y de Asistencia Legal en el presente Acuerdo, en términos del artículo _**(16)**_ del Código Civil vigente en el Estado.

II.7. Señalan como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en _____**(17)**_____.

III. De "LAS PARTES":

UNICO: Que con base en lo expuesto, "LAS PARTES" se reconocen mutuamente su personalidad jurídica y manifiestan su pleno interés por impulsar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de **___(1)___**, motivo por el cual han determinado la suscripción del presente Acuerdo de Coordinación, generando y desarrollando acciones conjuntas de identidad jurídica, comprometiéndose a coadyuvar en acciones para su consolidación y desarrollo.

Por lo expuesto y en el ámbito de competencia de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los **_____(18)_____**; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente instrumento , al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales se implementará el Proyecto Móvil de Registro Civil en los municipios de: **_____(19)_____** del Estado de **____(1)_____**; para coadyuvar en la prestación de los servicios para el registro, expedición de actas de nacimiento, así como para el pago de actas de nacimientos certificadas; acciones que permitirán alcanzar identidad jurídica a la población beneficiada y obtener derechos y obligaciones fundamentales ante el Estado Mexicano.

SEGUNDA. ACCIONES: Referente a las acciones "LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", llevarán a cabo las siguientes:

a) Esquemas de coordinación que permitan el fortalecimiento y desarrollo de acciones del Proyecto Móvil de Registro Civil en los municipios de: **_____(19)_____** del Estado de **____(1)_____**; para el registro de nacimiento y la expedición de actas certificadas en las regiones indígenas mencionadas en la cláusula que antecede, consensados por "LAS PARTES" para consolidar su seguimiento y ejecución.

b) La elaboración del Programa de Trabajo para diferenciar, definir y priorizar las principales acciones necesarias y pertinentes para impulsar el desarrollo del Proyecto Móvil de Registro Civil en las regiones indígenas de los municipios de **_____(19)_____** del Estado de **____(1)_____**, mismo que se determina en el presente como anexo I.

En la medida de sus posibilidades, proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios; así como sus capacidades de gestión para el desarrollo y ejecución de la Cláusula Primera de este instrumento.

TERCERA. INSTRUMENTACION: "LAS PARTES", acuerdan instrumentar de manera conjunta, acciones de coordinación en beneficio del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de **____(1)____**.

CUARTA. EJECUCION: Para la ejecución de las actividades a que se refiere la cláusula anterior, "LAS PARTES", describirán con toda precisión las actividades a desarrollar, calendarios de actividades, personal involucrado, presupuestos, instalaciones requeridas, la participación económica de cada una de "LAS PARTES" y su fuente de financiamiento, así como todos los datos y documentos necesarios para determinar con exactitud beneficios, obligaciones, causas, fines y alcances de dicho programa.

QUINTA. RECURSOS TECNICOS Y FINANCIEROS: "LAS PARTES", se prestarán mutuo apoyo y actuarán conjuntamente o coordinadamente para la gestión y obtención de recursos técnicos y financieros adicionales que faciliten el desarrollo de acciones de cooperación, objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

SEXTA. INSTANCIA RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA: En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable a la Dirección General del Registro Civil, y "LA COMISION", a su Delegación Estatal en **_____(1)_____**.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES ADICIONALES: Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, "LAS PARTES" se obligan a lo siguiente:

De "LA COMISION":

1) Dar cumplimiento con lo establecido en el Programa de Trabajo (Anexo I) que para el efecto se elabore.

2) "LA COMISION", a través del Programa de Derechos Indígenas, sujeto a su disponibilidad presupuestal, aportará recursos por la cantidad de $**_____(20)_____** (**_____(20)_____** Pesos 00/100 M.N.), para el pago de derechos de registros y expedición de actas de nacimiento y del pago de derechos de actualización de actas de nacimiento de los beneficiarios que se determinen por "LAS PARTES", conforme al anexo I.

De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

1) Coordinar e instrumentar la logística del proceso del servicio de registro civil y expedición de actas de nacimiento a la población indígena en general, atendiendo su ámbito de competencia de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables.

2) Aportar personal del Registro Civil del Estado de ___(1)____, para la operatividad y desarrollo del Proyecto Móvil de Registro Civil.

3) La expedición de documentos de identidad en las zonas indígenas, conforme se detalla en el anexo I.

OCTAVA. **INSTANCIA RESPONSABLE DE LA EJECUCION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES:** En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración, ejecución y evaluación de las acciones a la Dirección del Registro Civil del Estado de **____(1)____**.

Con la finalidad de facilitar el seguimiento y logística del presente Acuerdo, así como para coordinar las diversas actividades, programas y proyectos, previamente autorizados por las diversas instancias normativas de cada dependencia y en lo particular por los titulares de las mismas; "LAS PARTES" nombrarán un encargado.

Para tal fin nombran, por "LA COMISION", al C. ___(21)_____ y por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", al C. **___(21)_____**.

Los encargados de cada una de "LAS PARTES" trabajarán de manera coordinada en las diversas actividades que se ejecuten dentro del marco de este Acuerdo, obligándose a planificar, supervisar, evaluar y efectuar los ajustes necesarios y demás acciones dentro de un marco de prioridades consensuadas y ejecutarlas de manera coordinada.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DE CARACTER LABORAL, CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA: El personal que cada una de "LAS PARTES" designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este Acuerdo, se entenderá exclusivamente con la parte que lo comisionó o lo contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en este sentido se les quiera fincar.

DECIMA. CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR: Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad civil, por daños y perjuicios que se pudieran causar como consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente acreditados, particularmente por huelgas y/o suspensión de labores administrativas que originen atraso o cancelación de los proyectos objeto de este instrumento, acordándose que al desaparecer dichas causas, inmediatamente se reanudará el cumplimiento de las obligaciones que se hubiesen establecido.

DECIMA PRIMERA. SOLUCION DE CONFLICTOS: Cualquier divergencia que se presente en la ejecución del acuerdo será analizada y resuelta en primer lugar por los encargados y de no poder ser solucionadas en este nivel, serán sometidas a la consideración y resolución de las autoridades superiores de cada una de "LAS PARTES". En todo caso, ninguna divergencia o conflicto será objeto de disputa judicial, debiendo las partes en la eventualidad de un desacuerdo, resolver esta situación mediante acuerdo suscrito por ambas partes.

Sin embargo en caso de no llegar a un acuerdo para resolver el conflicto, "LAS PARTES" convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o cualquier otra causa.

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES Y ADICIONES: El presente Acuerdo podrá ser modificado o adicionado por voluntad de "LAS PARTES", dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de la firma del convenio correspondiente.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA: Cualquiera de las partes podrá solicitar dar por terminado el presente instrumento cuando así convenga a sus intereses, mediante aviso por escrito a la otra parte, notificándola con 30 días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros.

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 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 QUINTA. 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 ___(25)_____, 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 "EL GOBIERNO DEL ESTADO"; 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 "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal en ___(1)_____ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA SEXTA. 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 SEPTIMA. VIGENCIA: El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 20_**(22)**_.

DECIMA OCTAVA. BUENA FE: "LAS PARTES", declaran que en el presente Acuerdo no ha existido dolo, mala fe, error o vicio alguno del consentimiento que pueda invalidarlo y que es la simple manifestación de voluntades y en caso de suscitarse conflicto o controversia, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, teniendo siempre como finalidad el óptimo logro de los objetivos que se pretendan alcanzar.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su contenido y alcances legales lo firman en tres tantos en ___**(23)**___, __**(23)**____, a ___**(24)**_____ del mes de __**(24)**___ de 20_**(24)**_.

Por "LA COMISION":

C. _____(2)_____

DELEGADO/A ESTATAL EN __(1)___,

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

C. _____(3)_____

NOMBRE Y CARGO

CONSEJERO JURIDICO DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE _____(1)_____.

ASISTIDO POR:

_____

C. _____(4)_____

DIRECTOR/A GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE _____(1)_____.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO MOVIL DE REGISTRO CIVIL EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE ____**(1)**_____, QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL, Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ___**(1)**_____, POR CONDUCTO DE LA CONSEJERIA JURIDICA DE GOBIERNO DEL ESTADO, DE FECHA __(24)_____ DE ___(24)____ DE 20_(24)_.-

INSTRUCTIVO DE LLENADO

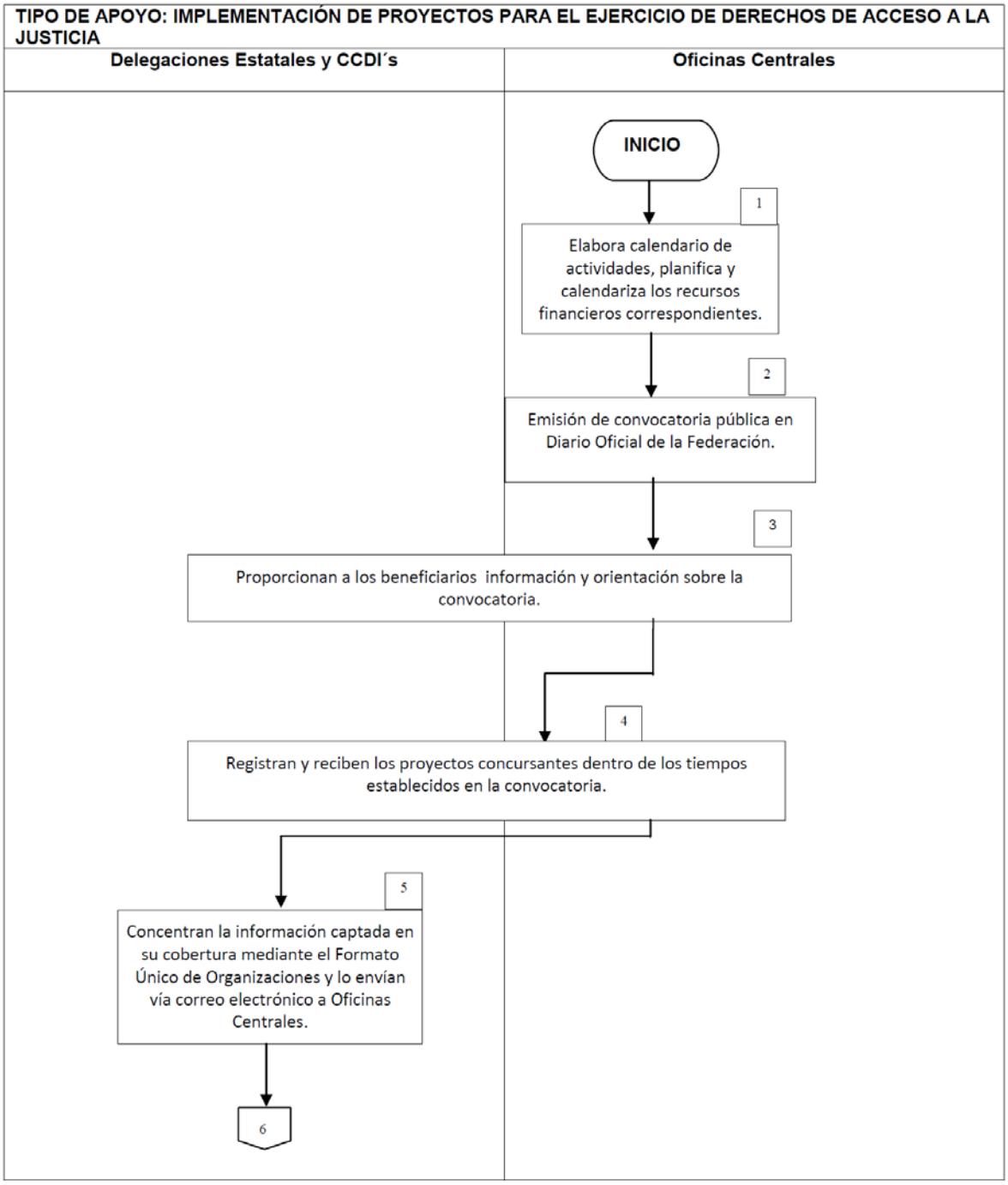
MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO MOVIL DE REGISTRO CIVIL

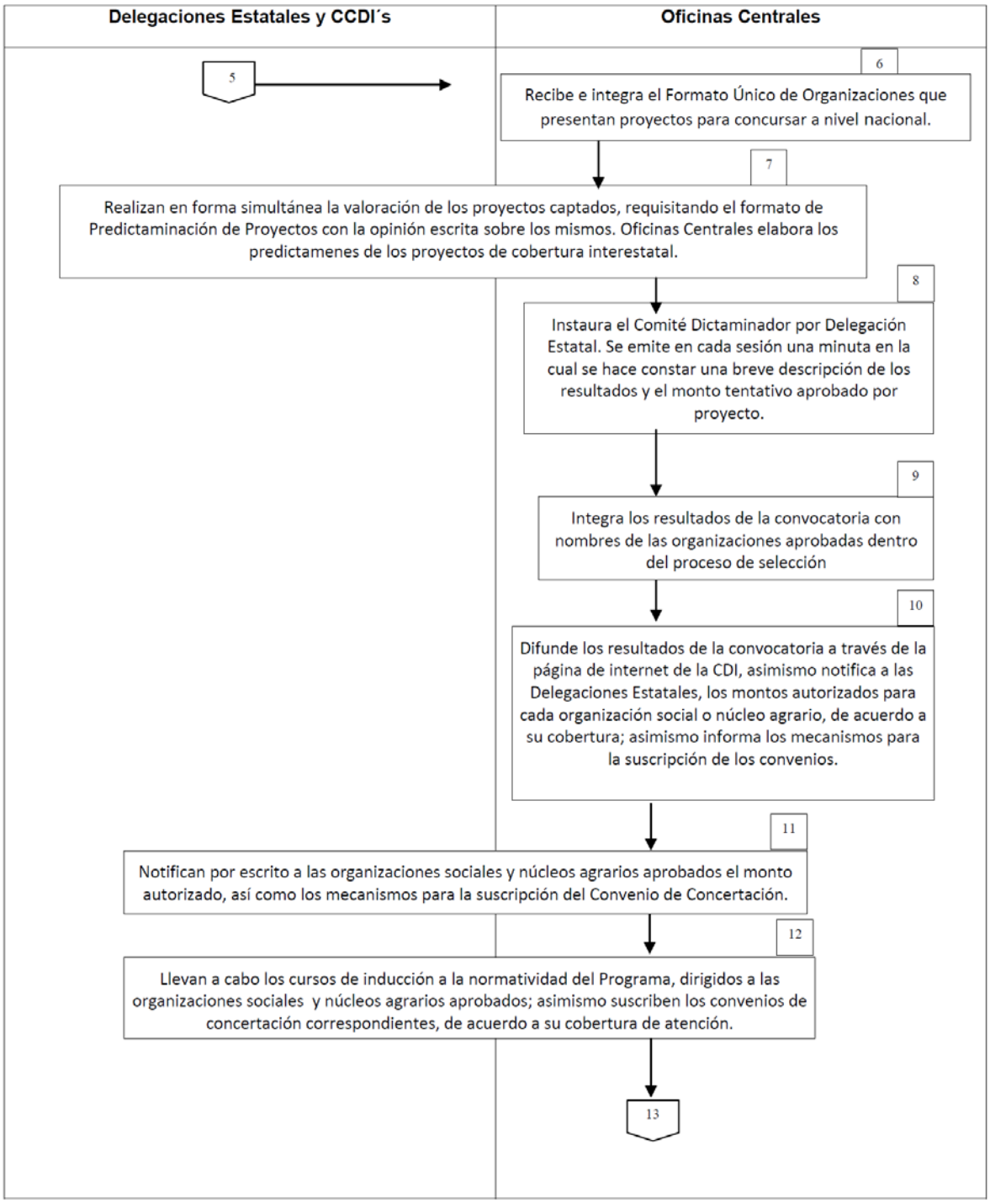
No. DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
1bis.-	Día mes y año de publicación de los Lineamientos.
2.-	Nombre completo del/la Delegado/a Estatal de la CDI de la Entidad Federativa en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
3.-	Nombre completo del/la Consejero(a) Jurídico (a) y de Asistencia Legal del Gobierno del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
4.-	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación.
5.-	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el acuerdo de coordinación, referente a la atención de población indígena.
5 bis.-	Día mes y año de publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación
6.-	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a Estatal.
7.-	Nombre del lugar en el que se encuentra ubicada la Notaría.
8.-	Nombre completo del Notario ante el que se otorgó el poder notarial del/la Delegado/a Estatal.
9.-	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a Estatal.
10.-	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a Estatal.
11.-	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación Estatal de la CDI.
12.-	Señalar la legislación estatal vigente en donde se establezca que la Consejería Jurídica forma parte de la Administración Pública Estatal.
13.-	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la Consejero(a) Jurídico(a) del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Acuerdo de Coordinación.
14.-	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/ de la Consejero (a) Jurídico (a) del Estado.
15.-	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
16.-	Señalar el artículo del Código Civil Estatal en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al/la Consejero(a) Jurídico(a) en la celebración del Acuerdo de Coordinación.
17.-	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Consejería Jurídica del Estado.
18.-	Señalar la legislación federal y estatal vigente que permite la celebración del Acuerdo de Coordinación.
19.-	Nombre de los municipios en los que se implementará el Programa Móvil de Registro Civil.
20.-	Cantidad, con número y letra, de la aportación económica realizada por la CDI para la implementación del Programa Móvil de Registro Civil.
21.-	Nombres completos de las personas designadas por el Gobierno del Estado y la Delegación Estatal de la CDI, para dar seguimiento a la implementación del Programa Móvil de Registro Civil.
22.-	El año en el que se suscribe el Acuerdo de Coordinación.
23.-	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Acuerdo de Coordinación.
24.-	Fecha (día, mes y año) en el que se firma el Acuerdo de Coordinación.
25.-	Año en el que se firma el Acuerdo de Coordinación.

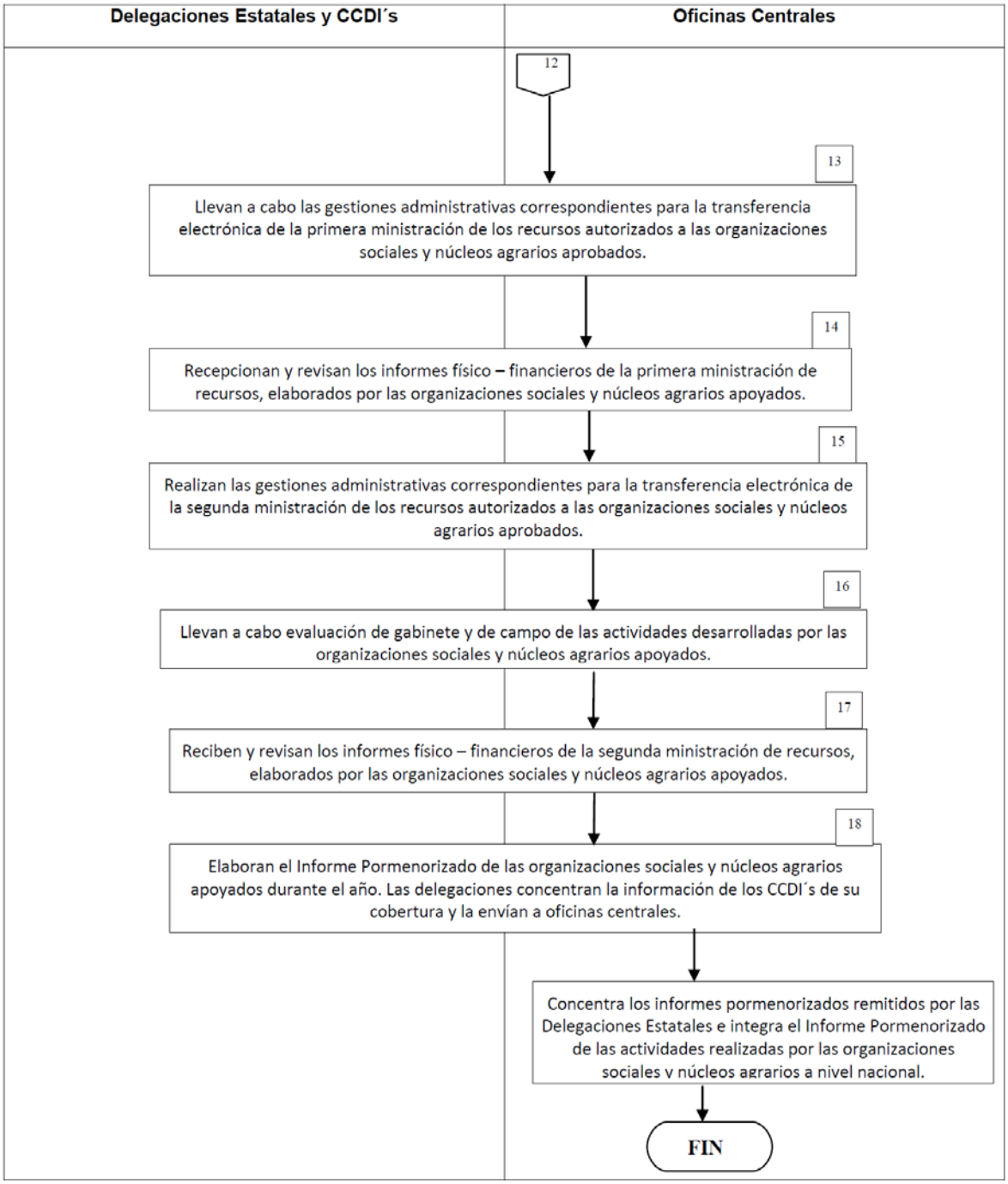
Nota 1: A pie de página deberá colocarse la leyenda a que se refiere la cláusula décima.

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 7.7 DIAGRAMA DE FLUJO




Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
5
6
Recibe e integra el Formato Único de Organizaciones que presentan proyectos para concursar a nivel nacional.
7
Realizan en forma simultánea la valoración de los proyectos captados, requisitando el formato de Predictaminación de Proyectos con la opinión escrita sobre los mismos. Oficinas Centrales elabora los predictamenes de los proyectos de cobertura interestatal.
8
Instaura el Comité Dictaminador por Delegación Estatal. Se emite en cada sesión una minuta en la cual se hace constar una breve descripción de los resultados y el monto tentativo aprobado por proyecto.
9
Integra los resultados de la convocatoria con nombres de las organizaciones aprobadas dentro del proceso de selección
10
Difunde los resultados de la convocatoria a través de la página de internet de la CDI, asimismo notifica a las Delegaciones Estatales, los montos autorizados para cada organización social o núcleo agrario, de acuerdo a su cobertura; asimismo informa los mecanismos para la suscripción de los convenios.
11
Notifican por escrito a las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados el monto autorizado, así como los mecanismos para la suscripción del Convenio de Concertación.
12
Llevan a cabo los cursos de inducción a la normatividad del Programa, dirigidos a las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados; asimismo suscriben los convenios de concertación correspondientes, de acuerdo a su cobertura de atención.
13


Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
12
13
Llevan a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la transferencia electrónica de la primera ministración de los recursos autorizados a las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados.
14
Recepcionan y revisan los informes físico – financieros de la primera ministración de recursos, elaborados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios apoyados.
15
Realizan las gestiones administrativas correspondientes para la transferencia electrónica de la segunda ministración de los recursos autorizados a las organizaciones sociales y núcleos agrarios aprobados.
16
Llevan a cabo evaluación de gabinete y de campo de las actividades desarrolladas por las organizaciones sociales y núcleos agrarios apoyados.
17
Reciben y revisan los informes físico – financieros de la segunda ministración de recursos, elaborados por las organizaciones sociales y núcleos agrarios apoyados.
18
Elaboran el Informe Pormenorizado de las organizaciones sociales y núcleos agrarios apoyados durante el año. Las delegaciones concentran la información de los CCDI´s de su cobertura y la envían a oficinas centrales.
Concentra los informes pormenorizados remitidos por las Delegaciones Estatales e integra el Informe Pormenorizado de las actividades realizadas por las organizaciones sociales y núcleos agrarios a nivel nacional.
FIN

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**Anexo 1.B.** **Guía de Operación y Procedimiento** **Atención a Indígenas en materia Penal y Penitenciaria.**

1. **Fundamento Legal:** Numerales 3.3.1., 3.3.2. inciso 2) y 4.1.2. 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 2015.

2. **Unidad Administrativa Responsable de la Operación:**

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Atención a Indígenas en materia Penal y Penitenciaria, se encuentran delimitadas en:

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

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 1.3.5.1 del Manual de Organización de la CDI compete a la Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia el dirigir las actividades para la Atención a Indígenas en materia Penal y Penitenciaria, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

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. Excarcelación de indígenas

Que el posible beneficiario sea primodelincuente, que no haya sido sentenciado(a) por la comisión de delitos dolosos y proceda legalmente la libertad provisional o definitiva a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, multa, sanción pecuniaria) o salidas alternas. En estos casos, la CDI aplicará una entrevista directa al (la) posible beneficiario(a) mediante el formato “Diagnóstico socio jurídico”. (Formato 7.1).

3.2. Intérpretes-traductores en lenguas indígenas

Para el caso de indígenas que tengan el carácter de indiciados, imputados, acusados, procesados, sentenciados, víctimas, ofendidos, testigos, etc., que requieran el apoyo de intérpretes-traductores en sus idiomas maternos para participar en audiencias y/o diligencias legales en materia penal, penitenciaria o relacionada con éstas; se deberá contar con una solicitud dirigida a la CDI, formulada por la autoridad competente.

3.3. Asistentes en Materia Penal

Tratándose del apoyo dirigido a las personas que podrían participar en la ejecución de acciones de Atención a indígenas en materia penal y penitenciaria, 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.

3.4 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.

4. Requisitos:

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

4.1 Excarcelación de indígenas

Presentar (directamente el (la) posible beneficiario(a) o a través de otras personas) solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido a la CDI, 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;
  - Habla alguna lengua indígena;
  - Sea 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. Que se encuentre privado de la libertad o en riesgo de perderla.

4.2. Intérpretes-traductores en lenguas indígenas

Para que la CDI proponga a éstos se deberá cumplir con lo siguiente:

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 formule por escrito su requerimiento, para cada diligencia, en el que se precise estado, municipio y localidad para identificar la lengua indígena del indiciado, procesado, sentenciado y/o víctima del delito.

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.

La determinación de improcedencia deberá notificarse 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 del indiciado, procesado, sentenciado y/o víctima del delito.
- Preferentemente, que 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.

4.3 Asistentes en Materia Penal

En este caso 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 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 en Materia Penal manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente guía.
- Currículum vítae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Original y copia del comprobante de domicilio.
- Copia certificada y simple del acta de nacimiento.
- Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Original y copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Original y 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.

Se deberán cotejar los documentos de referencia, quedando las copias simples en el expediente, devolviendo los originales.

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

4.4 Peritaje en materia antropológica/cultural

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 se deberá contar con una solicitud dirigida a la CDI emitida por la autoridad competente.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria	a) 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. Una actividad primordial para llevar a cabo esta acción es la actualización del Diagnóstico Socio-Jurídico que consiste en la entrevista que se realiza a las personas internas en los Centros de Reclusión que eventualmente puedan ser sujetos de apoyo. La actualización del Diagnóstico Socio-Jurídico se llevará a cabo con tanto por recursos humanos de la institución así como por el "Asistente en Materia Penal"	Monto máximo de 1,150 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A", vigente al momento de presentar la solicitud, en términos de lo establecido por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (www.conasami.gob.mx),
	b) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas. Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Proyecto, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial.	Los intérpretes-traductores por su participación en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el equivalente a 15 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. 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 recursos equivalentes a 2 días de salario mínimo en el Area Geográfica antes mencionada.
	c) Apoyo a Asistentes en materia penal que participan en la Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria.	Monto mensual de apoyo $4,500.00.
	d) Elaboración y presentación de Peritajes en materia Antropológica/Cultural.	Los peritajes en materia antropológica/cultural se realizarán con recursos humanos y financieros propios de la CDI.

6. Procedimiento:

6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

6.1.1. La Dirección de Promoción de Convenios en Materia de Justicia (DPCMJ), será responsable de elaborar el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y 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. La DPCMJ distribuye el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.

6.1.3 La DPCMJ determina 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. La DPCMJ, 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 2, numeral 4.1.2 de los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en el numeral 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.

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 otorgará hasta el 100% del apoyo en esta modalidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3.2. inciso 2) de los presentes Lineamientos. 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 3.3.2. inciso 2) de los presentes Lineamientos, de conformidad con la legislación procesal vigente, la CDI podrá promover 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 público, tendrán que establecer en el escrito por el que se deposita la garantía ante la autoridad competente, que los recursos económicos fueron aportados por la CDI, ya sea en su totalidad o parcialmente.

En los casos de indiciados, procesados, 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 3.3.2. inciso 2) de los presentes Lineamientos.

6.2.2. Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

El Proyecto 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, 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, la instancia ejecutora notificará por escrito a la autoridad solicitante la imposibilidad para proporcionar el apoyo, dentro del plazo legal indicado en el requerimiento, para evitar la posible aplicación de medidas de apremio.

6.2.3 Apoyo a Asistentes en Materia Penal que participan en la Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria.

La DPCMJ autorizará la participación del Asistente en Materia Penal 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:

La DPCMJ 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. 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 manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente norma.
- Currículum vítae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Original y copia del comprobante de domicilio.
- Copia certificada y simple del acta de nacimiento.
- Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Original y copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Original y 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.

Transcurrido el plazo de los cinco días adicionales, y en caso de que el Asistente en Materia Penal 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 a la DPCMJ.

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.

6.2.4. Peritajes en Materia Antropológica/Cultural.

La CDI proporcionará este apoyo, conforme a lo siguiente:

1. Que la autoridad competente o la defensa 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.

4. El perito 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 Intérpretes-Traductores en lenguas indígenas y Asistentes en Materia Penal se deberán suscribir los convenios de concertación respectivos en los que se precisarán las particularidades del apoyo, derechos y obligaciones. (Formatos 7.2. y 7.3).

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:

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.

6.4.2 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, la instancia ejecutora 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, precisando la hora de inicio y cierre.
- Original y copia de la identificación oficial para cotejo y, en su caso, copia de la acreditación como tal emitida por la institución competente.
- Original y 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.

6.4.3. Apoyo a Asistentes en Materia Penal.

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 6.2.3. 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 vítae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- Original y copia del comprobante de domicilio.
- Copia certificada y simple del acta de nacimiento.
- Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Original y copia de la identificación oficial (credencial del IFE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Original y 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
- Convenio de Concertación celebrado entre la CDI y el Asistente.
- Copia simple del oficio suscrito por la Delegación dirigido a la 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.
- Informe mensual de actividades realizadas durante el periodo de asignación del apoyo, hasta su conclusión, elaborado y suscrito por el asistente y con la firma de visto bueno de "las Responsables", según corresponda.
- 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.

6.4.4 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 o en su caso la defensa, 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 notificarán 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.

6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.

Las Delegaciones Estatales deberán remitir informes a la DPCMJ 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 a la DPCMJ, 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 RECLUSION: _____

PUEBLO INDIGENA: _____

I. DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO **APELLIDO MATERNO** **NOMBRE (S)**

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____ ____ ____

DIA **MES** **AÑO**

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

LOCALIDAD **MUNICIPIO** **DISTRITO** **ESTADO**

ESTADO CIVIL: _____ ACTA DE NACIMIENTO SI ☐ NO ☐

GENERO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ R.F.C: _____ CURP: _____

ESCOLARIDAD EN EL EXTERIOR: _____

OCUPACION EN EL EXTERIOR: _____

EN CASO DE SER CAMPESINO ESPECIFICAR REGIMEN DE TENENCIA: _____

CUAL ERA SU INGRESO ECONOMICO: $ _____

LUGAR DE RESIDENCIA: _____

LOCALIDAD **MUNICIPIO** **DISTRITO** **DELEGACION** **ESTADO** **CODIGO POSTAL**

TIEMPO DE RESIDENCIA EN ESE LUGAR: _____

LENGUA INDIGENA QUE HABLA O ENTIENDE: _____

RELIGION: _____

II. SITUACION JURIDICA

DELITO(S): _____

_____

MODALIDAD (ES): _____

JUZGADO: _____ PROCESO: _____

ETAPA PROCESAL: _____

SALA PENAL O TRIBUNAL DE CIRCUITO: _____ TOCA PENAL: _____

RESOLUCION: CONFIRMO ☐ MODIFICO ☐ REVOCO ☐

EN QUE TERMINOS: _____

FUERO COMUN		**FUERO FEDERAL**	
PROCESADO	☐	PROCESADO	☐
SENTENCIADO	☐	SENTENCIADO	☐

SENTENCIA: (1o. INST): _____ **AÑOS** _____ **MESES** _____ **DIAS** SENTENCIA: (2o.INST): _____ **AÑOS** _____ **MESES** _____ **DIAS**

MULTA _____ R.D. _____

FECHA DE DETENCION: _____ **DIA** _____ **MES** _____ **AÑO** TIEMPO COMPURGADO: _____ **AÑOS** _____ **MESES** _____ **DIAS**

AMPARO: SI ☐ DIRECTO ☐ INDIRECTO ☐ NO ☐

No.: _____ AUTORIDAD: _____ RESOLUCION: _____

No.: _____ AUTORIDAD: _____ RESOLUCION: _____

DEFENSOR: OFICIO ☐ BILINGÜE ☐ PARTICULAR ☐ BILINGÜE ☐

DURANTE SU DETENCION O PROCESO FUE ASISTIDO POR UN INTERPRETE-TRADUCTOR: SI ☐ NO ☐

COACUSADOS: SI ☐ NO ☐ ¿TIPO DE RELACION? _____

NOMBRE(S) DE(L) (LOS) COACUSADO(S) Y SITUACION LEGAL: _____

III. DATOS SOCIOECONOMICOS

NUMERO DE DEPENDIENTES ECONOMICOS: _____ |1|

ALIMENTACION BASICA DE LA FAMILIA:

VIVIENDA: PROPIA ☐ RENTADA ☐ PRESTADA ☐

MATERIAL DE CONSTRUCCION DE LA VIIVIENDA: CONCRETO ☐ LAMINA ☐ MADERA ☐ CARTON ☐

ADOBE ☐ OTRO(S): _____

DISTRIBUCION DE LA VIVIENDA

NUMERO DE CUARTOS PARA DORMIR:_____

COCINA ☐ BAÑO ☐ LETRINA ☐ FOSA SEPTICA ☐ OTRO(S): _____

MOBILIARIO: CAMAS ☐ MESA ☐ SILLAS ☐ TELEVISION ☐ ESTUFA ☐ RADIOGRABADORA: ☐

PLANCHA ☐ PARRILLA ☐ PETATES ☐ FOGON ☐ OTRO(S): _____

IV. MEDIO E INFRAESTRUCTURA SOCIAL

SERVICIOS PUBLICOS

AGUA ☐ LUZ ☐ PAVIMENTACION ☐ DRENAJE ☐ TRANSPORTES ☐

ESCUELAS ☐ CLINICAS DE SALUD ☐ MERCADOS ☐ TEMPLO ☐ PANTEON ☐

SERVICIOS MEDICOS QUE UTILIZAN: CLINICA DE SALUD ☐ IMSS ☐ MEDICO TRADICIONAL ☐

OTROS: _____

¿QUE TIPO DE FIESTAS ACOSTUMBRAN FESTEJAR Y CELEBRAR EN SU COMUNIDAD?: _____

DESCRIBA UNA DE ELLAS: _____

HA OCUPADO ALGUN CARGO EN SU COMUNIDAD: SI ☐ NO ☐

¿CUAL O CUALES Y SU PERIODO? _____

¿CUAL ES LA AUTORIDAD PRINCIPAL DE SU COMUNIDAD DE ORIGEN?

PRESIDENTE MUNICIPAL ☐ AGENTE MUNICIPAL ☐ AGENCIA DE POLICIA ☐ AUTORIDAD TRADICIONAL ☐

DESCONOCE ☐ OTRA(S): _____

¿CUAL ES LA ACTIVIDAD DE TRABAJO MAS IMPORTANTE EN SU COMUNIDAD?: _____

¿EN ALGUNA OCASION HA SALIDO O DEJADO SU COMUNIDAD APARTE DE ESTA EN LA QUE SE ENCUENTRA DETENIDO?

SI ☐ NO ☐

(EN CASO AFIRMATIVO)

¿A QUE LUGAR? _____

¿CUANTO TIEMPO? _____

¿POR QUE RAZON? _____

¿CUANTAS VECES? _____

V. ANTECEDENTES PENALES

SI ☐ NO ☐

DELITO(S): _____

FUERO: COMUN ☐ FEDERAL ☐ AMBOS ☐

JUZGADO(S): _____ PROCESO(S): _____

CENTRO DE RECLUSION: _____

TIPO DE LIBERTAD: _____

VI. ANTECEDENTES CRIMINOLOGICOS

ANTECEDENTES CRIMINOLOGICOS FAMILIARES: SI ☐ QUIEN(ES): _____ NO ☐

CONSUME USTED ALGUNA DROGA: SI ☐ CUAL(ES): _____ NO ☐

CUENTA CON TATUAJES: SI CUALES, CUANTOS Y SU SIGNIFICADO:

_____ NO ☐

CUENTA CON CICATRICES: SI ☐ POR QUE: _____ NO ☐

¿AL MOMENTO DE LA COMISION DEL DELITO SE ENCONTRABA BAJO LOS EFECTOS DE ALGUN ESTIMULANTE?

NO ☐ SI ☐

ALCOHOL ☐ MARIHUANA ☐ COCAINA ☐ OTRO(S): _____

VII. VIDA EN RECLUSION

PARTICIPA O HA PARTICIPADO EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS: SI ☐ NO ☐

NIVEL O GRADO: _____

TRABAJOS DESEMPEÑADOS EN PRISION: _____

RECIBE ALGUN PAGO POR SU TRABAJO: SI ☐ CUANTO: _____ NO ☐

PERIODICIDAD: _____

QUE DESCUENTOS SE APLICAN A SU PAGO: _____

CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS: SI ☐ NO ☐

EN QUE CONSISTIERON: _____

CUANDO: _____ POR QUE: _____

RECIBE VISITA FAMILIAR: SI ☐ PERIODICIDAD: _____ QUIEN: _____ NO ☐

RECIBE VISITA CONYUGAL: SI ☐ PERIODICIDAD: _____ NO ☐

MANTIENE COMUNICACION CON SUS FAMILIARES Y AMIGOS: SI ☐ ¿CUAL ES LA VIA? _____ NO ☐

PARTICIPA EN OTRAS ACTIVIDADES: SI ☐ NO ☐

CUALES: DEPORTIVAS ☐ RELIGIOSAS ☐ ARTISTICAS: ☐ OTRA(S): _____

VIII. ¿POR QUE SE ENCUENTRA DETENIDO? (versión del delito)

_____

_____

RELACION CON LA VICTIMA: _____

_____

¿COMO SE ALTERO SU VIDA Y LA DE SU FAMILIA A PARTIR DE SU DETENCION? _____

_____

EXPECTATIVAS: _____

_____

IX. PROPUESTA DE ATENCION

LIBERTAD PROVISIONAL: _____

TRASLADO: _____

BENEFICIO DE LIBERTAD ANTICIPADA: _____

ASISTENCIA SOCIAL: (DE QUE 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; 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: _____

DEPENDIENTES ECONOMICOS (1)														
No.														
NOMBRE														
EDAD														
PARENTESCO														
LUGAR DE ORIGEN														
ESTADO CIVIL														
ESCOLARIDAD														
OCUPACION														
INGRESOS ECONOMICOS														
DOMICILIO ACTUAL														

FORMATO 7.2. 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", 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.- 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 2015", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando que uno de sus objetivos específicos es el de contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

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 6.2.2. de la Guía de Operación y Procedimiento para la Atención a Indígenas en materia Penal y Penitenciaria.

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 del sistema de justicia penal, 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 6.2.2. de la Guía de Operación y Procedimiento para la Atención a Indígenas en materia Penal y Penitenciaria para proporcionar el apoyo institucional a "EL INTERPRETE-TRADUCTOR" en su carácter de auxiliar del sistema de justicia 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:

a) Si el apoyo se cubre mediante cheque número _____(28)_____de la cuenta_____(29)_____, a cargo de la institución bancaria denominada _____(30)_____ o;

b) 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 del sistema de justicia penal 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"**

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 2015"
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.

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

FORMATO 7.3. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA ASISTENTES EN MATERIA PENAL.

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, 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 "EL ASISTENTE"

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 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 _____(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 ASISTENTE", para apoyar en la ejecución del Proyecto Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria, 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 "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:

c) 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 ASISTENTE": Por su parte "EL ASISTENTE" se compromete a:

a) Realizar acciones vinculadas a la Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria 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, 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 Proyecto.

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 "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 "EL ASISTENTE": "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 Proyecto Atención a Indígenas en Materia Penal y Penitenciaria.

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 ASISTENTE" el apoyo que se menciona en la cláusula segunda de este convenio sin responsabilidad para "LA COMISION".

SEPTIMA.- RELACION LABORAL: "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 ___(26)___ de ___(27)__ de 20___(28)___ hasta el día __ (29)__ de ___(30)___ de 20__(31)__.

DECIMA CUARTA.- INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO: Pará 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 ASISTENTE"**

_____ _____

Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Asistentes en Materia Penal.	
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 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 2015”
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 ASISTENTE”.
17.	Carrera Profesional que cursó o cursa “EL ASISTENTE”.
18.	Identificación oficial exhibida
19.	Domicilio de “EL ASISTENTE” (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 ASISTENTE”.
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 ASISTENTE”. en la que se depositarán los recursos.
25.	Nombre de la Institución bancaria donde “EL ASISTENTE”. tiene habilitada su cuenta.
26.	Precisar el día de inicio de actividad de “EL ASISTENTE”.
27.	Precisar el mes de inicio de la actividad de “EL ASISTENTE”.
28.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
29.	Precisar el día de término de la actividad de “EL ASISTENTE”.
30.	Precisar el mes de término de la actividad de “EL ASISTENTE”.
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.

DIAGRAMA DE FLUJO
EXCARCELACIÓN DE INDÍGENAS

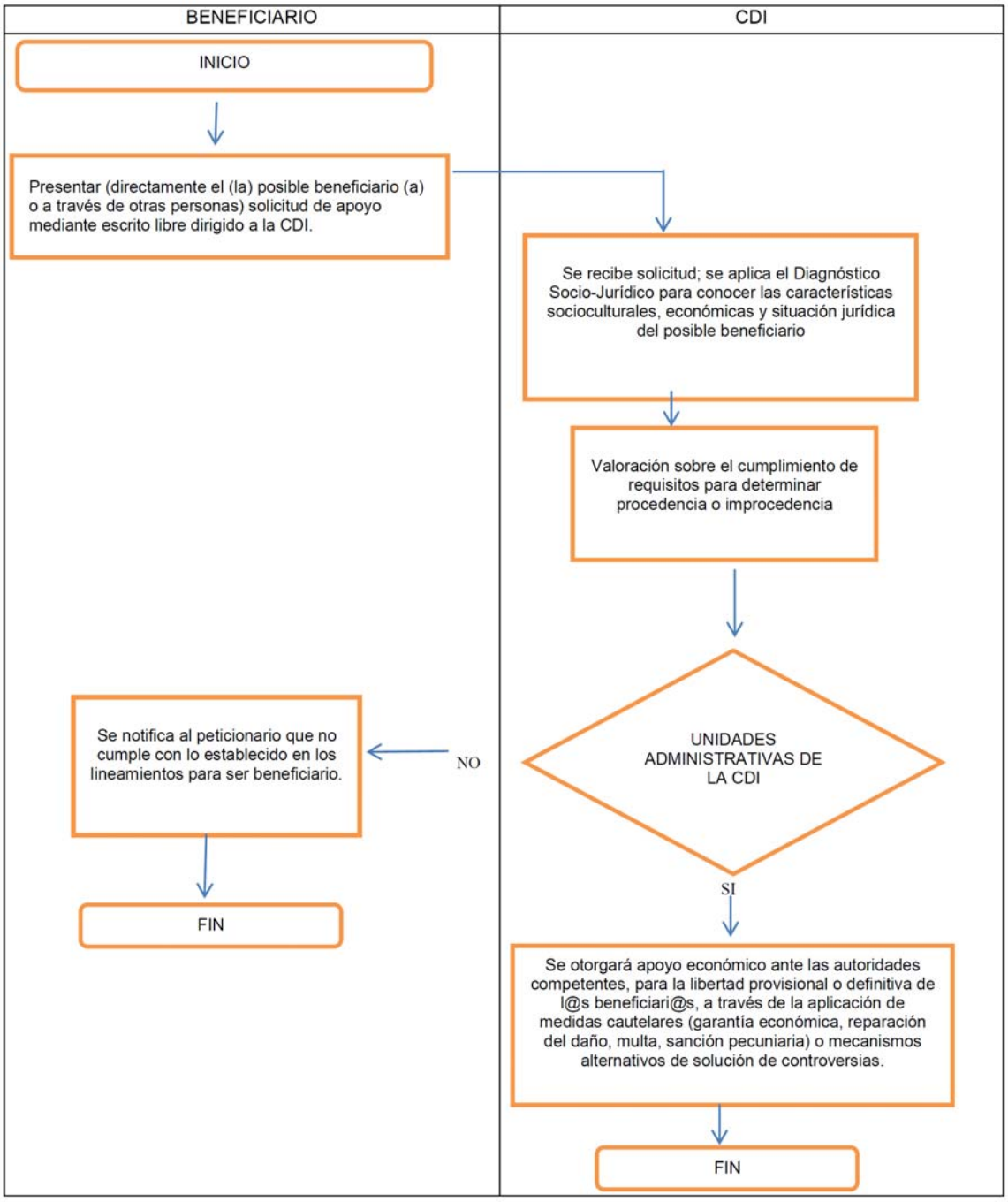


DIAGRAMA DE FLUJO
INTÉRPRETES-TRADUCTORES EN LENGUAS INDIGENAS

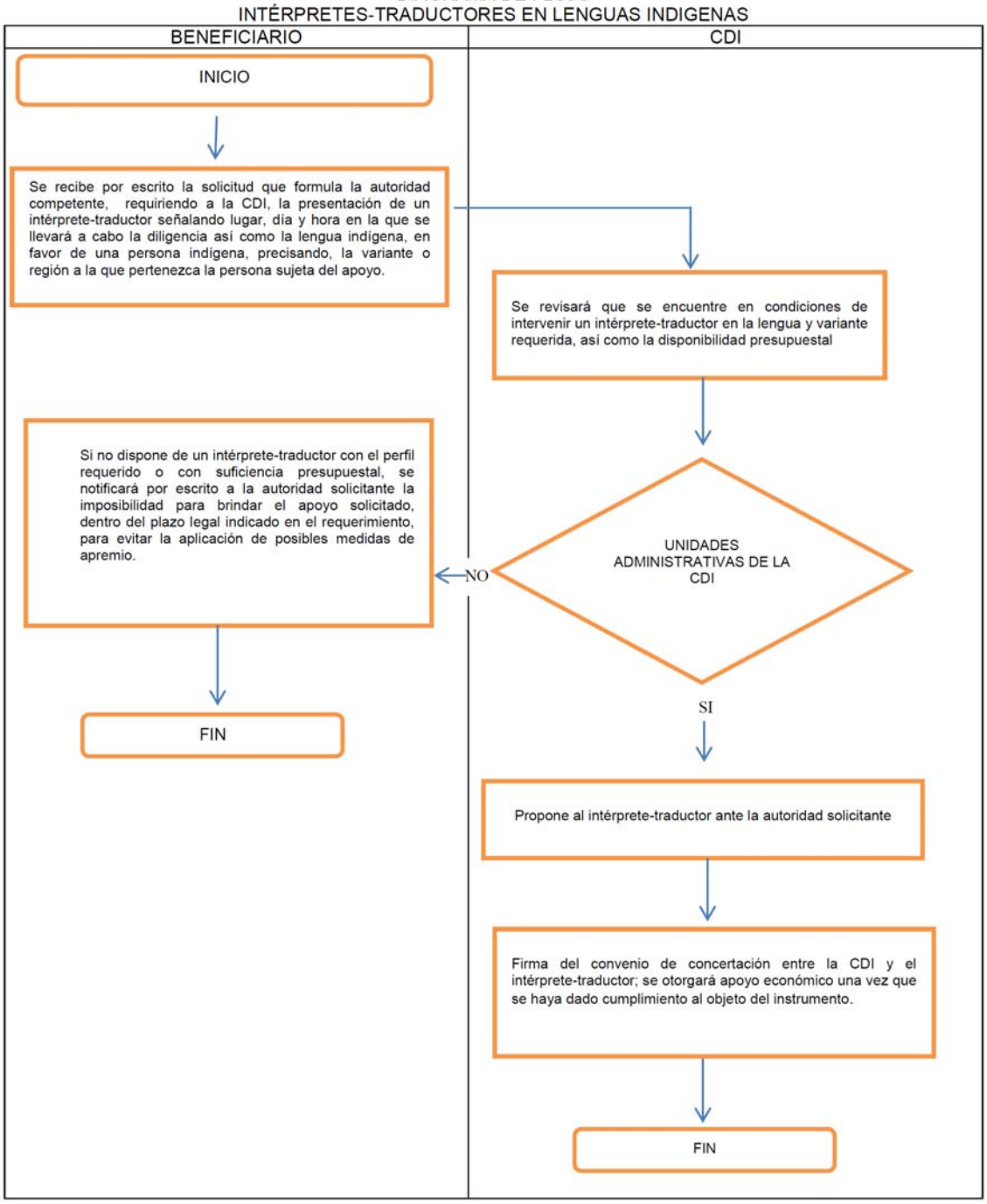
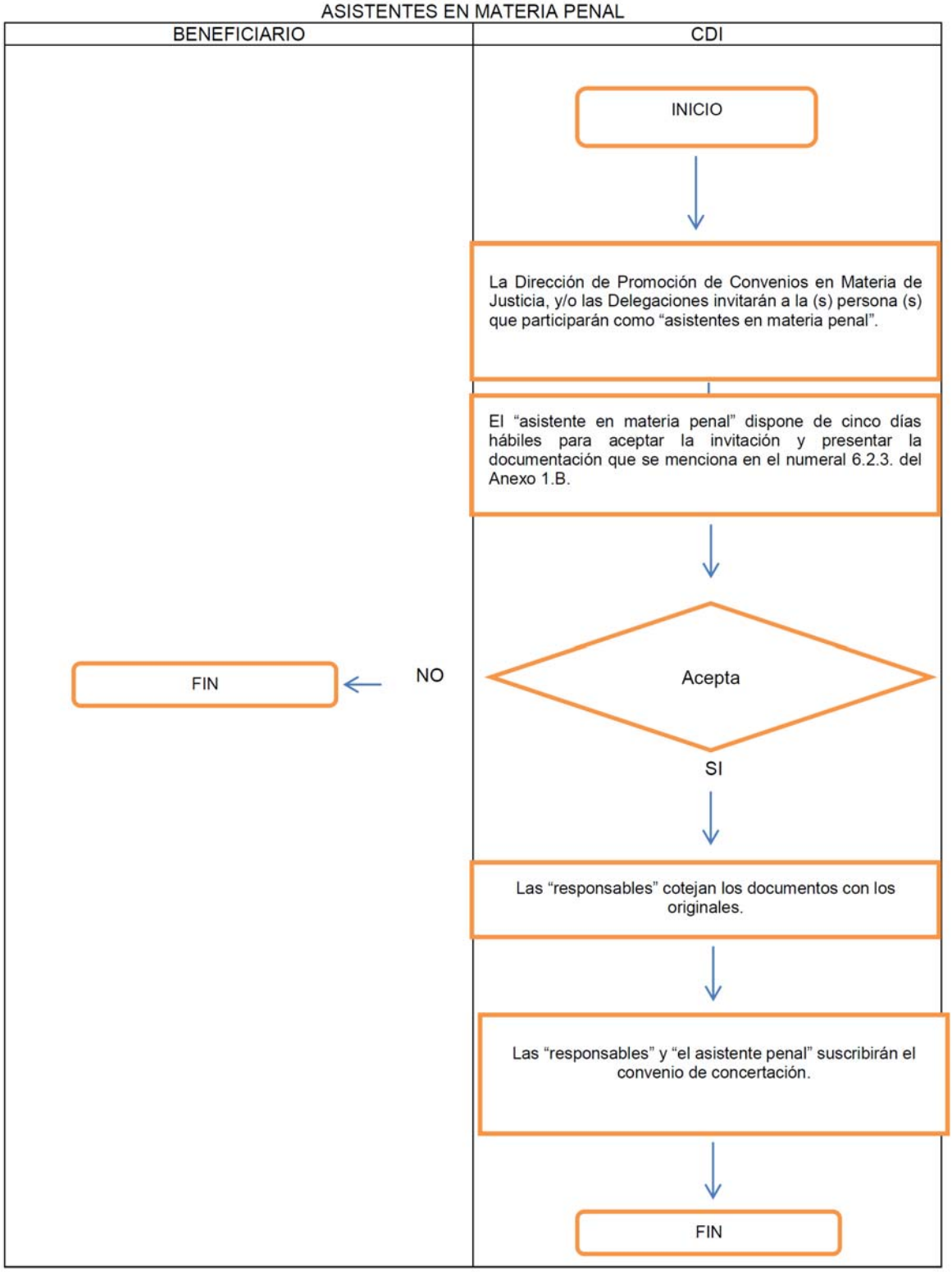


DIAGRAMA DE FLUJO
ASISTENTES EN MATERIA PENAL



CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**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 2015.

El Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) para el ejercicio fiscal 2015, 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 Implementación de proyectos para el ejercicio de derechos de acceso a la justicia, se encuentran delimitadas en:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- El Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

En el numeral 1.3.2.1.1.1 del Manual General de Organización de la CDI, se establece que compete al Jefe de Departamento de Indígenas Desplazados, dar seguimiento a los procedimientos y mecanismos para la operación, ejecución, atención, supervisión y seguimiento de las acciones en apoyo de los grupos de indígenas desplazados.

3. 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 insumos para actividades productivas, contar con el título de propiedad de la tierra donde se pretende cultivar.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

4. 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) Copia de identificación oficial: Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Acta de nacimiento, 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 insumos para impulsar actividades productivas, además de lo anterior deberá presentar copia de la escritura pública de la tierra donde se pretende cultivar y hacer uso de los insumos, documento donde acredite la propiedad.

g) 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) Entrevista con las autoridades y/o vecinos del lugar de donde aparentemente fueron desplazadas las familias solicitantes, para corroborar los hechos/eventos que motivaron su salida.

e) 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.

f) Documento original del formato "Ficha técnica de identificación de personas desplazadas por familia" (Formato 7.3).

g) Copia de la escritura pública de la tierra donde se pretende cultivar y hacer uso de los insumos, a nombre de los solicitantes.

h) Copia de la escritura pública del predio donde se pretende construir, a nombre de los solicitantes.

i) Documento estudio de análisis de suelo con resultado positivo.

j) 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.

5. 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.

d) Adquisición de insumos para impulsar actividades productivas.

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) 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, en el ejercicio correspondiente. Dependiendo de la disponibilidad presupuestal, se podrá autorizar solo 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 tierras para cultivo e insumos para impulsar actividades productivas (en la misma solicitud).

b) 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 o para la adquisición de insumos para actividades productivas, 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, 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 seguridad 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.

6. 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 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.

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 y la ejecución de las actividades productivas; 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.

6.3.4. Para el caso de haber adquirido insumos para impulsar actividades productivas:

a) Identificar el tipo de la actividad económica al que se orientaron los insumos productivos adquiridos.

b) Corroborar que la actividad económica a la que se destinaron los insumos es sustentable y sostenible.

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 aquél 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.

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 declaran 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	Insumos para impulsar actividades productivas
• 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.	• Inventario de insumos o materias primas. • Factura (s) de compra de insumos-materiales.

7. Formatos.

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

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.

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.

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 insumos para actividades productivas, escritura pública a nombre de los solicitantes, de la tierra donde se pretende cultivar.
( )	13. 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.
( )	14. 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.
( )	15. 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".

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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 jefas 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".

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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.		Nombre:					
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".

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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:

(Especificar actividades que se desarrollarán para el seguimiento y supervisión de la ejecución del proyecto)

Tipo de apoyo y monto solicitado *(conforme a lo establecido en el numeral 6. Descripción de los conceptos de apoyo, de la presente Guía de Operación y Procedimiento).*

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.

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 *(poner nombre)* se compromete a realizar la aportación de $_____ (00/100 m.n.), que será destinado para *(describa claramente para que actividades será destinado dicho recurso). A*mbos 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 *(poner nombre)* 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 que 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", MISMOS 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, pudiere 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.

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyos para el Acceso a los Derechos de Indígenas Desplazados

Formato 7.7. Avances físicos y financieros mensuales

Instancia Ejecutora:
Nombre del grupo de familias de indígenas desplazados:

Mes: _____

Nombre y descripción del proyecto o acción	Municipio		Localidad		Acciones Acordadas				Presupuesto CDI (pesos)						Aportación de la Instancia Ejecutora (pesos)						Beneficiarios Jefes de familia		
	Cve	Nombre	Cve	Nombre	Unidad de Medida	Programada	Alcanzada	%	Autorizado	Ejercido	Fecha	Ejecutado	Fecha	%	Autorizado	Ejercido	Fecha	Ejecutado	Fecha	%	Total	H	M
						0	0	100	0.00	0.00		0.00		100	0.00	0.00		0.00		100	0	0	0

INSTANCIA EJECUTORA

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

VoBo DE LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA CDI EN:

_____
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 _____

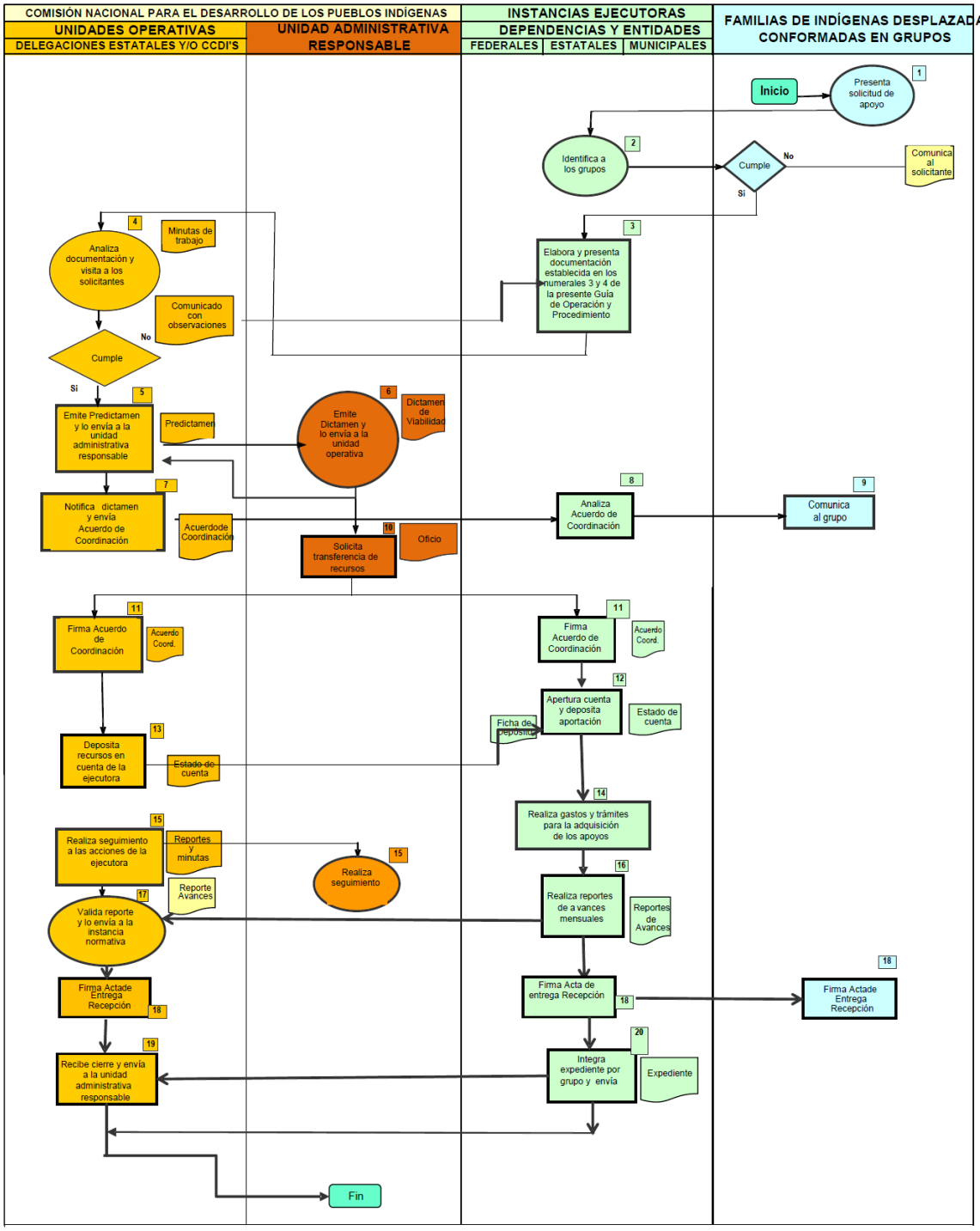
Asistentes a la reunión

(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.



CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 2.A.1.

GUIA PARA SOLICITAR EL APOYO DE LA CDI PARA LA INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

Esta guía busca facilitar el acceso de las comunidades indígenas a los apoyos que otorga la CDI para el desarrollo de iniciativas para la reproducción, rescate, resignificación y difusión del patrimonio cultural, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1. y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2015.

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 Proyecto

1. Tipo y monto del apoyo

Apoyo a Iniciativas Comunitarias de Cultura para la reproducción, rescate, resignificación y difusión del patrimonio cultural indígena.	Hasta $100,000.00 cuando se trate de una sola comunidad.

2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?

Las comunidades indígenas que cuenten con un grupo de personas interesadas en desarrollar un proyecto para la reproducción, rescate, resignificación 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 la reproducción, rescate resignificación y difusión del patrimonio cultural indígena 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 (IFE) 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 las autoridades civiles y/o tradicionales, comunitarias. (Formato #3), para el caso de iniciativas que pertenecen a un plan microrregional el aval lo hará el comité o instancia de gestión en funciones.

d) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se señala que entre los integrantes del grupo no hay un servidor público federal, estatal o municipal.

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.

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 apartado de anexo de esta guía.

6. ¿Con que 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 incidir de manera directa en la recreación, reproducción, rescate, resignificación y difusión de las manifestaciones del patrimonio cultural indígena, a saber: Historia, Lengua escrita y oralidad, Museos comunitarios indígenas, Lugares Sagrados, Medicina Tradicional, Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales, Música Indígena, Tradición ceremonial, Danza Indígena y otras de interés cultural y comunitario. Esta incidencia debe reflejarse de manera clara en los objetivos, estrategias y actividades del "Formato para la elaboración de proyectos" (Formato # 2).

3. 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 o cuyos proyectos estén retomen propuestas incluidas en los planes microrregionales que la CDI ha venido impulsando. El riesgo de las culturas indígenas se identificará a partir del Indice de Culturas en Riesgo 2010. Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012.

4. Se priorizarán los proyectos orientados a la recuperación de la historia y la lengua, el rescate de técnicas y conocimientos y la protección a lugares sagrados.

5. 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.

6. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas de este tipo de apoyo el año inmediato anterior.

7. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.

8. Los proyectos no deberán tener fines de lucro.

9. Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

10. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.

11. Ningún servidor público federal, estatal o municipal, podrá formar parte del grupo cultural que desarrollará el proyecto.

12. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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 7 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.

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 Iniciativas Comunitarias de Cultura para la Reproducción, Rescate, Resignificación 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.

Deberá levantarse 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 de la CDI.

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 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 Organo 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 y difusión de las culturas indígenas y que contribuyan a su fortalecimientos, 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; Historia, Lengua Escrita y Oralidad, Medicina Tradicional y Lugares Sagrados y Rescate de Técnicas Artesanales.
- Número de Población beneficiada,
- Pueblos Indígenas en riesgo
- Proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género y
- Cobertura geográfica

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.

La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI, celebrarán Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Formato #5), 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.

Adicionalmente, se levantará, en la Asamblea Comunitaria, un Acta de Entrega de Recursos (Formato #6), 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 # 7), 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.- Convenio de concertación debidamente firmado y sellado (***Formato # 5***)

3.- Acta de Entrega de Recursos (**Formato #6**)

4.- Copia de póliza de cheque.

5.- Comprobación de los recursos

6.- En su caso; Convenio Modificatorio **(*Formato # 5.1*)**.

7.- Acta de Conclusión del proyecto. **(*Formato # 8*)**, sólo en caso de haber concluido.

8.- 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 # 8)** con los grupos beneficiarios en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, posteriores a la conclusión de los proyectos apoyados por el Programa, 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 *Iniciativas Comunitarias de Cultura*, 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.

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 LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA Y EL IMPULSO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE CULTURA.

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 la reproducción, rescate, resignificación y difusión del patrimonio cultural indígena.	Hasta $100,000.00 cuando se trate de una sola comunidad.

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 la reproducción, rescate, resignificación 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 3 copias de la identificación oficial con fotografía (IFE) 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)

e) Escrito libre bajo protesta de decir verdad en el que se señala que entre los integrantes del grupo no hay algún servidor público federal, estatal o municipal.

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 y Oralidad, Museos Comunitarios Indígenas, Lugares Sagrados, Medicina Tradicional, Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales, Música Indígena, Tradición Ceremonial, Danza 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 o cuyos proyectos retomen propuestas incluidas en los planes microrregionales que la CDI ha venido impulsando.

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 Organo 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 Area 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

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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(los) estado(s) de_____, mismo que tiene como objetivo:_____

_____

_____

_____

Cabe mencionar, que este proyecto se desarrollará en beneficio de la(s) comunidad(es) _____

_____que pertenecen al(los) pueblo(s) indígena(s) _____

_____

_____

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

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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 para concretar el proyecto):

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:
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):
Hombres (Núm.):
Mujeres (Núm.):
Beneficiarios indirectos (Núm.):
Municipios beneficiados (Núm.):
Nombre(s) municipio(s):
Localidades beneficiadas (Núm.):
Nombre(s) localidad(es):

5. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participarán 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	CURP	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 (Explicar brevemente qué se va hacer y cómo va a lograr lo qué 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.

Descripción de la actividad	***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 (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. ¿Se tiene previsto algún pago de honorarios con los recursos del proyecto?

18. ¿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):

19. 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 representante	**Nombre**
Firma del representante	**Firma**
Cargo del representante	**Cargo**
Nombre del representante	
Firma del representante	
Cargo del representante	
Nombre del representante	
Firma del representante	
Cargo del representante	
	Sellos

Nota: Debe anotarse el nombre del grupo, así como el nombre del presidente, secretario y tesorero, y del responsable del proyecto. Asimismo, el aval podrá ser alguna autoridad civil, educativa o cultural de la localidad o región, 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

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

FORMATO # 2.1

DOMICILIO GEOGRAFICO

Nombre del proyecto:_____		
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:**_____ **(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 arquitectónicos, 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

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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)	**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".

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Segunda Sección)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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 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) Si b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Si b) No	
Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido. a) Si b) No	
Fotocopia de la CURP de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 3 copias de la identificación con fotografía (IFE) de los representantes del grupo solicitante a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
Escrito libre bajo protesta de decir verdad suscrito por el presidente, el secretario y el tesorero en el que se declara que entre los integrantes del grupo solicitante no hay algún servidor público federal, estatal o municipal. a) Si b) No	
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 al 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

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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) ___, _____ y _____ EN SU CARACTER DE ____(8)_____, _____ y _____, 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 3 de diciembre de 2014, establece en su artículo 3 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. 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 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 ___(19)___, como lo acredita el Acta de asamblea de la comunidad___(20)__, cuya existencia da testimonio fehaciente ___(21)___, y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo __(29)___.

II.2 Que el C. _____(17)_____, 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: ___(19) ___, que agregan como anexo ___(29)___y que para cumplir con los objetivos del proyecto lo nombran como responsable del mismo.

II.3 Que ninguno de los miembros del grupo desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.

II.4 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en __ (18) __.

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 __(16)__, 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 __(29)__.

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 será entregado a través de __ (4) __ en su carácter de ___ (5) ___ a "EL BENEFICIARIO", por conducto de los CC. __ (7) __, ____ y _____, mediante el recibo correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente instrumento. Dicha cantidad deberá ser utilizada únicamente en los conceptos detallados en el Anexo __ (29) __ 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 ___ (29) ___. 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 _____ (30) ____.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en ___ (31) ___, a los ___ (25) ___

POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____(26)_____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____(26)_____ Nombre, firma y cargo	C._____(27)_____ Nombre, firma y cargo C._____(27)_____ Nombre, firma y cargo C._____(27)_____ Nombre, firma y cargo C._____(27)_____ Nombre y firma del responsable del proyecto
Vo. Bo. DE LAS AUTORIDADES CIVILES O COMUNITARIAS	
C. _____(29)_____ Nombre, firma y cargo	C. _____(29)_____ 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 CULTURALES CON EL 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	Colocar la leyenda de publicidad y propaganda que se establezca en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, a saber: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.
16	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.
17	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
18	Domicilio del grupo solicitante.
19	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
20	Nombre de la comunidad o población en el que se constituye el grupo
21	Nombre de la autoridad civil o comunitaria.
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 de la firma del convenio (dd/mm/aa).
26	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a) Estatal y Director(a) del CCDI.
27	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
28	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.
29	Número de anexo correspondiente que se integra al convenio.
30	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
31	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio.

FORMATO # 5.1

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

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)__ de __(6)__ de _(6)__, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula "____(7)_____" es "____(8)_____"

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 " _(9)__".

III. En la Cláusula _____(10)_____ 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":

b) 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 __(13)___ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

SEGUNDA.- MODIFICACION.- Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) "___(13)___. __(13)___" 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: _____(14)_____.

DEBE DECIR: _____(15)_____.

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 _____(16)_____ de dos mil ___(16)__.

POR "LA COMISION" (17)	**POR "EL BENEFICIARIO"** (18)
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 LAS AUTORIDADES CIVILES O COMUNITARIAS (19)	
C. _____ Nombre, firma y cargo	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 LA INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS DE COMUNIDADES INDIGENAS PARA LA REPRODUCCION, REVALORACION, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DE SU 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	Cláusula del convenio de concertación donde describe las actividades del proyecto cultural.
8	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.
9	Cláusula del convenio de concertación donde se establece las acciones de conclusión del proyecto
10	Cláusula del convenio de concertación donde se estable que podrá ser modificado
11	Descripción de acuerdos del beneficiario
12	Declaraciones del beneficiario
13	Cláusula del convenio de concertación que serán modificadas
14	Texto del convenio de concertación que se desea modificar
15	Describir el texto que sustituirá al del convenio de concertación
16	Fecha de firma del convenio modificatorio (dd/mm/aa).
17	Nombre, firma y cargo de los representantes de la CDI (Delegado(a) Estatal
18	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
19	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS PARA LA REPRODUCCION, RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

FORMATO # 6

ACTA 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 para la instrumentación de Iniciativas Comunitarias para la reproducción, rescate, resignificación 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 _____ 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 proyecto cultural denominado: _____ con el siguiente 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 para la reproducción, rescate, resignificación 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: _____ (_____), el cual 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: _____.

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

FORMATO # 7

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	Importe (5)
		(4)	
TOTAL			
TOTAL CON LETRA: (6)			

Entrega: _____ _____

Nombre completo y firma del vendedor Nombre y firma del comprador

CURP: _____

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. _____ C. _____

Nombre completo y firma Nombre completo y firma

_____ _____

Cargo 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 INDIGENAS

INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA

FORMATO # 8

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)____, _____ y _____, en su carácter de ___(6)__, _____ y _____, 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)

Posterior a la información detallada que presentan la CDI y el Representante del Proyecto, los asistentes a la reunión avalan la ejecución del proyecto, la propiedad comunal de los bienes adquiridos, el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto, los resultados alcanzados y la comprobación de los recursos ejercidos; que fueron entregados con fecha ___(17)___, por lo que el grupo beneficiario y los asistentes a la reunión no tienen objeción en que se realice la entrega y conclusión del proyecto en referencia.

Como cuarto punto, los responsables del proyecto, se comprometen a generar las estrategias necesarias para que el proyecto citado sea autosuficiente en lo futuro, evitando con ello depender de apoyos externos que limitan la continuidad de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas. Y los miembros de la comunidad a vigilar que los acuerdos establecidos y vigencia del proyecto, se cumplan para bien de la cultura indígena del pueblo al que pertenecen

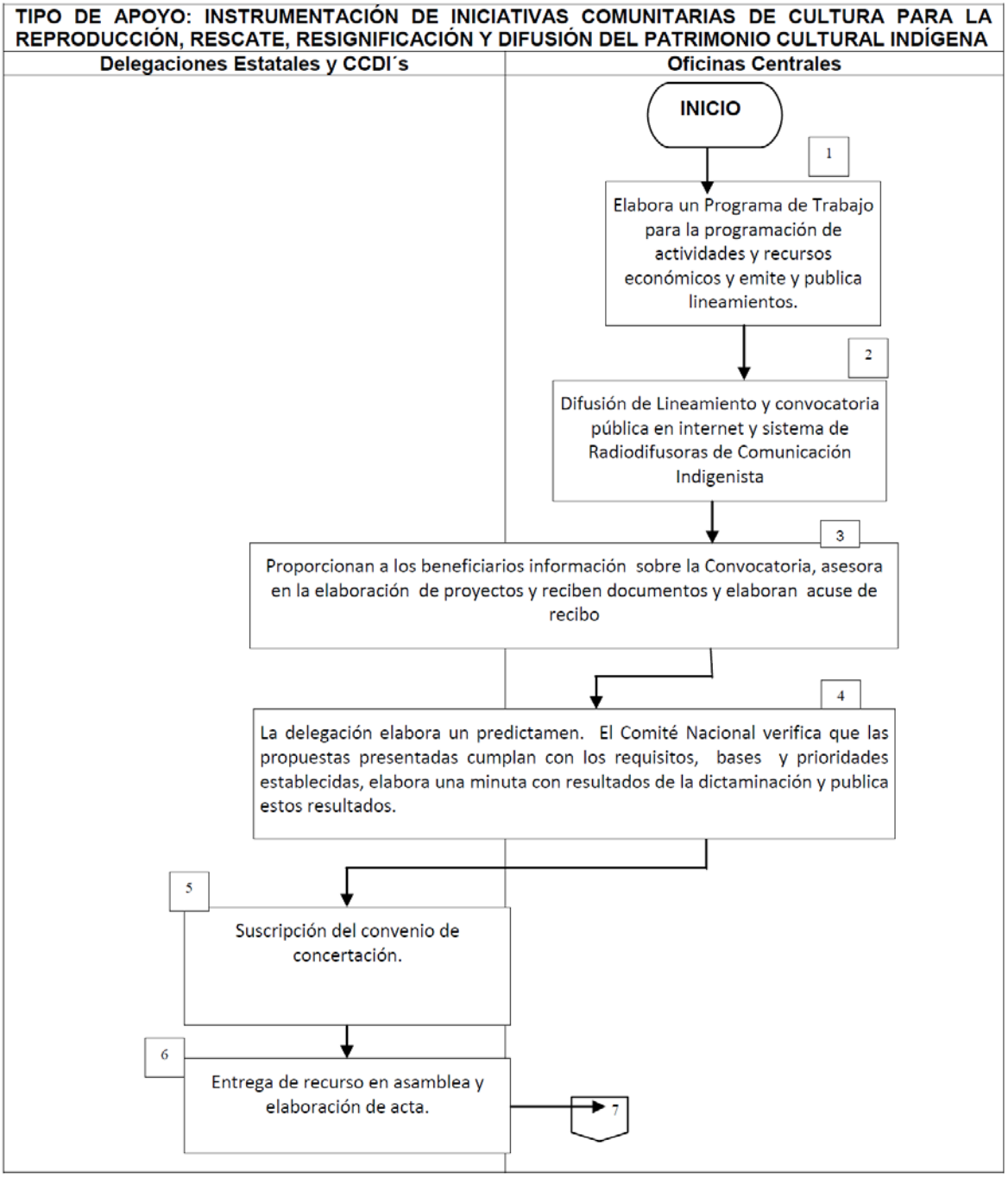
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la asamblea, siendo las ____(18)____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

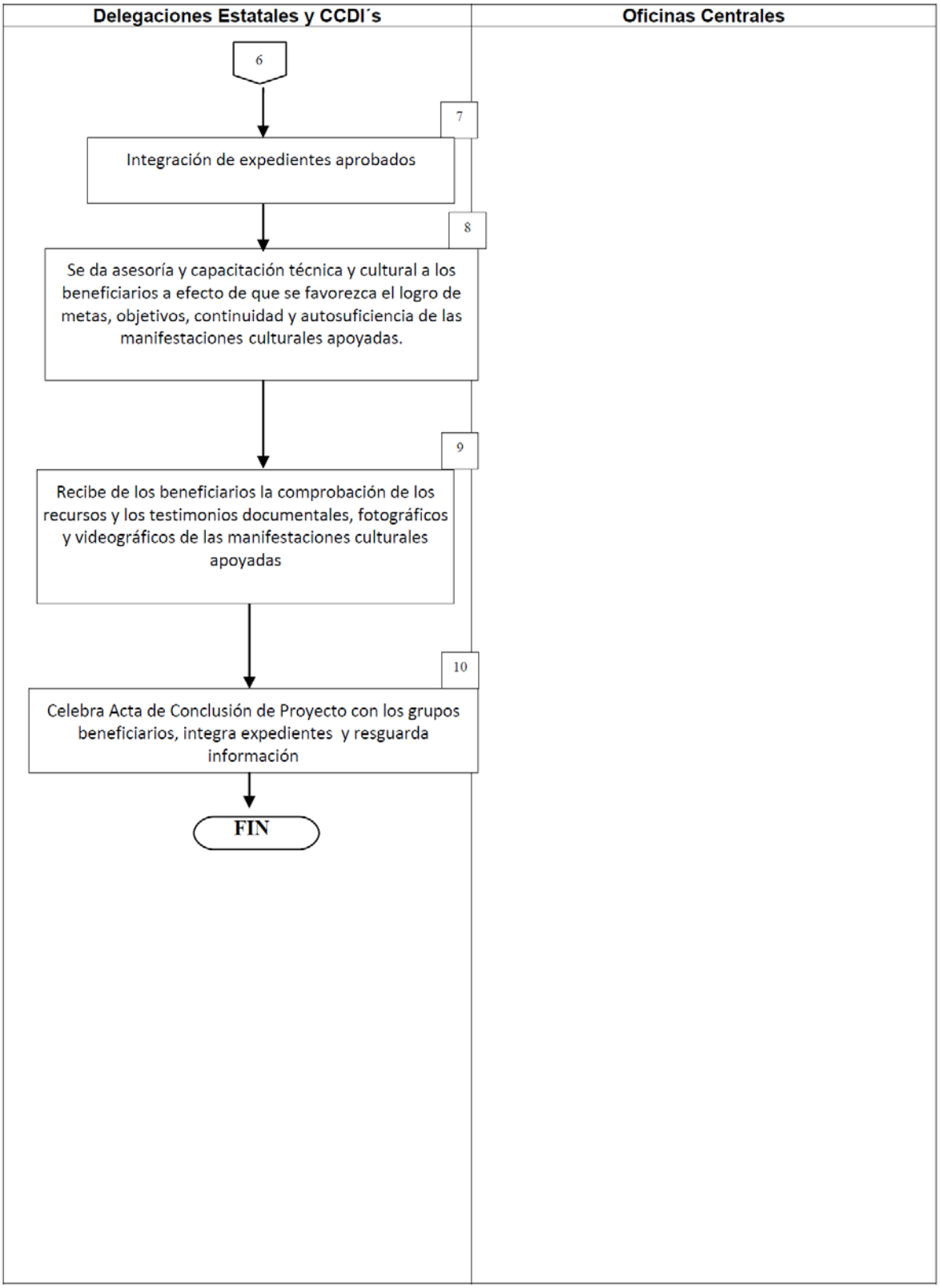
POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo	C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre, firma y cargo C._____ Nombre y firma del responsable del proyecto
FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo
FIRMA DE ENTERADO DE LOS ASISTENTES	
C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre	C. _____ Nombre, C. _____ Nombre C. _____ Nombre C. _____ Nombre

"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 LA **INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CULTURA PARA LA REPRODUCCION, RESCATE, RESIGNIFICACION 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 9 DIAGRAMA DE FLUJO




Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
6
7
Integración de expedientes aprobados
8
Se da 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.
9
Recibe de los beneficiarios la comprobación de los recursos y los testimonios documentales, fotográficos y videográficos de las manifestaciones culturales apoyadas
10
Celebra Acta de Conclusión de Proyecto con los grupos beneficiarios, integra expedientes y resguarda información
FIN

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ANEXO 2.A.2.

GUIA PARA SOLICITAR EL APOYO PARA QUE JOVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACION EN MATERIA DE PROTECCION, SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SUS CULTURAS Y PATRIMONIO CULTURAL

Esta guía es un instrumento para facilitar el acceso de los jóvenes indígenas a la formación en materia de protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y su patrimonio. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1. y 4.1.1. de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2015.

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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural, la CDI otorgará los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de $5,500.00 durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo. De este apoyo $4,500.00 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 en que está el domicilio de los interesados.

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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural en la que se de 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 estar acompañada por:
- No haber sido beneficiario de este tipo de apoyo en el año inmediato anterior.
- 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)
- Copia de la credencial de elector de la autoridad que firma la carta de postulación.

- Escrito libre en 2 cuartillas en el que el joven postulado exponga los motivos por los cuáles está interesado en formarse para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural. Dicho escrito deberá expresar el valor de la cultura para él y la importancia de ésta tiene para su comunidad, así como proponer una idea que él o ella pondría en marcha para fortalecer la cultura en su comunidad y señalar, en su caso, la lengua indígena que habla.
- 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.
- Disponibilidad para viajar y hacer trabajo de campo.

5. ¿Qué formatos hay que llenar?

El Formato # 1 y 1.1 Carta de Postulación y Domicilio Geográfico, 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 fe de su buen comportamiento y participación en las actividades culturales de la comunidad.

c) 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 y a jóvenes originarios de comunidades que formen parte de las microrregiones en las que la CDI ha venido impulsando procesos de planeación territorial.

d) Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes que solicitan el apoyo, específicamente el valor que tiene la cultura para él, su apreciación sobre el valor de la cultura para la comunidad, la idea que él o ella pondría en marcha para fortalecer la cultura en su comunidad y las razones por las cuales está interesado(a) en formarse para la protección, salvaguardia y desarrollo de su cultura y patrimonio cultural.

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 indigenistas de esta Comisión Nacional.

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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y 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 a quien solicita 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.

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 responsable del apoyo en Oficinas Centrales, un representante de la instancia que participará en la formación de los jóvenes, por personal encargados de cultura en las delegaciones de la CDI, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones, estos tres últimos con carácter de asesores.

El Comité Nacional revisará el predictamen de la delegación y valorará la idoneidad de los candidatos a partir de la información que sobre ellos se tenga en el expediente, asimismo, verificará que las propuestas presentadas den cumplimiento con los requisitos y bases establecidas en la convocatoria.

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.

- Las referencias al buen comportamiento y a la participación en carta de postulación.
- Disponibilidad presupuestal.
- Que el escrito libre describa de manera clara el valor que el joven da a su cultura para él, la importancia de ésta para su comunidad, su propuesta para fortalecer la cultura de su comunidad y el interés para formarse en la protección, salvaguardia y desarrollo de su cultura y patrimonio cultural.
- Número de jóvenes a formar por pueblo, según programación de la Unidad Responsable.
- Tomar en cuenta el grado de riesgo del pueblo al que pertenecen y si son originarios de una comunidad que forme parte de una de las microrregiones en las que la CDI ha impulsado procesos de planeación territorial. El riesgo de las culturas indígenas se identificará a partir del Indice de Culturas en Riesgo 2010. Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012.
- La perspectiva de género.
- Ser hablante de su lengua.

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 y a recibir el documento en el que se describe el Programa de Formación. 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.

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 y CCDI´s y se hará de manera mensual contra entrega de su informe de trabajo, y

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 transferirá a las delegaciones y CCDI 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 esta evaluación recibirán una acreditación de los conocimientos adquiridos.

5. La CDI tendrá disponible una página web “Red de jóvenes” para favorecer el contacto y vinculación de los jóvenes que hayan participado en el proceso de formación y para proveerlos de información relevante sobre las culturas indígenas y los medios para impulsar su desarrollo y valoración.

6. 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 *Formación de jóvenes indígenas para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y 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 JOVENES QUE QUIERAN PARTICIPAR EL PROCESO DE FORMACION EN MATERIA DE PROTECCION, SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SUS CULTURAS Y PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO:

Formar a jóvenes indígenas para apoyar a sus comunidades para el ejercicio de sus derechos culturales protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y 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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural, la CDI otorgará los siguientes apoyos:

- Apoyo económico por un monto mensual de $5,500.00 durante el tiempo que se ejecute el tipo de apoyo. De este apoyo $4,500.00 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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural en la que se de fe de su buen comportamiento como miembro de la comunidad y de su participación en las actividades culturales.
- No haber sido beneficiario de este tipo de apoyo en años anteriores.
- 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).
- Copia de la credencial de elector de la autoridad que firma la carta de postulación.
- Escrito libre en 2 cuartillas en el que el joven postulado exponga los motivos por los cuáles está interesado en formarse para la protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural. Dicho escrito deberá expresar el valor de la cultura para él y la importancia que. tiene para su comunidad, así como proponer una idea que él o ella pondría en marcha para fortalecer la cultura en su comunidad y señalar, en su caso, la lengua indígena que habla.
- 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.
- Disponibilidad para viajar y hacer trabajo de campo.

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 y a jóvenes originarios de comunidades que formen parte de las microrregiones en las que la CDI ha venido impulsando procesos de planeación territorial.

2. Se analizarán los motivos expuestos por los jóvenes en el escrito libre, 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, preferentemente ser 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 a los hablantes de lengua indígena.

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, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, uno del Organo Interno de Control y uno 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 Area 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

FORMACION DE JOVENES INDIGENAS PARA LA PROTECCION, SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SUS CULTURAS Y PATRIMONIO CULTURAL

CARTA DE POSTULACION COMUNITARIA

C._____

Delegado/Director de _____

Presente:

Por este conducto, nos dirigimos a usted con el objeto de proponer al C._____ _____para que participe en el proceso de formación de capacidades en materia de protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural.

El/La C._____es un(a) joven de _____años de edad, que habla la lengua _____, forma parte de nuestra comunidad y que ha mostrado responsabilidad y compromiso con nuestra cultura.

Atentamente

Por la autoridad civil o tradicional de la Comunidad

C. _____

Nombre, cargo y firma

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

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 arquitectónicos, 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".

FORMATO # 2

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

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 protección, salvaguardia y desarrollo de sus culturas y patrimonio cultural.

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 libre en dos 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 credencia 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	
Copia de la credencial de elector de autoridad comunitaria firmante a) Si b) No	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de al 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

FORMATO # 3

FORMACION DE JOVENES INDIGENAS PARA LA PROTECCION, SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SUS CULTURAS Y PATRIMONIO CULTURAL

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 Formación de Capacidades en Materia de Protección, Salvaguardia y Desarrollo de sus Culturas y Patrimonio Cultural que impulsa la CDI, 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 (anexo).
- "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.

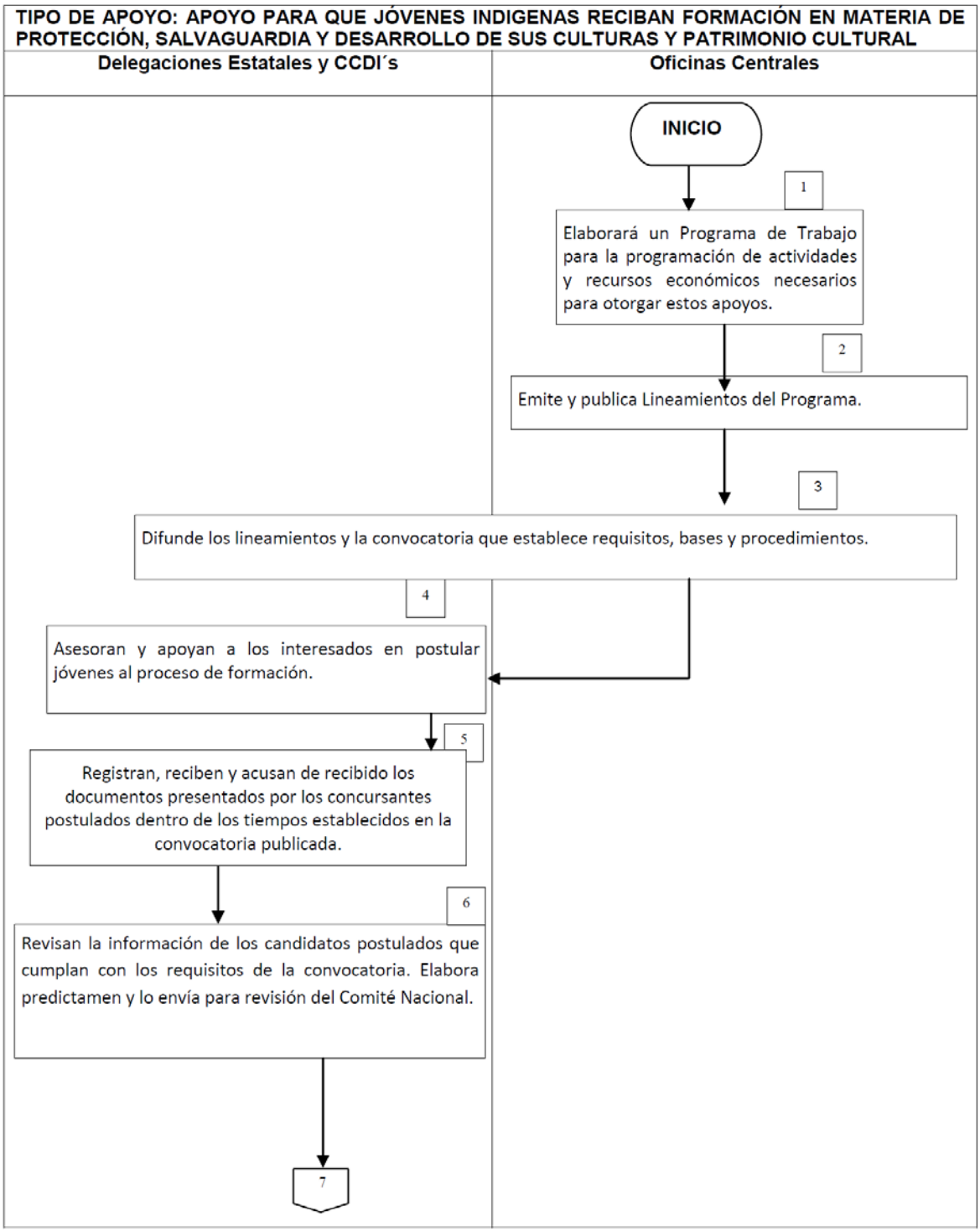
El apoyo económico previsto en este compromiso comenzará a partir del __ de _____ de 20__ y concluirá el ___ de _____ de 20__, siempre que cumpla con la normatividad establecida.

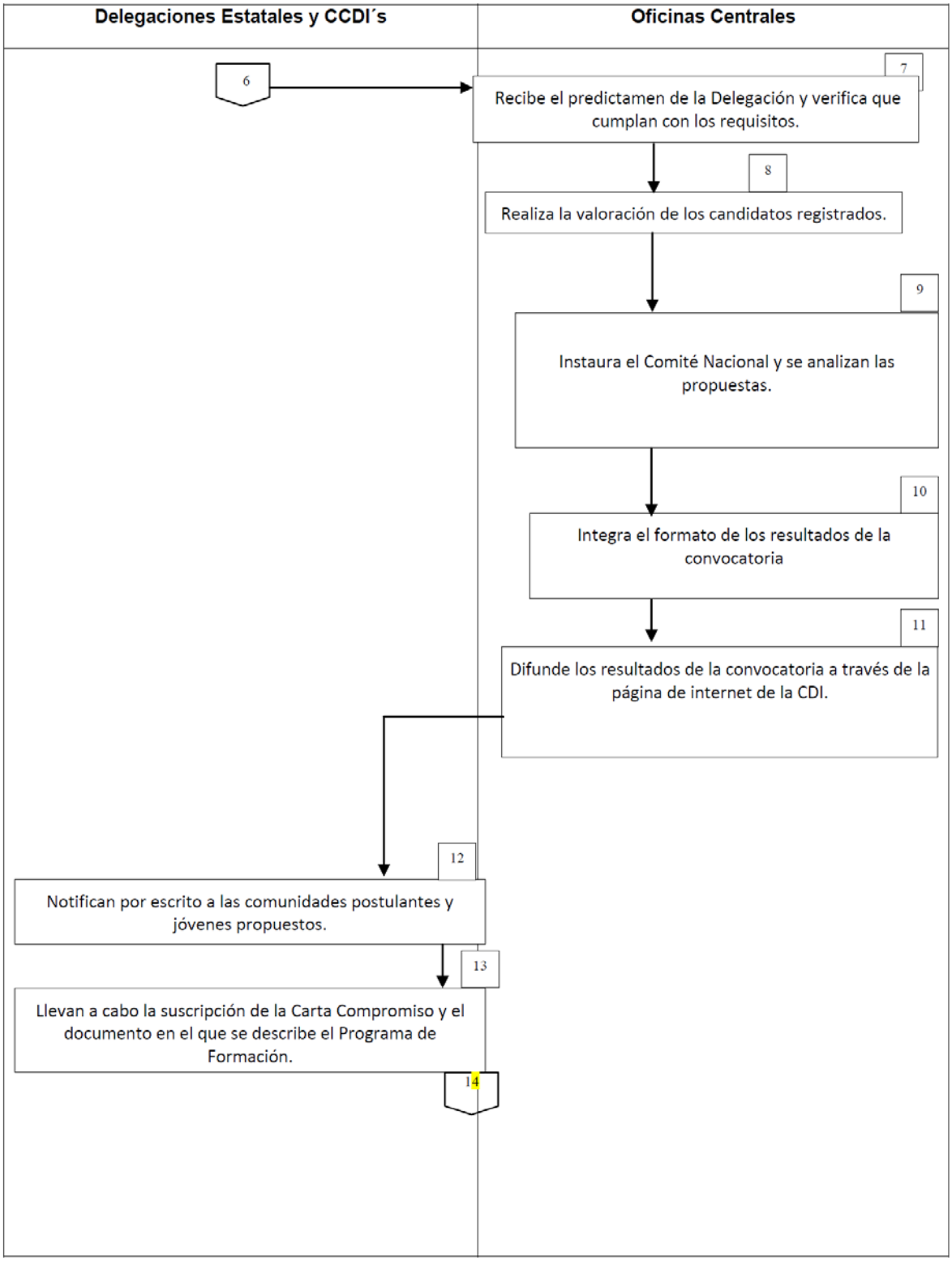
_____ a ____ de _____ de 20__.

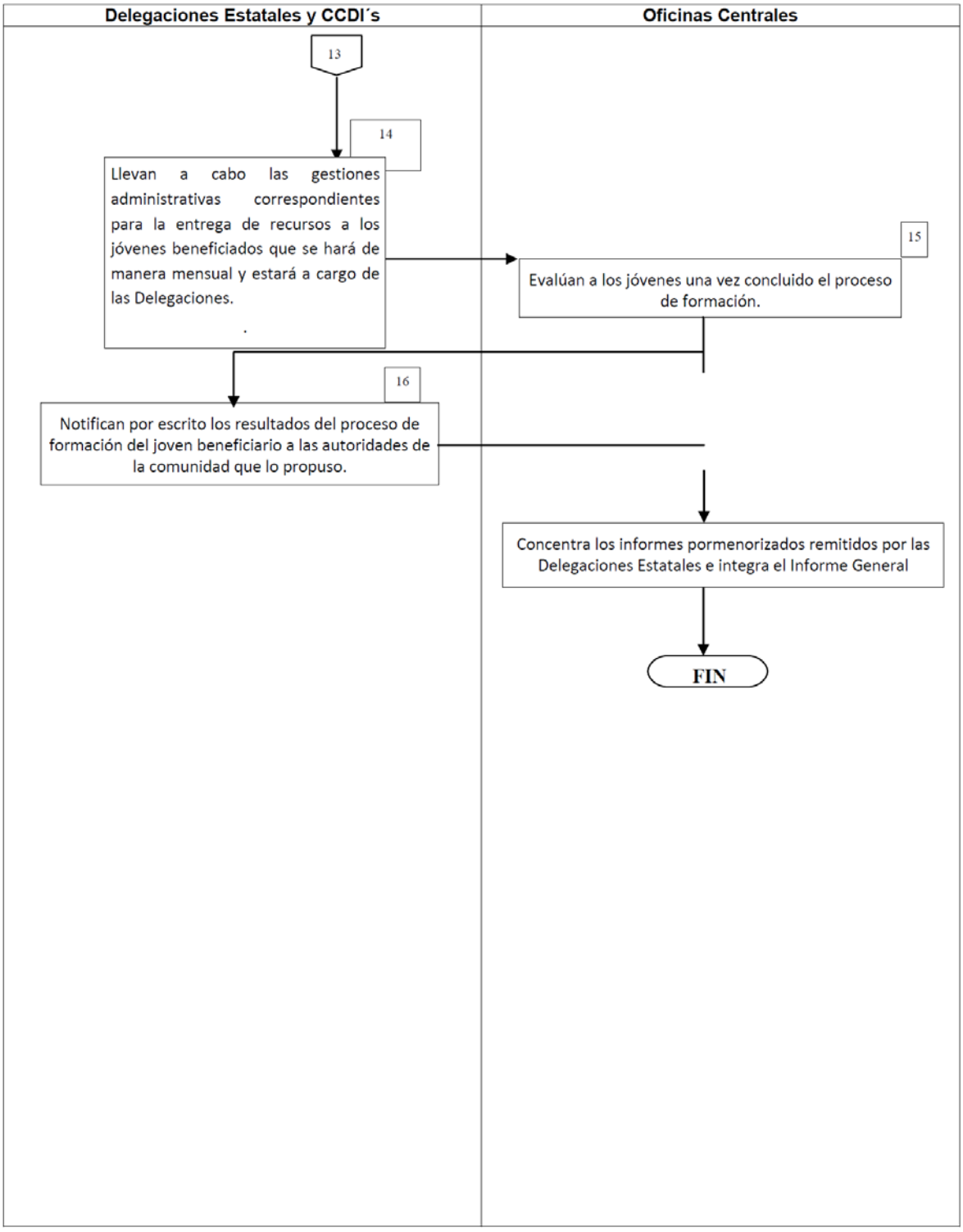
POR "LA COMISION"	**POR "EL BENEFICIARIO"**
C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo	_____ Nombre y firma
Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA	
C. _____ Nombre, firma, cargo y sello	C. _____ Nombre, firma, cargo y sello

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: APOYO PARA QUE JÓVENES INDIGENAS RECIBAN FORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN, SALVAGUARDIA Y DESARROLLO DE SUS CULTURAS Y PATRIMONIO CULTURAL
Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
INICIO
1
Elaborará un Programa de Trabajo para la programación de actividades y recursos económicos necesarios para otorgar estos apoyos.
2
Emite y publica Lineamientos del Programa.
3
Difunde los lineamientos y la convocatoria que establece requisitos, bases y procedimientos.
4
Asesoran y apoyan a los interesados en postular jóvenes al proceso de formación.
5
Registran, reciben y acusan de recibido los documentos presentados por los concursantes postulados dentro de los tiempos establecidos en la convocatoria publicada.
6
Revisan la información de los candidatos postulados que cumplan con los requisitos de la convocatoria. Elabora predictamen y lo envía para revisión del Comité Nacional.
7


Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
6
7
Recibe el predictamen de la Delegación y verifica que cumplan con los requisitos.
8
Realiza la valoración de los candidatos registrados.
9
Instaura el Comité Nacional y se analizan las propuestas.
10
Integra el formato de los resultados de la convocatoria
11
Difunde los resultados de la convocatoria a través de la página de internet de la CDI.
12
Notifican por escrito a las comunidades postulantes y jóvenes propuestos.
13
Llevan a cabo la suscripción de la Carta Compromiso y el documento en el que se describe el Programa de Formación.
14


Delegaciones Estatales y CCDI´s
Oficinas Centrales
13
14
Llevan a cabo las gestiones administrativas correspondientes para la entrega de recursos a los jóvenes beneficiados que se hará de manera mensual y estará a cargo de las Delegaciones.
15
Evalúan a los jóvenes una vez concluido el proceso de formación.
16
Notifican por escrito los resultados del proceso de formación del joven beneficiario a las autoridades de la comunidad que lo propuso.
Concentra los informes pormenorizados remitidos por las Delegaciones Estatales e integra el Informe General
FIN

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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 2015.

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 y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 1.2.3.5., 1.2.3.5.1. y 1.2.3.5.1.1. del Manual General de Organización de la CDI compete a la Dirección de Comunicación Intercultural el dirigir las actividades para los Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Requisitos:

a) Solicitud en original mediante escrito libre. Estar dirigida a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y contener el nombre, denominación o razón social de la persona física u organización de quién o quiénes promuevan la petición que se formula, las razones que dan motivo a la petición, el domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, el lugar y la fecha de su emisión así como la firma del interesado. (**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 vítae 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.

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 40% del recurso autorizado y la segunda, 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) Cápsulas: 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 10 cápsulas y el número de cápsulas a financiar estará determinado por el Comité Dictaminador.

b) 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 10 programas y el número de programas a financiar estará determinado por el Comité Dictaminador cuando emita los veredictos de los proyectos para el apoyo.

c) Para la producción por programa de 30 minutos radio (27' efectivos) el apoyo máximo será de 10 mil pesos moneda nacional. El límite máximo por proyecto (serie o programas unitarios) será de 5 programas y el número de programas a financiar estará determinado por el Comité Dictaminador.

d) Sólo las organizaciones podrán acreditar hasta 3 proyectos de producción en radio.

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.

5.1.2. Video:

a) 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 75 mil pesos en moneda nacional, por persona u organización indígena productora.

c) Producción de serie de tres programas de 27 minutos cada uno, tocando una temática de interés. Con base en su plan de producción, el monto para los apoyos por la serie de 3 programa será máximo de 200 mil pesos moneda nacional, y se apoyará sólo a organizaciones indígenas que acrediten capacidad de realización. Se verificara calidad de producción y edición para su difusión.

d) Sólo las organizaciones podrán acreditar hasta 3 proyectos de producción de cápsulas.

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.

No se apoyarán revistas.

Se deberá entregar la versión electrónica para su difusión en la página de la CDI.

5.1.4. Internet:

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 y/o Flash). Se deberá considerar por página un mínimo de 25 fotografías y un mínimo de 10 cuartillas de texto.

El apoyo máximo del diseño por página con estas características es de quince mil pesos en moneda nacional.

Los contenidos deberán ser originales y en lengua con traducción al español. 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 recibirán 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 65 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) 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; los grupos de participantes 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 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 70% durante la primera ministración y el 30% 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 serán monitoreados y evaluados 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 predictámenes, 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 Organo 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.

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 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 una 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.

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 en original mediante escrito libre. Estar dirigida a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y contener el nombre, denominación o razón social de la persona física u organización de quién o quiénes promuevan la petición que se formula, las razones que dan motivo a la petición, el domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, el lugar y la fecha de su emisión así como la firma del interesado.

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 vítae 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 (CIIDPIM) (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.- La decisión de la CDI será inapelable.

PROCEDIMIENTO:

1. Todas las solicitantes deberán cumplir con los requisitos enumerados anteriormente.

2. Ningún Servidor público podrá formar parte del padrón de beneficiarios o del cuerpo directivo de la organización participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

3. 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.

4. La decisión de la CDI se sujetará a la disponibilidad presupuestal para la acción de comunicación.

5. El comunicador o la organización interesada deberá consultar el Anexo 2.A.3. Guía de Operación y Procedimiento.

6. Apoyo a comunicadores(as) indígenas para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural para elaborar las solicitudes respectivas.

7. 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.

8. 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.

9. 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 8106 y 8136.

10. 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 rebase la fecha límite señalada.

11. 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.

12. 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 Organo Interno de Control de esta Comisión Nacional.

13. 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.

14. Si al término del plazo máximo de respuesta la CDI no ha dado respuesta, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

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		
Edad		CURP, RFC y/o CLUNI:

Hablante 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	Sí ( ) No ( ) Acredita/Soporte presentado
2	Solicitud por escrito	
	Nombre	
	Motivos	
	Razón Social	
	Domicilio	
	Representante	
	Lugar y Fecha	
3	Datos básicos del proyecto	
	Título	Sí ( ) No ( )
	Presentación	Sí ( ) No ( )
	Objetivos	Sí ( ) No ( )
	Justificación	Sí ( ) No ( )
	Temáticas	Sí ( ) No ( )
	MEDIO: Audio / Video / Impreso	
	WEB	
	Formato	Sí ( ) No ( )
	Plan de trabajo	Sí ( ) No ( )
4	Proyecto Desarrollado	Sí ( ) No ( )
5	Identificación Oficial	Sí ( ) No ( )
6	Comprobante de Domicilio	Sí ( ) No ( )
7	Copia de CURP	Sí ( ) No ( )
8	Copia CLUNI	Sí ( ) No ( )
9	Copia de Acta constitutiva	Sí ( ) No ( )
10	Carta Compromiso con la CDI	Sí ( ) No ( )
11	Carta Aval	Sí ( ) No ( )
12	Patrón de integrantes de la misma organización (listado o base de datos, con nombre, domicilio, edad y entidad.	Sí ( ) No ( )

En relación a los talleres o cursos de capacitación		
1	Currículum de capacitador (acreditando experiencia didáctica y profesional)	Sí ( ) No ( )
2	Temario del curso	Sí ( ) No ( )
3	Evaluaciones de satisfacción (Cursos dados con anterioridad)	Sí ( ) 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 Organo 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 Organo 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.

FORMATO 7.5. Solicitud de apoyo (Modelo Escrito Libre)

……México a…..de…. de 201

A quien corresponda

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

PRESENTE

Por medio de la presente me permito solicitar su apoyo para la producción de……(Información sobre el objetivo y meta de la iniciativa de comunicación) con un costo estimado de $.....

Soy comunicador(a) indígena cuya experiencia ha consistido en…..

(Breve exposición de motivos)……..

Mi dirección para cualquier notificación…….

Sin otro particular……

Atentamente

Nombre y firma

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 _____.

1.4 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 1% de los ejemplares de las publicaciones realizadas o una copia 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 mini-dv. 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".

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 cuadriplicado (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 LOS 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 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 Modificatorio 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 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 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 modificatorio, 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, No.): _____

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.

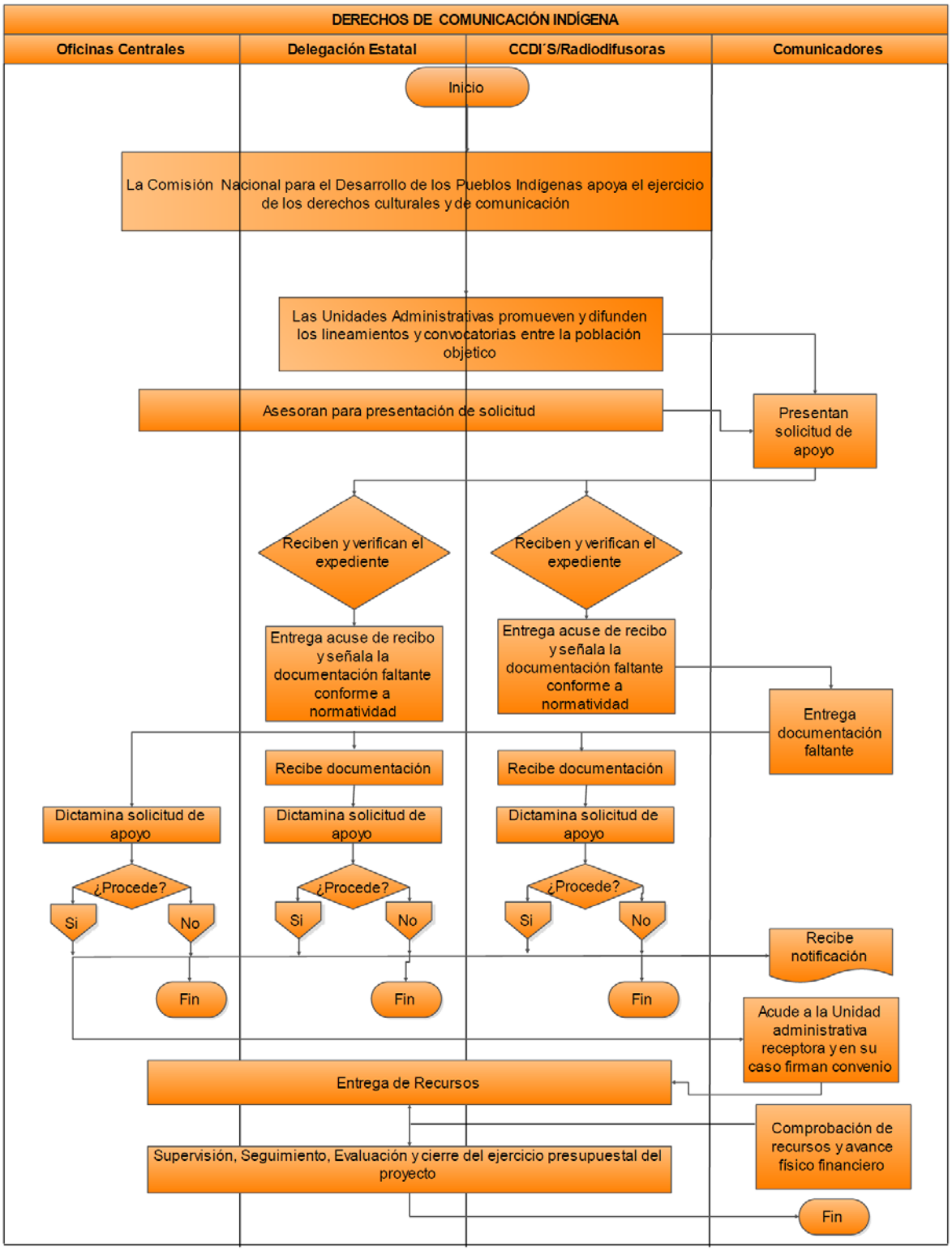
Firma de recibido Firma de entrega

….México…a…de…de…201….

FORMATO 7.9.

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

DIAGRAMA DE FLUJO



CDI
COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Anexo 3.A

Guía de operación y Procedimiento

Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

1. FUNDAMENTO LEGAL

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 5) y 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 2015.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACION

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyos para el Derecho a la Igualdad de Género se encuentran delimitadas en:

- Con fundamento en la 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.

dispuesto en el numeral 1.3.8.1 del Manual de Organización de la CDI compete a la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas el dirigir las actividades de los apoyos de Derechos a la Igualdad de Género, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

3. CRITERIOS

Los siguientes criterios establecidos en los numerales 3.1 al 3.11 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. Se dará prioridad a los proyectos que se propongan desarrollar en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.

3.4. 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.

3.5. 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 los proyectos realizados con instancias públicas (exceptuando instituciones académicas), no se autorizarán recursos para la coordinación externa ni interna del proyecto; para las Casas de la Mujer Indígena no se permite el pago de coordinación externa. En todos los casos, 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. En caso de detectarse esta situación, el apoyo será cancelado y la CDI podrá solicitar la devolución total de los recursos otorgados. Por lo indicado en este numeral, debe quedar asentado en el Convenio/Acuerdo el nombre de quien será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto.

3.6. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en esta Guía (Formatos 7.4, 7.6, 7.11, 7.16 y 7.18) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Asimismo, es necesario que las OSC (Modalidades CAMI [legalmente constituidas], Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas) se encuentren al corriente con sus obligaciones fiscales.

3.10. Las instancias con propuestas autorizadas deberán:

3.10.1. Suscribir un Convenio de Concertación o Acuerdo de Coordinación (según aplique) con la CDI, así como emitir y entregar comprobante fiscal digital por el monto autorizado, exceptuando a los grupos de trabajo de mujeres indígenas en la Modalidad de CAMI. En ningún caso serán aceptados recibos de donativos.

3.10.2. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo, tal cual se indica en el apartado 6.10 Integración de expedientes de la presente Guía.

3.10.3. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.

3.10.4. 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.

3.11. 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”.

3.12. Criterios para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura

3.12.1. Ser organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas o grupos de trabajo de mujeres indígenas, preferentemente que se encuentren en proceso de adquisición de una figura asociativa y en todos los casos, que cuenten con el siguiente perfil

3.12.1.1. El grupo deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y que por lo menos el 50% de ellas sea hablante de una lengua indígena de la región, o de la lengua de la población a la que atiende.

3.12.1.2. Que la organización o grupo de mujeres indígenas que demuestre tener como mínimo tres años trabajando como tal.

3.12.1.3. Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia como líderes, gestoras o promotora.

3.12.1.4. Que la organización cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) sobre los temas que plantea el “Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas” (Formato 7.1) con incidencia local o regional. Estos temas son:

a) Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo, preferentemente que se encuentren en proceso constitución legal a cargo de la CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las Casas.

b) Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y a la salud sexual y reproductiva.

c) Actividades de sensibilización y prevención de trata de personas.

d) Prevención y atención del embarazo adolescente.

3.12.1.5. No estar vinculadas formalmente a ningún partido político y/o asociación religiosa.

3.12.1.6. Contar con dos o más 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 los casos en que se propongan asesoras indígenas que cumplan ese perfil, y que preferentemente resida en la región de cobertura de la CAMI.

3.13. Criterios para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de continuidad

3.13.1. Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una CAMI apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal anterior inmediato.

3.13.2. Las Casas en etapa inicial deberán contar obligatoriamente con el acompañamiento de una persona física o moral que dé asesoría y 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" (Formato 7.1); en tanto que las CAMI en etapas de fortalecimiento y consolidación podrán optar por incorporar o no dicha figura al ejercicio de su proyecto anual; o bien buscar la asesoría de dos o más personas físicas o morales para la ejecución u obtención de procesos o productos específicos, como son: acciones de formación en capacitación, acompañamiento de las acciones realizadas en campo, visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos, acompañamiento y asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros, sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico), acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables.

3.13.3. En los casos que aplique, contar con la evaluación anual realizada a la persona física o moral que proporcione el acompañamiento especializado, en el "Formato para la Evaluación del acompañamiento y Asesoramiento local especializado de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena", ubicado dentro del documento Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena (Formato 7.8).

3.13.4. Contar con el Plan de acompañamiento en el formato "Del procedimiento para refrendar la colaboración CAMI–Asesora", contenido en el Formato 7.8 "Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena", y el visto bueno del CCDI que brinda seguimiento, al proyecto presentado por la asesora acompañante (mediante sello y/o firma de conformidad por parte del personal que brinda seguimiento al proyecto).

3.13.5. Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen acciones específicas en las siguientes temáticas:

a) Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo, preferentemente que se encuentren en proceso constitución legal a cargo de la CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las Casas.

b) Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y a la salud sexual y reproductiva.

c) Actividades de sensibilización y prevención de trata de personas.

d) Prevención y atención del embarazo adolescente.

e) Elaboración de planes de seguridad dirigidos al equipo operativo de la CAMI.

f) 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".

g) Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI: se refiere a las acciones de capacitación necesarias para la operación del Proyecto que les sea autorizado.

h) 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.

i) Contratación de asesoría para el acompañamiento especializado y el fortalecimiento de las integrantes de la organización o grupo operativo de la CAMI. Para este rubro se requiere establecer un Plan Anual de Acompañamiento que deberá ser aprobado por la CAMI y avalado por la CDI, de acuerdo al formato B del Formato 7.8 Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena. El pago a la Asesora de la CAMI será de acuerdo a la Fase en que se ubique ésta.

j) Difusión y acciones de fortalecimiento de la Agenda Nacional de Casas de la Mujer Indígena a través de acciones para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda dicha Agenda; y recursos para pago de gastos derivados de la asistencia a reuniones convocadas por representantes de las CAMI que actualmente operan.

k) Formación y certificación de parteras indígenas.

3.14. Criterios para instituciones de gobiernos estatales o municipales en Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural

3.14.1. Ser una instancia del gobierno estatal o municipal con personalidad jurídica propia, cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra las mujeres.

3.14.2. Podrán participar instancias públicas estatales y municipales que carecen de personalidad jurídica propia, para las cuales será obligatorio presentar una carta de respaldo jurídico por parte del/la representante legal, en donde acepta la firma del Acuerdo con la CDI, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o instancia estatal para la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.

3.14.3. 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.

3.14.4. 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).

3.14.5. Todas las instituciones solicitantes deberán considerar una aportación para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto.

3.14.6. 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 realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para iniciar acciones para prevenir y atender la violencia contra las mujeres indígenas con enfoque intercultural en las siguientes temáticas:

Proyectos de continuidad	Proyectos iniciales
● Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas. ● Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres. ● Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género. ● Fortalecimiento de promotoras para el acceso a una vida libre de violencia. ● Acciones de sensibilización, capacitación y formación a servidores públicos que incidan en las zonas indígenas y población en general sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas. ● Actividades de sensibilización y prevención de trata de personas. ● Prevención y atención del embarazo adolescente.	En el caso de proyectos nuevos, que preferentemente estén orientados a la elaboración de diagnósticos locales que documenten la situación de la violencia contra las mujeres indígenas en el municipio o estado.

3.14.7. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:

3.14.7.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, garantizando un enfoque intercultural.

3.14.7.2. Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

3.14.7.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.

3.14.7.4. 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.

3.14.7.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.

3.14.7.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.

3.14.7.7. 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 las integrantes de la Casa donde éstas acepten la vinculación.

3.14.7.8. Acciones para la atención y prevención de la trata de personas.

3.14.7.9. Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.

3.15. Criterios para Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) e instituciones académicas (IA) en Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena

3.15.1. 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 del impulso de proyectos orientados a los diversos sectores componentes de la población indígena.

3.15.2. Tener experiencia de trabajo con población indígena en temas relacionados con equidad de género y/o derechos de las mujeres.

3.15.3. 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/capacitación y acciones específicas[1] en las siguientes temáticas:

Formación/capacitación	Acciones específicas
1. Sensibilización en equidad de género.	1. Sensibilización en equidad de género.
2. Derechos de las mujeres.	2. Derechos de las mujeres.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
4. Salud sexual y reproductiva.	4. Salud sexual y reproductiva.
5. Prevención de embarazos en adolescentes.	5. Elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas.
6. Masculinidades con enfoque intercultural	6. Sistematización de buenas prácticas.
7. Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	7. Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas.
8. Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos/a una vida libre de violencia/a la participación política de las mujeres indígenas[2].	
9. Trata de personas con enfoque intercultural.	
10. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales con perspectiva intercultural	

[1] 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.

[2] En el caso de esta temática, las-los promotoras-es deberán estar vinculados a un proceso de promoción comunitaria ya existente (cuestión que deberá indicarse en el correspondiente proyecto). No se aceptarán propuestas para la "creación" de promotoras-es.

3.15.4. En caso de que el proyecto esté dirigido al trabajo con integrantes de las Casas de la Mujer Indígena financiadas por la CDI, deberá contarse de manera obligatoria con el aval de éstas para la presentación de la propuesta.

3.15.5. Tener una cuenta bancaria a nombre de la instancia concursante en donde serían transferidos los recursos en caso que el proyecto sea autorizado.

3.16. Criterios para OSC e IA en Modalidad Formación Especializada de Mujeres Indígenas

3.16.1. Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a promover la formación especializada de mujeres indígenas para el ejercicio, la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, la equidad de género, el desarrollo comunitario y regional, por medio de Diplomados en temas que les permitan fortalecer su participación en las esferas privada y pública.

3.16.2. Los temas en los cuales se podrán proponer los Diplomados son:

3.16.2.1. Liderazgos.

3.16.2.2. Derechos humanos.

3.16.2.3. Salud sexual y reproductiva (preferente aunque no excluyentemente con parteras indígenas).

3.16.2.3.1. Prevención del embarazo en adolescentes.

3.16.2.4. Atención y prevención de la violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres.

3.16.2.4.1. Prevención de trata de personas.

3.16.2.5. Incidencia política y/o en espacios públicos.

3.16.2.6. Formación de formadoras.

3.16.3. Se dará prioridad a aquellos proyectos que propongan como resultado final otorgar un certificado avalado por alguna instancia oficial a las participantes, o un reconocimiento de alguna IA con validez oficial.

3.16.4. La instancia solicitante deberá programar el número de asistentes a convocar, para que en caso de que el proyecto sea autorizado tenga una eficiencia terminal de por lo menos 30 mujeres indígenas.

3.16.5. Las mujeres a quienes estén dirigidos los Diplomados deberán contar con un perfil de lideresas en los temas que se proponga trabajar, ya sea en el ámbito comunitario, estatal, regional o incluso internacional.

3.16.6. El mínimo de horas para este tipo de proyectos deberá ser de 120 horas en aula, más 30 horas de prácticas en campo de las mujeres participantes, las cuales deberán contar con el acompañamiento de personal de la OSC/IA que realice el proyecto.

3.16.7. La propuesta deberán incluir una evaluación diagnóstica al inicio del proceso y una final (además de la propuesta de evaluación con evidencias de aprendizaje), que dé cuenta del resultado del mismo en las participantes.

3.16.8. Tener una cuenta bancaria a nombre de la instancia concursante en donde serían transferidos los recursos en caso que el proyecto sea autorizado.

4. REQUISITOS

Los siguientes requisitos establecidos en los numerales 4.1 al 4.10 son de aplicación para 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 7.4, 7.6, 7.11, 7.16 y 7.18 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.

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 Acuerdo, 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 Acuerdo, 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), Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas

4.6. Las organizaciones sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar copia simple de la Clave Unica de Registro (Cluni) y del acuse de recibo del Informe Anual presentado a Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) sobre el ejercicio fiscal anterior.

4.7. 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.

4.8. 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 fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indique en las correspondientes convocatorias.

4.9. Deberán entregar escaneada/en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan, con el nombre según el formato que se indica:

1. Proyecto (versión Word): siglas_tipoproyecto_py

2. CURP: siglas_curp_replegal

3. Acta de inscripción al RFC: siglas_rfc

4. Identificación oficial del o la representante legal: siglas_identif_replegal

Las siglas o acrónimo (todo en minúsculas) se refieren a aquellas que identifican a la instancia, por ejemplo:

● cami_smm (Cami San Mateo del Mar).

● immh_mhc (Instituto Municipal de la Mujer de Hopelchén, del Municipio de Hopelchén, Campeche).

● gimtrap (Grupo Interdisciplinario sobre Mujer, Trabajo y Pobreza).

● uam (Universidad Autónoma Metropolitana).

Asimismo, “tipoproyecto” se abreviará de la siguiente manera:

● CAMI de apertura: camiap

● CAMI de continuidad: camicont

● Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural: cpavmei

● Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena: forteq

● Formación Especializada para Mujeres Indígenas: formesp

4.10. 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.

4.11. Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de Apertura

4.11.1. Copia simple del documento que acredite la personalidad jurídica o formal de la organización o grupo de mujeres indígenas interesada, en términos de la legislación aplicable: presentar el acta constitutiva y el documento notarial que contenga reformas a sus estatutos cuando sea el caso, así como acta de renovación o ratificación de mesa directiva; o en su caso la minuta o acta de conformación en el caso de grupos de trabajo.

4.11.2. Copia del Currículo que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado así como el soporte documental (copia simple de los documentos probatorios).

4.11.3. Carta de referencia u oficio en original sobre el trabajo y trayectoria de la organización o grupo de trabajo, expedida por una autoridad civil o tradicional de la región.

4.11.4. Que el inmueble por adquirirse o la construcción de uno para albergar la CAMI cuente con los espacios mínimos para la operación del proyecto, como son: sala 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. Deberá adjuntarse un esquema, dibujo, croquis o plano del inmueble que se adquirirá o comprará para la instalación de la CAMI.

4.11.5. 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.

4.11.6. Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.

4.11.7. Constancia de posesión de un terreno propio o en compromiso de donación, o de un bien inmueble donde se instalaría la Casa de la Mujer.

4.11.8. En el caso de adquisición de un bien inmueble, éste deberá tener un periodo de vida futura de al menos 30 años.

4.11.9. Relación en original de por lo menos dos personas físicas o morales que cumplan con el perfil para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena, y que adjunte la siguiente información:

4.11.9.1. 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.

4.11.9.2. Poseer vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante. En su caso, documentos probatorios de poseer vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante.

4.11.9.3. Preferentemente que resida en la región donde se instalaría la CAMI. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

4.11.9.4. Se considerará como un punto favorable el que sean indígenas, cuestión que deberán especificar en el documento establecido en el punto 4.10.9.6.

4.11.9.5. Copia simple de la identificación oficial del/la persona física o representante legal de la persona moral que brindará acompañamiento.

4.11.9.6. 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 Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas" para las OSC acompañantes (Formato 7.1).

4.11.9.7. Copia del RFC de la organización y persona acompañante.

4.12. Requisitos para Modalidad Casas de la Mujer de continuidad

4.12.1. 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.

4.12.2. Documento original que avale el Contrato de prestación de servicios establecido con la(s) persona(s) física(s) o moral(es) para el acompañamiento y asesoramiento local especializado, el cual deberá ser conforme al Formato 7.7 "Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado. Modalidad Casas de la Mujer Indígena".

4.12.3. En el caso de los proyectos en etapa inicial, obligatoriamente deberán presentar un Plan de acompañamiento avalado por la CAMI, presentado en el formato B "Plan anual de acompañamiento", que forma parte del Formato 7.8 "Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena". Este proyecto deberá contar con el visto bueno de la CDI. Para las CAMI en etapa de consolidación y fortalecimiento esta figura será optativa. Los proyectos de acompañamiento deberán acompañarse por la siguiente documentación:

4.12.3.1. Carta de presentación en original de la persona física o moral que será asesora de la CAMI, así como los documentos que se soliciten en el inciso a) "El perfil requerido" del Formato 7.8 "Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena".

4.12.3.2. Copia simple de la identificación oficial del/la persona física o representante legal de la persona moral que brindará acompañamiento.

4.12.3.3. En caso de tratarse de una persona moral: copia simple del documento constitutivo, así como de la Cluni y del acuse de Recibo del Informe Anual presentado al Indesol sobre el ejercicio fiscal anterior.

4.12.3.4. Evaluación anual del acompañamiento y Plan de acompañamiento en el formato C "Del procedimiento para refrendar la colaboración CAMI–Asesora", del Formato 7.8 "Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena". Formato para la Evaluación del acompañamiento y Asesoramiento local especializad del Proyecto Casas de la Mujer Indígena.

4.12.4. En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, o modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles, deberá presentarse la siguiente documentación:

4.12.4.1. Carta de justificación.

4.12.4.2. Plano de ampliación.

4.12.4.3. Presupuesto de obra.

4.12.4.4. Programa de obra.

4.12.4.5. Propuesta de compra.

4.12.4.6. Cotizaciones respectivas.

4.12.5. Plan de acompañamiento avalado por la CAMI, presentado en el formato B "Plan anual de acompañamiento", que forma parte del Formato 7.8 "Requerimientos para el acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena", y que cuente con el visto bueno de la CDI.

4.13. Requisitos para Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural

4.13.1. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.

4.13.2. 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).

4.13.3. 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).

4.13.4. 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 Acuerdo, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o instancia estatal en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.

4.13.5. 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.

4.13.6. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de la Casa expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.

4.14. Requisitos para Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena

4.14.1. Currículo de la OSC o IA (para estas últimas en trabajos con población indígena y en temas de género/derechos de las mujeres o fortalecimiento de liderazgos femeninos). OBLIGATORIO.

4.14.2. Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. OBLIGATORIO.

4.14.3. Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso. OBLIGATORIO PARA QUIEN PRESENTE PROYECTO DE FORMACION/CAPACITACION.

4.14.3.1. Cartas descriptivas y relatorías de procesos desarrollados con población indígena y en temáticas de género (2 cartas y dos relatorías). OBLIGATORIO PARA QUIEN PRESENTE PROYECTO DE ACCION ESPECIFICA.

4.14.4. En caso de que el proyecto esté dirigido al trabajo con integrantes de las CAMI, presentar una carta aval (por cada Casa) firmada por la(s) representante(s) de la CAMI, donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas a participar en él en caso de que sea autorizado.

4.14.5. 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:

4.14.5.1. 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.

4.14.5.2. 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.

4.14.5.3. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la OSC/IA. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.

4.14.5.4. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.

4.14.5.5. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la OSC/IA, indicando a qué procesos corresponden.

4.14.5.6. 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.

4.14.6. Para OSC: Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.

4.14.7. 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 4.14 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); para quienes hayan tenido proyecto autorizado en los años 2012 a 2014, sólo será requerido lo que se indica en los puntos 4.14.2, 4.14.3 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).

4.15. Requisitos para Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas

4.15.1. Currículo de la OSC o IA en donde indiquen los trabajos que han realizado con población indígena y en temas de género/derechos de las mujeres. OBLIGATORIO.

4.15.2. Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proceso (este documento es diferente al del punto anterior, ya que el primero se refiere a la trayectoria de la organización y éste al de cada una de las personas que participarán en la facilitación y otros rubros dentro del proyecto). OBLIGATORIO.

4.15.3. Documentos probatorios del currículo, especialmente de procesos similares al que se someta al presente concurso. También podrán presentar documentos como los enunciados en el apartado 4.13.5.

4.15.4. Cartas descriptivas de todos los módulos del proceso que se propone desarrollar. OBLIGATORIO.

4.15.5. Para OSC: Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.

4.15.6. 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.

5. DESCRIPCION DE LOS CONCEPTOS DE APOYO

5.1. 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 rubros:

5.1.1. 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.

5.1.1.1. Podrá autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado, en una de las siguientes modalidades de infraestructura:

5.1.1.2. Construcción. Sin excepción alguna, el inmueble quedará escriturado a nombre del grupo u organización de mujeres que operará el proyecto.

5.1.1.2.1. Donación de predio. Para realizar la construcción, deberán contar con la donación de un predio que deberá registrarse a nombre de la organización que operará el proyecto; se respetará el modelo de infraestructura que decida la organización o grupo de mujeres.

5.1.1.2.2. Construcción. Podrán adquirir el terreno para construcción sólo cuando las condiciones particulares de la región no permitan su disponibilidad, garantizando en todo momento que el importe no afecte la construcción con los espacios mínimos exigidos en la presente Guía y siempre que la organización de mujeres indígenas se encuentre legalmente constituida, y se deberá escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público facultado de manera inmediata.

5.1.1.2.3. 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.

5.1.1.3. Compra del inmueble para adaptación o remodelación. Esta modalidad de infraestructura requiere que la organización de mujeres indígenas se encuentre legalmente constituida al momento de escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público facultado. Sin excepción alguna, la propiedad deberá quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas que estará al frente de la CAMI. En el caso de la compra de un inmueble usado, se

deberá contar con el avalúo de habitabilidad de por lo menos 30 años 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.

5.1.1.3.1. Para realizar la rehabilitación y/o adaptación. Se deberá garantizar que la organización de mujeres indígenas lleva trabajando en el inmueble al menos por 3 años continuos y que la misma se encuentra formalmente constituida, así mismo se deberá garantizar que todos los documentos de la propiedad se encuentran libres de cualquier gravamen y vigentes.

5.1.1.3.2. Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se compruebe mediante justificación por escrito, la necesidad de hacerlo mediante un documento emitido por la organización de mujeres y avalado por la CDI local que dará seguimiento al proyecto.

5.1.2. 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.

5.1.3. Capacitación. Hasta el 7% del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI.

5.1.4. 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.

5.2. Conceptos de apoyo para Modalidad Casas de la Mujer Indígena de continuidad

5.2.1. 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 7.2). De acuerdo a la fase en la que se encuentre cada casa 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.

d) Las CAMI que lo requieran, así como las CAMI que fueron afectadas por fenómenos meteorológicos o desastres naturales, y previo visto bueno del CCDI que brinda seguimiento al proyecto, podrán solicitar un monto adicional de hasta $80,000.00 (ochenta mil pesos) destinados 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.

iii) Presupuesto de obra.

iv) Programa de obra.

v) Propuesta de compra.

vi) Cotizaciones respectivas.

5.2.2. 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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. El financiamiento podrá destinarse para los siguientes rubros:

5.2.5.1. 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 35% para las Casas ubicadas en fase inicial y de fortalecimiento; y hasta 40% para las CAMI ubicadas en fase de consolidación.

5.2.5.2. 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.

5.2.5.3. Servicios de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto en éste. Hasta el 15% para las fases inicial y de fortalecimiento y hasta el 10% para la fase de consolidación. Todas las CAMI en etapa inicial deberán contar con una asesora acompañante. Las CAMI de consolidación y fortalecimiento podrán contratar a una o varias personas físicas o morales para realizar el proceso de acompañamiento y para obtener procesos y/o productos específicos (capacitación, documentos, etc.) de cada una de estas figuras.

5.2.5.4. Actividades sustantivas. Hasta el 40% del apoyo recibido. Servicios de capacitación complementaria para la consolidación grupal, administrativa, o temática (por ejemplo: temas administrativos, temática que trabaja la CAMI, fortalecimiento personal, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros), reuniones de trabajo y gestión. En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).

5.2.5.5. 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 luz, agua y teléfono fijo únicamente. No podrá considerarse el pago de telefonía celular para cada integrante, salvo que el inmueble no cuente con teléfono fijo podrá pagarse el servicio de un teléfono celular. En el caso de realizar reparaciones, deberá adjuntarse la cotización y desglose de los gastos por mano de obra y compra de materiales.

5.2.5.6. Gasto de operación, correspondiente a los recursos necesarios para realizar actividades comunitarias, de canalización y atención de casos, gestión, visitas de seguimiento, etcétera. Hasta el 10% del apoyo recibido.

5.2.5.7. 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 7% del apoyo recibido.

5.2.5.8. Protocolización del terreno o inmueble donde se encuentra la CAMI. Hasta el 10% del apoyo recibido. Las CAMI en etapa de consolidación que demuestren documentalmente que no requieren de este concepto de gasto, podrán solicitar que éste se transfiera para el pago de becas, papelería, actividades sustantivas o gastos de operación del proyecto.

5.2.5.9. Gastos médicos. Hasta el 5% del apoyo recibido. Recursos para el apoyo de gastos médicos. 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.

5.3. Conceptos de apoyo para Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural

5.3.1. Instituciones de gobierno municipal que participan podrán acceder a los siguientes montos:

a) Proyectos iniciales. Hasta $300,000.00 (trescientos mil pesos)

b) Proyectos de continuidad. Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos)

5.3.2. Las instituciones de gobierno estatal que participan podrán acceder a los siguientes montos:

a) Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos) para proyectos iniciales.

b) Hasta $800,000.00 (ochocientos 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.

5.3.3. Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros[3]:

5.3.3.1. Servicio 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. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto (incluye traslado, hospedaje y alimentación de las personas a contratar).

5.3.3.2. Apoyo económico a población indígena que funjan 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).

5.3.3.3. Adquisición de artículos de papelería, bibliografía especializada y material de cómputo (consumibles). Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto. Deberá señalar los artículos a adquirir; desglosarse por costo unitario, número de unidades y costo total.

5.3.3.4. Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto.

5.3.3.5. Renta de espacios/locales para capacitación. Hasta el 7% del presupuesto total del proyecto.

5.3.3.6. 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.

5.3.3.7. Pago de traslado y hospedaje de los participantes indígenas 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.

5.3.3.8. Recursos para la impresión de diagnósticos realizados. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto.

5.3.3.9. 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.

5.3.3.10. Gastos promocionales. Spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto.

5.4. Conceptos de apoyo de Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena

5.4.1. Para procesos de formación/capacitación:

a) Hasta por $300,000.00 (trescientos mil pesos) a OSC con más de 5 años de experiencia demostrable (por medio del currículo y documentos probatorios) 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 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

5.4.2. Para acciones específicas:

a) Hasta $250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos) a OSC e IA con experiencia mínima de 3 años en la realización de acciones como las que sometan a concurso a partir de la convocatoria de esta Modalidad.

[3] 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.

5.4.3. Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

5.4.3.1. Servicios para la coordinación del proyecto. Hasta el 10% del total del proyecto aprobado.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. Apoyo económico a participantes indígenas cuando el proyecto así lo proponga.

5.4.3.4. Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).

5.4.3.5. Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.

5.4.3.6. Renta de espacios/locales para capacitación.

5.4.3.7. Pago de traslado, hospedaje y alimentación de participantes indígenas en los procesos formativos.

5.4.3.8. Recursos para traslado, hospedaje y alimentación del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea implementado en un lugar diferente al de su residencia. Hasta un 20% del total del proyecto aprobado.

5.4.3.9. Recursos para el pago de copias simples de documentos requeridos para el desarrollo de la propuesta.

5.4.3.10. Recursos para la impresión de documentos/reproducción de videos derivados del proyecto.

5.4.3.11. Pago de servicio telefónico. Unicamente el relacionado con el desarrollo de proyecto y que deberá justificarse en el mismo y comprobarse a partir del desarrollo del mismo.

5.5. Conceptos de apoyo de Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas

Se otorgarán apoyos hasta por $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos) para la realización de proyectos que cumplan con lo establecido en todos los numerales del apartado 3.15 “Criterios para OSC e IA con proyectos de Formación Especializada de Mujeres Indígenas”.

5.5.1. Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

5.5.1.1. 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.

5.5.1.2. Apoyo económico para que las participantes realicen las réplicas en campo.

5.5.1.3. Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).

5.5.1.4. Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos. En el caso de que se proponga la elaboración de material didáctico o manuales, deberán haber sido probados en campo con población indígena (es decir, realizados con perspectiva intercultural) y presentar los resultados de su pilotaje (dentro de los probatorios del currículo de la OSC/IA).

5.5.1.5. Pago del proceso de certificación de las participantes, cuando el proyecto así lo proponga.

5.5.1.6. Renta de locales para capacitación.

5.5.1.7. Pago de traslado, hospedaje y alimentación de participantes indígenas en los procesos formativos.

5.5.1.8. Pago de traslado, hospedaje y alimentación del personal que desarrolla o participa en la implementación del proyecto, cuando sea implementado en un lugar diferente al de su residencia. Hasta un 15% del total del proyecto aprobado.

5.5.1.9. Pago de servicio telefónico. Unicamente el relacionado con el desarrollo de proyecto y que deberá justificarse en el mismo y comprobarse a partir del desarrollo del mismo.

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.

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 en los casos que se describen en los numerales 5.1 y 5.2. Asimismo, 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, Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas. Para este último caso tampoco se autorizarán recursos para la coordinación 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 de los Apoyos para el 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 7.5.

b) Casas de la Mujer Indígena de Continuidad. Formato 7.3.

c) Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural. Formato 7.10.

d) Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Formato 7.15.

e) Formación Especializada para Mujeres Indígenas. Formato 7.17.

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 deberán presentarse en los formatos para ello establecidos, 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 Apoyos estarán abiertas 30 días naturales a partir de la entrada en vigencia de los Lineamientos 2015 en caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

6.3.3. Los proyectos de Casas de la Mujer Indígena (apertura y continuidad), Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural y Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto.

6.3.4. Para Formación Especializada para Mujeres Indígenas, los proyectos deberán ser presentados única y exclusivamente en oficinas centrales de la CDI: primer piso de Avenida México Coyoacán # 343 Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C. P. 03330.

6.3.4.1. Para Formación Especializada se podrá hacer una rápida revisión del proyecto para indicar a la instancia solicitante si cumple con los requisitos para ser aceptada en esta Convocatoria. En caso de que no sea así, se explicarían los motivos y si el proyecto puede reformularse para participar en esta Modalidad o es una propuesta que se adecua más a Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Para cualquiera de los dos casos, se tendrán 5 días hábiles para volver a presentar la propuesta, para la cual se seguirá el proceso antes mencionado. En caso de que de nuevo no sea un proyecto viable y se haya agotado el plazo luego del cierre de la Convocatoria, no podrá ser presentado nuevamente y se descartará en automático.

6.3.5. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación esté completa, 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 no podrá ser revisada y se eliminará 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 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.

6.3.6. 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).

6.3.7. 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.

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. Etapa 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, los proyectos 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 de dictaminación que consiste en la realización de un diagnóstico de factibilidad por parte de personal de unidades operativas y oficinas centrales dentro de los 35 días naturales posteriores a la emisión del resultado preliminar. El diagnóstico de factibilidad contempla dos actividades: 1) Talleres para verificar que las organizaciones de mujeres indígenas cumplen con los criterios establecidos en la presente Guía y en la Convocatoria; y

2) Entrevistas con titulares de las unidades operativas de la CDI localizadas en el área de cobertura de la posible CAMI, así como con otros actores involucrados en el proceso de desarrollo del proyecto.

6.5.1.2. Para las propuestas de Formación Especializada, adicionalmente personal del Departamento encargado de estos proyectos podrá realizar de manera aleatoria entrevistas a quien sea la persona responsable de la ejecución de la propuesta (por medios virtuales o de manera presencial).

6.5.2. Los resultados serán publicados en la página electrónica de la CDI y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

6.6. Criterios para la asignación de montos financieros

6.6.1. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a:

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 dictaminación del proyecto.

6.7.1.2. Una vez realizadas las actividades de la segunda etapa (talleres y entrevistas), 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, 35 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. 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 (o quien sea responsable de la ejecución de los mismos, para el caso de Formación Especializada) 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 7.19). 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.

6.7.3.1. Para Formación Especializada, si se tratara de una instancia que no resida en el Distrito Federal, el procedimiento podrá hacerse por medios virtuales.

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/Acuerdos de 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 7.9, 7.20)/Acuerdo de Coordinación (Formatos 7.13, 7.21), 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/Acuerdos 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/Acuerdos firmados por todas las partes, la instancia beneficiaria deberá emitir el recibo fiscal o factura 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 de recibo o factura 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 original.

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 2015 (Formato 7.24).

6.10.2. El expediente deberá ser resguardado por el grupo u organización beneficiaría 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. Cada grupo, organización o institución apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 7.22) 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/Acuerdo. 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.

6.11.3. 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.

6.11.4. 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 7.14) 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).

6.11.5. Una vez concluido el proyecto, el grupo, organización o institución presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23), así como facturas, 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 2015" (Formato 7.24), y copias simples de la Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) 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.

6.11.6. 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 7.25) 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 7.1. MODELO PARTICIPATIVO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO EN MUJERES INDIGENAS. PROYECTOS DE APOYO A CASAS DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

GUIA MINIMA

Presentación

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena 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 Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género en Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo Participativo, que deberán seguir las Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo Participativo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos responsables de las Casas de la Mujer Indígena, así como, en su caso, de las organizaciones de la sociedad civil encargadas de su acompañamiento a nivel local, y de aquellas que brindan procesos formativos y coadyuvan en la generación de productos de las Casas; al mismo tiempo, el Modelo Participativo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica, acompañamiento 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 Participativo es el 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 Participativo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas de la Mujer Indígena a partir de las condiciones reales de los pueblos y comunidades indígenas en las que están inscritas.

El Modelo Participativo es un mecanismo para que el proyecto de Casas de la Mujer Indígena 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 Participativo 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 Participativo y las acciones con las Casas de la Mujer Indígena constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud 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 Modelo Participativo 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 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 Participativo 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 Participativo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertenencia étnica.

Objetivo del Modelo Participativo

Contar con un instrumento institucional que permita impulsar 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 el Gobierno.

El Modelo Participativo 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 Participativo

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 tres actores fundamentales: la CDI como institución financiadora a través de su estructura central, en las delegaciones y los CCDI; la organización responsable de la Casa de la Mujer, y en su caso, el equipo asesor de acompañamiento local.

El diseño del Modelo Participativo permite ampliar la cobertura de los servicios institucionales en los dos aspectos en los que trabajan las Casas de la Mujer Indígena tanto directamente: al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI, como indirectamente, al atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas que resulten socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque desde los derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo Participativo 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 Participativo

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 Participativo para el apoyo de Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de la población femenina indígena a una vida libre de violencia y al acceso a la salud.

Enfoque de interculturalidad

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo Participativo ante el hecho de que se trata 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 (OPS) 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 las que se dirigen las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, 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 la materia 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. 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, habilidades, conocimientos 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.

Ambitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios física y socialmente construidos 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:

- Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad de género y multiculturalidad;
- Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia;
- Identificación y canalización de casos;
- Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos microlocales actualizados;
- Gestión de recursos y apoyos;
- Participación en toma de decisiones públicas.

Es decir, realizan funciones de 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

- En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal**:** promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; embarazo adolescente y juvenil; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo, etc.

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 los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, traducción.

- 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.

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 refugio.

Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena

General

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y la salud sexual y reproductiva en zonas indígenas, a través del apoyo a organizaciones de mujeres indígenas para la instalación de CAMI y la Operación de Proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

Específicos

- Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
- 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.
- Impulsar la participación de Organizaciones de la Sociedad Civil especialistas como acompañantes de los procesos que desarrollen las mujeres indígenas en las diversas CAMI.
- Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI en diferentes estados, en los aspectos de la salud reproductiva y violencia contra las mujeres.

- Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud reproductiva y violencia contra las mujeres a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
- Impulsar o 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:

- Ampliación de cobertura institucional de las dependencias 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.
- 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.
- 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 que han sido objeto.
- Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
- Fortalecimiento de espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
- Vinculación y respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.

Fases del Modelo Participativo (Esquema operativo)

El proceso operativo del Modelo Participativo está dividido en cuatro fases:

Preparatoria o de Instalación. En esta etapa arrancan los trabajos institucionales y del grupo que será responsable de la CAMI. Esta primera fase se desarrolla previamente al inicio del proceso establecido en el Modelo Participativo y arranca al momento en que la CDI realiza un diagnóstico regional para ubicar los contextos de necesidad, oportunidad y posibilidad para la instalación de una Casa de la Mujer, convoca, entrevista y selecciona a la organización responsable, le da seguimiento para que envíe un proyecto-propuesta y finalmente, autoriza el proyecto a una organización de mujeres indígenas ubicada en un región que cumpla con todos los requisitos. Los resultados de la Fase de Instalación son: la organización de mujeres indígenas conforma un grupo operativo como responsable de los trabajos de la CAMI; la Casa está construida; y el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

Fase Inicial. Está compuesta por los siguientes pasos: definición del equipo responsable; coordinación con la organización civil asesora para el acompañamiento a nivel local; elaboración conjunta del plan de trabajo; capacitación temática inicial y capacitación en aspectos operativos y administrativos; instalación y acondicionamiento de la Casa; difusión y presentación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias; visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria; diagnóstico participativo de la problemática; prestación de servicios iniciales; 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 participativo 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.

Fase de Fortalecimiento. Durante la Fase 2 se realizan las siguientes actividades y funciones: Evaluación de resultados de la Fase 1 y Ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI; difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la población usuaria potencial de los servicios; prestación de servicios (consejería, atención especializada; canalización inicial a instancias correspondientes); especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo; fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos; gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales; gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales. Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador 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 dependencias y autoridades a nivel local.

Fase de Consolidación. En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán transitar y presentar las condiciones: fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática, geográfica o de volumen); diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades; trabajo coordinado con dependencias y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI; gestión de nuevas fuentes de financiamiento; actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas; consolidación organizativo y de estructura formal de la CAMI; e intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas. Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: el reconocimiento social al trabajo que desempeña; con condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente con liderazgos competentes y con capacidad de gestión; y con un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo.

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 Casa de la Mujer Indígena, 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, habilidades 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).

Fase Inicial

Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido su fase inicial, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

I. Fortalecimiento temático

- Integración de un diagnóstico sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.
- Desarrollo de capacidades internas para el manejo de los temas de violencia y salud reproductiva.
- Manejo del esquema básico de derechos en SSR y/o violencia de género.
- Habilidades para la detección de situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.
- Manejo básico del enfoque de género y de las temáticas señaladas.
- Cuenta con un ámbito definido de atención.

II. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

- Estructura organizativa interna fortalecida y especializada con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos.
- Capacidad del equipo responsable para buscar alternativas de solución a los conflictos.
- El equipo trabaja a nivel de cuidado personal e incorpora acciones en su programa de trabajo.

III. Planeación y gestión

- Contar con un plan estratégico de la Casa de a partir del diagnóstico y que se refleje en el Plan Operativo Anual.
- Capacidad para la administración y manejo de proyectos.
- Habilidades para el adecuado manejo de los recursos.

IV. Vinculación

- Estrategias locales para promover de los derechos de la mujer, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.
- La Casa es reconocida en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.
- Acercamiento a instituciones de gobierno que trabajan estos temas

Fase Fortalecimiento

I. Fortalecimiento temático

- Equipo especializado por temas de trabajo y/o con personas certificadas.
- La CAMI cuenta con instrumentos para registrar su información y tomar decisiones a partir de ello.
- La CAMI cuenta con habilidades necesarias para ampliar su cobertura, pasando al ejercicio de derechos en las problemáticas materia de su trabajo.
- Identifica, canaliza y atiende casos en la materia de trabajo de la CAMI.

II. Fortalecimiento organizativo

- Integra una red de promotoras comunitarias.
- Cuenta con un mecanismo de rotación de cargos.
- Inicia la formación de nuevos liderazgos.
- El grupo ha ganado niveles de autonomía.
- Incorpora acciones de autocuidado y desarrollo personal.

III. Planeación y gestión

- Cuenta con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas.
- Cuenta con habilidades técnicas para confeccionar su Plan Operativo.
- Algunas integrantes cuentan con habilidades para confeccionar proyectos.
- Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones.

IV. Vinculación

- Son reconocidas como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.
- Opera como referente de apoyo a diversas estrategias en la materia que puedan impulsarse en sus regiones de cobertura.
- 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, especialización de sus integrantes y aumento en su capacidad.
- Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo de las Casas, a nivel local y regional.
- Ampliación de cobertura: en usuarias y/o en incidencia geográfica.
- Establece acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.
- Participa en redes y espacios temáticos.

Fase Consolidación

I. Fortalecimiento temático

- Cuenta con recursos humanos propios formados en los temas de atención que permitan apoyar acciones institucionales, regionales, y de otras organizaciones e incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.
- Aporta información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.
- 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 reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
- Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.
- Dispone de metodologías con pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones.
- Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.

- Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas.
- Proporciona asesoría especializada.

II. Fortalecimiento organizativo

- Tiene incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI.
- Cuenta con medidas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI.
- Cuenta con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI.
- Maneja el marco normativo de los temas de atención de las CAMI.

III. Planeación y gestión

- Accede 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.
- Apoya procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida.
- Cuenta 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.

IV. Vinculación

- Es reconocida como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.
- Cuenta con el apoyo coordinado de diversas dependencias 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.
- Ha logrado la incorporación de la experiencia y el equipo asesor de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.
- Contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de salud reproductiva y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.
- Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia.
- Cuenta con reconocimiento local, regional y hasta nacional de los procesos impulsados y los impactos obtenidos en materia de salud reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena femenina.
- Es reconocida como instancia especializada en la atención cultural de la salud reproductiva y los derechos de las mujeres indígenas en su región de cobertura.
- 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.
- Cuenta con capacidad para incidir y/o fundamentar las políticas públicas en la materia.
- Consolida la atención a las problemáticas y estrategias del proyecto.
- Ofrece servicios de contención, escucha y apoyo a las usuarias de las CAMI.

Actores del Modelo Participativo

El modelo contempla tres actores fundamentales con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena:

a) 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, sea legalmente, o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar con, o aceptar, el acompañamiento de una consultora y/o organización de la sociedad civil especializada en los ámbitos de trabajo de las CAMI; y deben establecer un acuerdo de trabajo o convenio de colaboración con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Dentro de las funciones de las organizaciones o los grupos responsables de las CAMI (que se amplían y profundizan al transitar de una fase a otra del Modelo Participativo) se cuentan:

Establecer el vínculo con la organización civil asesora local; elaborar los planes operativos anuales; realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de la CAMI; elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico participativo sobre la problemática y su realización a nivel local o micro regional; generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias; establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI; realizar talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable; definir la estructura del grupo y su reglamento para los trabajos de la Casa; establecer vínculos con otros actores pertinentes.

b) Institución o dependencia patrocinadora

La CDI es la institución operativa del Modelo Participativo que impulsa con la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: Oficinas centrales, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Indígenas; Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la **CDI** corresponde:

- Orientar a las organizaciones 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.
- 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.
- Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.
- Asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación.

c) Organización de la sociedad civil asesora del proyecto

La Asesora acompañante (persona física o moral) que realiza el acompañamiento local de las actividades de la CAMI, tienen un papel elemental, sobre todo durante el arranque de los proyectos y su etapa inicial: sin embargo el objetivo fundamental de la asesoría acompañante, es que el grupo operativo sea autogestivo y tienda, paulatinamente, a no requerir acompañamiento especializado, por ello en las Fases de Fortalecimiento y Consolidación la participación de la asesora acompañante es opcional. Este actor cumple las siguientes funciones:

- Apoyar a la CAMI con la generación de un plan de acompañamiento que sea congruente con el Plan de trabajo presentado por la CAMI, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita la transición y/o consolidación de la fase en que se encuentra la Casa.
- 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.
- Apoyar a la CAMI en la integración de programas de trabajo, informes de avances físicos y financieros, así como reportes.
- Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
- 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. Apoyar a la Casa en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
- Acompañamiento para la rendición de cuentas, en aspectos administrativos y contables.
- Acompañar el proceso de sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico)
- Acompañar las Visitas y las diferentes acciones de gestión y vinculación que se realicen con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos.

Para el desarrollo de sus funciones, la OSC o consultora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento a la aprobación de la CAMI y de la CDI. El acompañamiento local será contratado por la CDI.

Las actividades y funciones de los tres actores del Modelo Participativo se realizan en ciclos 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.

FORMATO 7.2. BATERIA DE PREGUNTAS PARA DETERMINAR LA FASE EN LA QUE SE UBICAN LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Evaluación a partir de resultados e indicadores

Batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena de continuidad

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 sus recursos y definir las vinculaciones que establecerán. Así, a partir del *Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas,* se considera necesaria y factible la obtención progresiva de resultados en términos del desarrollo de las capacidades, habilidades y las 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: *Identificar las necesidades de formación, fortalecimiento organizativo, planeación, gestión y vinculación, a fin de determinar el monto de financiamiento y el tipo de acompañamiento requerido para cada una de las 24 Casas de la Mujer Indígena de continuidad.*

Objetivos específicos:

a) Que los grupos/ organizaciones a cargo de las CAMI identifiquen el nivel de cumplimiento logrado en relación a 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.

c) Obtener elementos útiles para el diseño de planes de acompañamiento que coadyuven al fortalecimiento 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 trabajo que se desarrollan en las CAMI: i) fortalecimiento temático, ii) fortalecimiento organizativo, personal y colectivo, iii) planeación y gestión, iv) vinculación; y el último apartado consiste en una serie de observaciones, recomendaciones y sugerencias generales que se solicitan a fin de mejorar las acciones de fortalecimiento que se desarrollarán durante el año. Para cada sección se han formulado una serie de preguntas vinculadas con los indicadores que plantea el Modelo, las cuales deben ser contestadas subrayando lo que corresponda: 0) en desacuerdo, 1) parcialmente de acuerdo, 2) de acuerdo. Además, el instrumento considera preguntas cuya respuesta es libre; es decir, se deberá contestar llenando los espacios en blanco con la opinión que cada Casa considere pertinente.

Se considera necesario e importante que para dar respuesta a este instrumento 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. Es substancial que las preguntas sean contestadas lo más honestamente posible, a fin de que cada Casa pueda obtener información que le sea de utilidad para el fortalecimiento de sus procesos, y para que la CDI pueda tener claridad sobre los avances logrados de cada CAMI y establecer estrategias que le sirvan para su fortalecimiento.

I. Fortalecimiento temático

<table>
<tr><th>Resultados</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Integración de un diagnóstico sistematizado sobre la situación local y micro regional de la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres entre la población indígena</td><td>La CAMI cuenta con un diagnóstico sobre la situación la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres indígenas cuya información está ordenada y los resultados se pueden consultar fácilmente.
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
* En caso de contar con un Diagnóstico, adjuntarlo.</td></tr>
<tr><td>¿Cuáles son los tres principales usos que le han dado al diagnóstico?
_____
_____
_____</td></tr>
<tr><td>Desarrollo de capacidades internas del grupo para el manejo de los temas de violencia y salud sexual y reproductiva.</td><td>En el último año:
¿Cuántos talleres han recibido? _____
¿Sobre qué temas?_____
¿Cuántas integrantes de la Casa participaron en esos talleres? _____
Enlisten los nombres de quienes recibieron esos talleres y los cargos que tienen:
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
Del total de integrantes del grupo que opera la CAMI (incluidas las promotoras) ¿qué porcentaje asistió a todos los talleres?_____</td></tr>
<tr><td>Manejo del esquema básico de derechos en salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres</td><td>Describan aquellos derechos que en materia de salud sexual y reproductiva y/ o violencia contra las mujeres trabaja la CAMI:
<table>
<tr><th>Salud sexual y reproductiva</th><th>Violencia contra las mujeres</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Habilidades para la detección de situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región</td><td>La CAMI cuenta con una ruta/modelo para detectar situaciones de violencia y/o problemáticas de salud sexual y reproductiva.
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si la respuesta es 0 ó 1 mencione por qué:_____
Si la respuesta es 2 describa brevemente la ruta para detectar situaciones de violencia:_____</td></tr>
<tr><td>Por favor completen la siguiente oración dependiendo del tema principal de trabajo de la CAMI (salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres):
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_____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Resultados</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td>Manejo básico del enfoque de género y las temáticas de trabajo de las CAMI</td><td>Para la CAMI: ¿Qué significa trabajar desde el enfoque de género? _____
Trabajar desde el enfoque de género significa:
a) Ubicar las necesidades que de manera particular tienen las mujeres indígenas.
b) Trabajar sólo con mujeres.
c) Reconocer que el rol principal de las mujeres es el ser madres y generar estrategias para que puedan desarrollarlo con éxito.
d) Difundir que las mujeres tienen los mismos derechos que los hombres.
e) Promover el cuidado de la salud sexual y reproductiva entre mujeres y hombres.
f) Dar consejos a las mujeres para que no provoquen la violencia de sus esposos.</td></tr>
<tr><td>Ambito temático definido de trabajo</td><td>Después de 2 años de formación y operación, la CAMI tiene definido un ámbito temático de trabajo:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si es respuesta 0 o 1 ¿por qué?:_____
Si es 2, ¿Cuál es? _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con un equipo especializado por temas de trabajo y/o con personas certificadas.</td><td>La CAMI posee un equipo de trabajo especializado en las temáticas de derechos de las mujeres indígenas, derecho a una vida libre de violencia y/o salud sexual y reproductiva:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Por qué?:_____</td></tr>
<tr><td>¿Cuántas integrantes de la Casa son especialistas y/o están certificadas en los temas antes mencionados? _____
Completen el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Nombre</td><td>Cargo</td><td>Tema de especialidad</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Organización que cuenta con instrumentos para registrar su información y tomar decisiones a partir de ello.</td><td>La CAMI posee instrumentos para el registro de su información y tomar decisiones a partir de éstos:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Por qué?:_____</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Nombre completo del instrumento</td><td>Descripción</td><td>Uso (Describir en que actividades han sido usadas las habilidades descritas)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Resultados</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Habilidades necesarias para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y/o violencia.</td><td>El equipo de la CAMI posee habilidades para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres a una vida libre de violencia y/o la salud sexual y reproductiva:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:<table><tr><td>Habilidad</td><td>Descripción</td><td>Tipo de actividad en el que se concreta dicha actividad</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Identifican, atienden y canalizan casos en los temas de trabajo de la CAMI</td><td>Señalar el tipo de actividades que realiza la CAMI:
( ) Identificación de problemáticas
( ) Prevención en materia de violencia y/o salud sexual y reproductiva
( ) Atención de casos
( ) Canalización a una instancia competente
( ) Seguimiento del caso
( ) Otra, mencionarla:_____</td></tr>
<tr><td>La CAMI cuenta con un procedimiento claro y sistematizado para el desarrollo de las actividades arriba señaladas:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Describir tal procedimiento: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">La CAMI cuenta con recursos humanos propios formados en los temas de atención que permitan apoyar acciones institucionales, regionales y de otras organizaciones e incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.</td><td>Algunas integrantes se encuentran formadas en la temática de atención definida por la CAMI:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:<table><tr><td>Nombre de la integrante</td><td>Cargo</td><td>Temática en la que se encuentra formada</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Las integrantes de la CAMI apoyan estrategias de instituciones (de gobierno, comunitarias o sociales) para el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:<table><tr><td>Nombre de la institución que la CAMI apoya</td><td>Tipo de acción (es) con las que la CAMI apoya</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Resultados</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Aporta información estadística y cualitativa integrada referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.</td><td>La CAMI posee un registro de información estadística y cualitativa sistematizada sobre los temas de atención que ésta ha definido:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____
* En caso de contar con la información, adjuntarla.</td></tr>
<tr><td>Llenar el siguiente cuadro:<table><tr><th>Tipo de registro</th><th>Descripción</th><th>Uso</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">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 reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.</td><td>La CAMI posee un registro de los servicios que proporciona:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Seleccionar las variables que dicho registro considera:
( ) Sexo
( ) Edad
( ) Nivel de escolaridad
( ) Lengua indígena
( ) Lugar de procedencia
( ) Tipo de problemática
( ) Tipo de servicio proporcionado
( ) Otra_____</td></tr>
<tr><td>¿Qué uso se le da a esa información? _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.</td><td>La CAMI cuenta con una ruta de atención diferenciado culturalmente y pertinente; es decir, que considera las características y condiciones locales:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>¿Cuáles son las cinco principales características de la ruta?
1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____</td></tr>
<tr><td>En caso de contar con ella, describirla brevemente (y adjuntarla):_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dispone de metodologías replicables por otras organizaciones o instituciones:</td><td>Completar el siguiente cuadro:<table><tr><th>Tipo de metodología</th><th>Descripción</th><th>Uso por parte de otros actores</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td></tr>
</table>

Resultados	Preguntas
Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.	La CAMI posee estrategias para dar 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: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo
	Favor de marcar el tipo de acciones que la CAMI realiza cuando canaliza un caso a alguna instancia de gobierno: ( ) Se le acompaña la primera vez que asiste ( ) Se le acompaña todas las veces que la mujer asiste ( ) Se da seguimiento del caso directamente en la instancia a la que se canalizó ( ) Se pregunta a la mujer por el tipo de atención recibida ( ) Realiza acciones de denuncia si la atención recibida no fue la correcta ( ) Sólo canaliza el caso ( ) Otra _____
Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas.	La CAMI ha empezado a trabajar nuevas temáticas relacionadas con el derecho a una vida libre de violencia y/o la salud sexual y reproductiva: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo
	Explicar la respuesta seleccionada: _____
	Si la CAMI ya atiende nuevas temáticas, por favor enlístelas mencione como se atiende: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
Proporciona asesoría especializada a las mujeres que acuden a la Casa.	Seleccionar las opciones que se ajustan al tipo de asesoría que la CAMI proporciona: ( ) Se basa en las necesidades de la mujer ( ) Considera los sistemas normativos indígenas y no indígenas ( ) Toma en consideración los recursos que la mujer posee ( ) Incluye aspectos emocionales, espirituales, jurídicos, médicos, culturales ( ) Facilita información sobre las instituciones que pueden atender la problemática. ( ) Otro _____
	La CAMI proporciona asesoría especializada a las mujeres que acuden: (0) En desacuerdo (1) Parcialmente de acuerdo (2) De acuerdo Explicar la respuesta seleccionada: _____

II. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

<table>
<tr><th>Indicadores</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con una estructura organizativa interna fortalecida y especializada con definición de funciones, responsabilidades y procedimientos que permita dar respuesta a los objetivos planteados y alcanzar los resultados propuestos por la Casa.</td><td>La CAMI ha definido una estructura organizativa:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Describirla (en caso de proceder): _____
Si la respuesta es 0 ó 1, indicar por qué: _____
Si es 2, Describirla:_____</td></tr>
<tr><td>La Casa cuenta con un reglamento interno:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Por qué?: _____
* Favor de adjuntar este documento.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Capacidad del equipo responsable para identificar conflictos y buscar alternativas de solución</td><td>Mencionen los tres principales conflictos que la CAMI ha tenido:
1.-
_____
2.-
_____
3.-
_____</td></tr>
<tr><td>Describir la manera en que éstos (conflictos) han sido resueltos, y si hubo necesidad de intervención de persona(s) externas al grupo que opera la CAMI:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td>Trabajo a nivel de cuidado personal e incorporación de acciones en este sentido en su programa de trabajo</td><td>Para la CAMI el cuidado personal significa: _____
La CAMI ha incorporado acciones de cuidado personal en su programa de trabajo:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si es respuesta 0 ó 1, indicar Por qué:_____
Mencionen las principales acciones incorporadas:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td>Integra una Red de promotoras comunitarias</td><td>La CAMI posee una red de promotoras comunitarias.
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Sí procede, completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Nombre de la promotora</th><th>Tipo de actividades que desarrolla</th><th>Año de incorporación a la CAMI</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con un mecanismo de rotación de cargos.</td><td>La CAMI ha desarrollado uno o varios mecanismo para hacer cambios en su estructura organizativa, a través del cual sea posible rotar las funciones y responsabilidades de las integrantes:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si la respuesta es 1 ó 2, describan en que consiste dicho mecanismo: _____</td></tr>
<tr><td>Explique dos o más ventajas de rotar funciones y responsabilidades entre las integrantes de la CAMI, y las principales razones que motivaron el desarrollo de dicho mecanismo:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Inicia la formación de nuevos liderazgos</td><td>Para la CAMI: ¿qué significa el fortalecimiento de liderazgos? _____</td></tr>
<tr><td>Elegir las opciones que la CAMI considere parte del fortalecimiento de liderazgos:
( ) Capacitación continua
( ) Rotación de cargos
( ) Acompañamiento
( ) Incorporación de nuevas integrantes
( ) Identificación de capacidades que es necesario fortalecer
( ) Toma de decisiones por parte de las integrantes con más experiencia
( ) Otra _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">El grupo ha ganado niveles de autonomía</td><td>En los últimos años la CAMI ha ganado niveles de autonomía:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Sí la respuesta es 0 ó 1, indicar por qué:_____</td></tr>
<tr><td>Indicar tres ejemplos en los que se refleje la autonomía que la CAMI posee:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Incorpora acciones de autocuidado y desarrollo personal</td><td>Para la CAMI el autocuidado significa: _____
Para la CAMI el desarrollo personal significa: _____</td></tr>
<tr><td>La CAMI ha incorporado acciones de autocuidado y desarrollo personal:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Sí la respuesta es 0 ó 1, indicar por qué:_____</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Acciones de autocuidado incorporadas al trabajo de la CAMI</td><td>Acciones de desarrollo personal incorporadas al trabajo de la CAMI</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Indicadores</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td rowspan="7">Tiene incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de la CAMI.</td><td>La CAMI tiene un seguro de vida y/o médico para sus integrantes:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>La CAMI promueve espacios de esparcimiento y cohesión entre sus integrantes:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>¿Qué otras estrategias de autocuidado posee la CAMI?
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td>La CAMI ha desarrollado medidas de seguridad para sus integrantes:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Cuáles son?: _____</td></tr>
<tr><td>La CAMI posee estrategias para el apoyo y la contención de sus integrantes:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Sí procede, llenar el siguiente cuadro:<table><tr><th>Tipo de estrategia</th><th>Descripción</th><th>¿Quién (es) la proporciona?</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Maneja el marco normativo de los temas de atención de las CAMI.</td><td>Enlisten los cinco principales instrumentos que a nivel internacional protegen los derechos humanos de las mujeres indígenas:
1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____</td></tr>
<tr><td>Dependiendo del tema de atención de la CAMI, llenar el siguiente cuadro colocando los instrumentos que conocen respecto a la protección del derecho a la salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas:<table><tr><th>Instrumentos internacionales</th><th>Instrumentos nacionales</th><th>Instrumentos locales</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Conocer el marco normativo que protege el derecho a la salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas, le sirve a la CAMI para:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
</table>

III. Planeación y Gestión

<table>
<tr><th>Indicadores</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Cuentan con un documento estratégico de la Casa a partir de los resultados obtenidos en el diagnóstico y que se refleje en su programa de trabajo anual.</td><td>La Casa cuenta con un documento estratégico elaborado a partir del diagnóstico sobre la situación la salud sexual y reproductiva y/o la violencia contra las mujeres indígenas:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si es respuesta 0 ó 1, indicar por qué:_____</td></tr>
<tr><td>Describan de qué se trata (Adjuntar este documento):_____</td></tr>
<tr><td>El documento estratégico se ha incorporado al programa de trabajo anual de la CAMI:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Si la respuesta es 1 ó 2, ¿De qué manera?:_____
Si es respuesta 0 ó 1, indicar Por qué:_____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Capacidad operativa para la administración y manejo de proyectos incluyendo los aspectos administrativos de los mismos.</td><td>Con respecto a la operación y administración del Proyecto de la CAMI, favor de completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Nombre(s) de la(s) integrante(s) involucrada(s)</th><th>Cargo al interior de la CAMI</th><th>Acciones que desarrolla</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>La CAMI posee herramientas que le facilitan un adecuado control administrativo de su Proyecto:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Si procede, seleccionar las herramientas con las que la CAMI cuenta:
( ) Bitácora para el registro de gastos
( ) Expedientes del proyecto
( ) Registro contable
( ) Otros_____</td></tr>
<tr><td>Cuenta con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas</td><td>La CAMI cuenta con mecanismos que permiten la rendición de cuentas y la transparencia de sus acciones y recursos:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Cuáles son? _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Cuenta con habilidades técnicas para confeccionar su plan operativo.</td><td>Anualmente: ¿La CAMI construye un plan operativo?
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>¿Quiénes y de qué manera lo construyen? _____</td></tr>
<tr><td>Indicar los nombres y cargos de las compañeras que se involucran en la construcción del plan:
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td></td><td>Completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td rowspan="2">Tipo de habilidad necesaria para elaborar el plan de trabajo</td><td colspan="2">La CAMI la posee</td></tr><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Algunas integrantes cuentan con habilidades para elaborar proyectos.</td><td>Con respecto a la elaboración de proyectos, elegir la opción que más se acerque a la realidad de la casa:
( ) El grupo elabora sus proyectos
( ) El grupo elabora sus proyectos con apoyo de la Asesora
( ) Alguien más elabora los proyectos _____
( ) Con otras personas; menciónelas_____</td></tr>
<tr><td>De acuerdo a la opción seleccionada en la pregunta anterior, describan el procedimiento que la CAMI sigue con respecto a la elaboración de proyectos:
_____</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Nombre de la(s) integrante(s) involucrada(s) en la elaboración de proyectos</td><td>Tipo de habilidad que posee para elaborar proyectos</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Consideran mecanismos para la actualización de información que sirva para fundamentar sus acciones.</td><td>La CAMI posee mecanismos para actualizar su información:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Si posee mecanismos para actualizar información, por favor completen el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Mecanismo</td><td>Descripción</td><td>Que uso se les da a esos mecanismos</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Accede 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.</td><td>De manera global, ¿a cuánto asciende el presupuesto que la CAMI necesita para operar anualmente? _____</td></tr>
<tr><td>¿Cuál fue el monto del financiamiento que la CAMI obtuvo en el 2014? _____</td></tr>
<tr><td>La CAMI posee distintas fuentes de financiamiento:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td>Cuenta 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 la CAMI.</td><td>Con respecto al manejo de los recursos y la operación del Proyecto de la CAMI, completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td></td><td>Nombre(s) de la(s) integrante(s) involucrada(s)</td><td>Cargo al interior de la CAMI</td><td>Acciones que desarrolla</td></tr><tr><td>Coordinación</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Operación de las actividades</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Manejo administrativo</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Elaboración de informes (cualitativos y financieros)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Otros</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>La CAMI posee mecanismos que le facilitan un adecuado control administrativo y operativo de su Proyecto:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td></td><td>La CAMI ha desarrollado estrategias para la rendición de cuentas y transparentar el uso de los recursos:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
</table>

IV. Vinculación

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td>Desarrollo de estrategias locales culturalmente apropiadas de promoción de los derechos de la mujer en las temáticas de trabajo de las CAMI</td><td>La CAMI cuenta con estrategias para promover los derechos de las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y/o prevenir la violencia de género:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Favor de completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Estrategia</td><td>Nombre de la integrante</td><td>Cargo al interior de la casa</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>De qué manera se involucra a la comunidad en el desarrollo de estas estrategias: _____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Posicionamiento comunitario</td><td>En la comunidad o en la región la CAMI es reconocida por su trabajo en la atención a la salud sexual y reproductiva y/o el combate a la violencia contra las mujeres indígenas:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Por qué? _____</td></tr>
<tr><td>Enlistar qué comunidades les reconocen como espacio de atención a las temáticas planteadas:
1.- _____
2.- _____
3.- _____
Completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Nombre de la comunidad</td><td>Nombre del municipio</td><td>Tipo de vinculación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Acercamiento institucional</td><td>La CAMI ha establecido vinculación con instituciones de gobierno que trabajan las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
¿Por qué?:_____</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Nombre de la Institución</td><td>Tipo (acuerdo verbal o escrito)</td><td>Propósito de la vinculación (Qué se acordó)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Señalen el tipo documento que se desprende de la vinculación que la CAMI ha establecido:
( ) Convenio
( ) Minuta de acuerdos
( ) Acuerdo verbal
( ) Otro</td></tr>
<tr><td>Es reconocida como una organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.</td><td>En la región de influencia, la CAMI es reconocida como una organización constituida por mujeres indígenas que llevan a cabo un trabajo especializado en las temáticas de salud sexual y reproductiva y/o prevención de la violencia:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Indicadores</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td></td><td>Sí procede, favor de escribir tres ejemplos a través de los cuales sea posible ubicar dicho reconocimiento:
1.- _____
2.- _____
3.- _____</td></tr>
<tr><td></td><td>Mencionen a los actores que reconocen el trabajo que la CAMI desarrolla: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Opera como referente de apoyo a diversas estrategias en la materia que pueden impulsarse en sus regiones de cobertura.</td><td>Enlistar las cinco principales estrategias que la CAMI utiliza para el trabajo en materia de violencia y/o salud sexual y reproductiva:
1.-_____
2.-_____
3:_____
4._____
5.-_____</td></tr>
<tr><td>Las estrategias de la CAMI han contribuido a la atención que otros actores (gobierno, academia, organizaciones de la sociedad civil) realizan en torno a las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Explicar la respuesta que haya sido seleccionada en relación a la pregunta anterior:
_____</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Ha ampliado la 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 indígena de la región.</td><td>La cobertura de la CAMI en términos de usuarias ha ido incrementándose año con año:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Explicar la respuesta que haya sido seleccionada en relación a la pregunta anterior:
_____</td></tr>
<tr><td>Llenar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><th>Año</th><th>Número de usuarias atendidas</th><th>Localidades y/o municipios que atiende</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>La ampliación de la cobertura de usuarias se debe a la consolidación organizativa interna, la especialización de las integrantes y el aumento en la capacidad de respuesta de la CAMI:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta elegida: _____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td>Se ha posicionado como instancia indígena especializada en los temas de trabajo de la Casa, a nivel local y regional.</td><td>La CAMI se encuentra posicionada a nivel local y regional como una instancia indígena especializada en las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Establece acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.</td><td>La CAMI mantiene acuerdos de colaboración y acciones coordinadas con distintos actores:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Tipo de acuerdo y/o acción</td><td>Descripción (Verbal o escrito)</td><td>Actor con quien se ha establecido</td><td>Vigencia (para que año o temporalidad es válido)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Participa en redes y espacios temáticos.</td><td>La CAMI participa activamente en redes y espacios temáticos:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo</td></tr>
<tr><td>Favor de completar el siguiente cuadro:
<table><tr><td>Nombre de la red y/o espacio temático</td><td>Tipo de participación de la CAMI</td><td>Año de incorporación</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Es reconocida como organización de mujeres indígenas especializada y valorada en la región.</td><td>En la región de influencia, la CAMI es reconocida como una organización constituida por mujeres indígenas que llevan a cabo un trabajo especializado en las temáticas de salud sexual y reproductiva y/o prevención de la violencia:
0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Si respondió 1 ó 2, por favor escriba que actores las reconocen y tres ejemplos a través de los cuales sea posible ubicar dicho reconocimiento:
1.-_____
2.-_____
3._____</td></tr>
<tr><td>Mencionen a los actores que reconocen el trabajo que la CAMI desarrolla: _____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Indicadores</th><th>Preguntas</th></tr>
<tr><td>Apoya procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada y cultural y socialmente reconocida.</td><td>La CAMI apoya procesos de atención a las problemáticas de salud sexual y reproductiva y/o violencia contra las mujeres indígenas proporcionada por otros actores (gubernamentales o sociales):
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____
En caso de proceder, completar el siguiente cuadro:<table><tr><th>Institución con la que la CAMI colabora</th><th>Tipo de intervención</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con el apoyo coordinado de diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMI, a nivel local y microrregional.</td><td>Para la atención de las problemáticas en torno a la violencia y/o sexual y reproductiva de las mujeres indígenas, la CAMI posee el apoyo de dependencias del gobierno federal, estatal y local:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Favor de explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Favor de completar el siguiente cuadro (sí procede):<table><tr><th>Nombre de la instancia</th><th>Nivel de gobierno</th><th>Tipo de apoyo</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Ha logrado la incorporación de la experiencia y el equipo asesor de la CAMI a diversas acciones institucionales que permiten proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.</td><td>La CAMI ha logrado que su experiencia haya sido incorporada en acciones institucionales:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____
Sí procede, completar el siguiente cuadro:<table><tr><th>Nombre de la Institución que ha incorporado la experiencia de la CAMI</th><th>Descripción de la acción institucional</th><th>Resultados obtenidos</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de salud sexual y productiva y/o atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.</td><td>La CAMI ha realizado acciones que hayan contribuido a mejorar el acceso a los servicios de salud reproductiva y/o atención a la violencia de género de la población indígena.
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____
¿Qué experiencias exitosas han tenido donde se reflejen estas mejoras?
_____</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Indicadores</td><td>Preguntas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas entre la población indígena femenina en sus regiones de incidencia.</td><td>La CAMI contribuye a la ampliación de la cobertura institucional que se brinda a las problemáticas de salud reproductiva y/o atención a la violencia de género entre la población femenina indígena:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Sí procede, completar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Tipo de contribución</td><td>Descripción</td><td>Medio de verificación</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Cuenta con reconocimiento local, regional y hasta nacional de los procesos impulsados y los impactos obtenidos en materia de salud reproductiva y combate a la violencia de género entre la población indígena femenina.</td><td>La CAMI posee reconocimiento (local, regional, nacional) de su trabajo en materia del derecho a la salud sexual y reproductiva y/o el derecho a una vida libre de violencia para las mujeres indígenas:
(0) En desacuerdo
(1) Parcialmente de acuerdo
(2) De acuerdo
Explicar la respuesta seleccionada: _____</td></tr>
<tr><td>Sí procede, llenar el siguiente cuadro:
<table>
<tr><td>Nivel</td><td>Proceso</td><td>Tipo de participación</td><td>Logros obtenidos</td></tr>
<tr><td>Internacional</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nacional</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Regional</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Local</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

V. Sugerencias para el desarrollo de acciones de fortalecimiento

Si la DFCI contara con recursos financieros ¿Qué acciones de fortalecimiento de capacidades, consideran que les puede apoyar para alcanzar sus objetivos en 2015:

Actividad	Tema(s) sugerido	Observaciones/sugerencias
Talleres de fortalecimiento temático y organizativo		
Encuentro Nacional de Casas de la Mujer Indígena		
Visitas de seguimiento		
Otras:		

FORMATO 7.3. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (CONTINUIDAD)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2015

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones o grupos de trabajo responsables de una Casa de la Mujer indígena apoyada por la CDI. Se otorgarán apoyos para propuestas orientadas a la salud sexual/reproductiva o violencia contra las mujeres, 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 del tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Anexo 3.A del Lineamiento para el Programa de Derechos Indígenas)

Al inicio de cada año la CDI determinará la Fase en la que se ubica cada CAMI; 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 7.2 de la presente Guía de Operación y Procedimiento). De acuerdo a la fase en la que se encuentre cada casa 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.

d) Las primeras CAMI aperturadas antes de 2008 (denominadas Casas Pioneras), así como las casas que fueron afectadas por fenómenos meteorológicos o desastres naturales, y que demuestren de manera amplia la insuficiencia del espacio físico para continuar operando de forma adecuada, podrán solicitar un monto adicional equivalente a $200,000.00 (Doscientos mil pesos) destinados a obras de ampliación del inmueble así como para compra de equipamiento; para esto último hasta un máximo de 10%.

Las CAMI que lo requieran, así como las CAMI que fueron afectadas por fenómenos meteorológicos o desastres naturales, y previo visto bueno del CCDI que brinda seguimiento al proyecto, podrán solicitar un monto adicional de hasta $80,000.00 (Ochenta mil pesos) destinados 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 presentarse carta de justificación, plano de ampliación, presupuesto de obra, programa de obra, propuesta de compra, cotizaciones respectivas.

Los conceptos de gasto autorizado son los que se describen en el numeral 5.2 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, los productos esperados, así como respetar lo establecido en el numeral 4.12 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 ser coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, los productos esperados y respetar lo establecido en los lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas.

REQUISITOS

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en los numerales 3.1 a 3.11, 3.13, 4.1 a 4.10 y 4.12 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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 entregarse en un fólder con broche tipo Baco, y presentarse escaneada en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en la parte final del numeral 4.9 Requisitos de la presente Guía de Operación y Procedimiento.

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 servidor público 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 estos proyectos y la decisión de la CDI será inapelable.

6. El apoyo económico a los proyectos dependerá de la suficiencia presupuestal de la CDI, considerando los objetivos, las metas y la 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 recibo fiscal correspondiente.

8. Los proyectos presentados deberán ser originales y ser elaborados por la organización o grupo de mujeres indígenas, específicamente para concursar en la presente convocatoria, de acuerdo al Formato 7.4 Proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena Establecidas, de la Guía de Operación y Procedimiento.

9. 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).

10. Las CAMI podrán descargar los Lineamientos de este 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.

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 esté completa y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o grupo de mujeres indígenas solicitante. Si 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.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, se procederá a la dictaminación de los proyectos por parte del/la responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en la página electrónica de la CDI.

Las organizaciones o grupos de trabajo de mujeres indígenas 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.

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 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento).

A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.9 *Modelo de Convenio de Concertación. Modalidad Casas de la Mujer Indígena,* de la Guía de Operación y Procedimiento), al tiempo que registrarán a las organizaciones legalmente constituidas ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Una vez que se elaboren los Convenios, deberán ser 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 en la página electrónica de la CDI.

Luego de contar con el Convenio, y que la organización o grupo de mujeres indígenas presente el correspondiente 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 o grupo de mujeres indígenas notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta y que a su vez ésta lo comunique al departamento responsable del tipo de apoyo en Oficinas Centrales.

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 7.22 *Formato de Informe Parcial* de la Guía de Operación y Procedimiento) 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. 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 organización o grupo de mujeres indígenas deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio. Todos los informes parciales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.

Así mismo, deberá remitir dos informes trimestrales en el formato Anexo 7.14 de la Guía de Operación y Procedimiento en las fechas que se indican en el mismo documento.

Una vez concluido el proyecto, la organización o grupo de mujeres indígenas presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23 *Formato de informe final* de la Guía de Operación y Procedimiento), 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 2015" (Formato 7.24 de la Guía de Operación y Procedimiento). Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto 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. Todos informes finales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Apoyo a Casas de la Mujer Indígena.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida 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 huso 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.

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, egherrera@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 7.4. FORMATO DE PROYECTO DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA ESTABLECIDAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Presentación de un proyecto para la Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y/o la Violencia.

I. DATOS DE LA CAMI QUE PRESENTA EL PROYECTO	
Nombre de la Organización o grupo de trabajo	
Nombre de la CAMI	
Título del Proyecto	
Nombre de la persona responsable del proyecto en la CAMI	
Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	
CLUNI (sólo aplica para el caso de las OSC)	
Nombre de la persona u organización de la sociedad civil (OSC) asesora de la CAMI	
Delegación de la CDI que acompaña el proceso de la CAMI	
Nombre del Responsable del Proyecto en Delegación	
CCDI que acompaña el proceso de la CAMI	
Nombre de la persona responsable del Proyecto en el CCDI	
Monto total solicitado	
Periodo de ejecución	
Pueblo(s) indígenas que se atenderán	
Cobertura en Municipios	
Cobertura en Localidades	
Beneficiarios programados directos e indirectos (mujeres y hombres)	
Domicilio de la CAMI (Como aparece en el RFC)	
Número de teléfono de la CAMI	
Dirección de correo electrónico de la CAMI	
Fecha de elaboración del proyecto.	

II. ANTECEDENTES	
Explicar de manera general la trayectoria de la Casa de la Mujer Indígena (CAMI) con respecto al proyecto y su organización o grupo * (máximo tres cuartillas)	
¿Cómo surgió?	
¿Quiénes han participado?	
¿Qué estrategias de trabajo han implementado?	
¿Qué actividades han realizado?	
¿Qué resultados han obtenido? Describir logros, avances y dificultades del año 2013.	

III. JUSTIFICACION	
* (máximo tres cuartillas) Explicar de manera general:	
¿Cuáles son los problemas de violencia contra las mujeres (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región?	
¿Cuáles son los problemas sobre salud sexual y reproductiva que se presentan en ese lugar, zona, región?	
Explicar cómo se atienden estas problemáticas por las instituciones competentes.	
Especificar si existen otros actores que participen en la atención de estas mismas problemáticas.	
Explicar cómo contribuye este proyecto a promover o brindar alternativas de solución que contribuyan a la disminución de estos problemas en la población afectada.	

IV. OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL Plantear de manera general qué se espera lograr con el proyecto 2015 a corto, mediano y largo plazo.	
¿Qué queremos lograr?	
¿Cómo lo vamos a hacer?	
¿Para qué lo queremos hacer?	
¿Con quién queremos realizar las actividades?	
OBJETIVOS ESPECIFICOS Plantear de manera concreta qué se pretende lograr a través de las diferentes acciones que se realizarán y en qué forma estas acciones contribuirán al logro del objetivo general:	
¿Cuáles son los fines intermedios que ayudarán a alcanzar el objetivo general?	

V. EQUIPO COORDINADOR Y DE APOYO DE LA CAMI

Llenar el formato que se presenta a continuación, con datos tanto del equipo coordinador de la CAMI como de quienes apoyan la realización de actividades, ya sea en las instalaciones de la CAMI (abogada, psicóloga, etc.), o en la realización de trabajo comunitario como son: promotoras/es, y parteras/os.

* *Incluir el organigrama de la CAMI si cuenta con el.*

No.	Nombre Completo	Labor en la CAMI (Partera, promotora, coordinadora, apoyo de área, etc.)	Perfil	Idiomas (indicar si habla lengua indígena, además de castellano y otra lengua)	Lee y Escribe	Escolaridad

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Describir cada una de las actividades que se planean realizar para el logro de los objetivos descritos	
Fortalecimiento y consolidación organizativa. Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo a cargo de una CAMI y para la formación de redes regionales o comunitarias en los temas de atención de las CAMI.	
Atención y canalización de casos. Labores derivadas de la atención, asesoría y acompañamiento de las usuarias de las CAMI a las distintas instancias para la atención de sus problemáticas materia de atención del presente proyecto.	
Difusión y sensibilización comunitaria. Acciones de difusión del trabajo desarrollado por las CAMI y aquellas emprendidas para la sensibilización de la población indígena sobre los temas de abordaje del Modelo.	
Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de las CAMI. Se refiera a las acciones de capacitación en aspectos temáticos y administrativos necesarios para la operación del Proyecto.	
Generación de materiales. 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	

VII. METAS Y MATERIAL PROBATORIO Y RESULTADOS ESPERADOS

Especificar en el proyecto los datos cuantitativos de las actividades a desarrollar por ejemplo: Cuántos cursos, talleres, reuniones, foros, gestiones y el número de beneficiarias y/o beneficiarios por cada actividad, especificando por actividad cuántas mujeres y cuántos hombres.

Enumerar ¿con qué se comprobará documentalmente que se realizaron las metas comprometidas? (memoria fotográfica, cartas descriptivas talleres). Puede ser más de un material probatorio por actividad.

Anotar cuáles son los resultados que se espera obtener de cada una de las actividades a desarrollar, y en general del proyecto en su conjunto.

No.	METAS			MATERIAL PROBATORIO	RESULTADOS ESPERADOS
	Actividad (Curso, taller, Foro, Reunión, Gestiones)	Número de beneficiarias	Número de beneficiarios de cada actividad	(memoria fotográfica, cartas descriptivas talleres, listas de asistencia)	

VIII. CRONOGRAMA.												
Calendarizar cada una de las actividades que se desarrollarán.												
Meta (Identificar con cual de las metas mencionadas en el apartado anterior corresponde)	Acción (Especificar cada acción de cada meta)	Descripción (Describir en que consiste la acción.	Mes de realización									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1												
2												
3												
4												
5												

Lugar de realización. ¿En dónde se realizarán las acciones? indicando el/los municipios y las localidades.	
Municipio	Localidad

Pueblo indígena que será atendido

Perfil de las y los beneficiarias/os Describir las características de la población a quien van dirigidas las acciones del proyecto: ¿A quién van dirigidas las acciones del proyecto?

IX. EVALUACION	
Especificar cómo se evaluarán los resultados del proyecto,	
Especificar cómo se evaluará el logró del objetivo general	
Especificar cómo se evaluará el logró de los objetivos específicos	

X. PRESUPUESTO DESGLOSADO
X.1. BECAS
Topes máximos del recurso destinado a becas: Hasta 35% para CAMI en Fase inicial Hasta 40% para CAMI en fases de Fortalecimiento y Consolidación. Topes máximos del recurso destinado a beca para Coordinadoras de área: Fase Inicial: $3,000.00 Fase de Fortalecimiento: $4,000.00 Fase de Consolidación: $5,000.00 Topes máximos del recurso destinado a beca para apoyo de Area y promotoras (parteras, promotora, apoyo de área, etc.) Fase Inicial: $1,500.00

Fase de Fortalecimiento: $2,000.00

Fase de Consolidación: $2,500.00

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.

ACTIVIDAD	DESGLOSE ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	COSTO UNITARIO (Por mes)	MONTO TOTAL SOLICITADO (por número de meses)
Area de coordinación		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de administración		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de especialidad temática		Coordinadora		
		Apoyo de área		
Area de trabajo Comunitario		Coordinadora		
		Promotoras		
SUBTOTAL 1				

X.2. ASESORIA ESPECIALIZADA Y CAPACITACION

Los servicio de asesoría especializada y capacitaciones relacionadas con el proyecto deberán ser coherentes con lo propuesto en éste, y presentar el Plan Anual de Acompañamiento que cuente con el visto bueno de la Unidad Operativa que brinda seguimiento al proyecto.

Hasta el 15% para las fases inicial y de fortalecimiento.

Hasta el 10% para la fase de consolidación.

Todas las CAMI en etapa inicial deberán contar con una asesora acompañante.

Las CAMI de consolidación y fortalecimiento podrán contratar a una o varias personas físicas o morales para realizar el proceso de acompañamiento y para obtener procesos y/o productos específicos (capacitación, documentos, etc.) como son: servicios de capacitación complementaria para la consolidación grupal, administrativa, o temática (por ejemplo: temas administrativos, temática que trabaja la CAMI, fortalecimiento personal, capacitación administrativa, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros). En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	COSTO UNITARIO (Pagos en tres ministraciones)	MONTO TOTAL SOLICITADO
Persona física o moral que realiza el acompañamiento de la CAMI U Obtención de procesos o productos.	Puede ser, por ejemplo: Honorarios de la asesora acompañante, Capacitación complementaria para la consolidación grupal, administrativa, o temática Capacitación administrativa, Elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros) Contratación de un(a) contador(a).		
	SUBTOTAL 2:		$0.00

X.3. MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE Y PAGO DE SERVICIOS

Hasta el 10% del apoyo recibido.

Este rubro podrá contemplar acciones de:

Mantenimiento de los inmuebles, previa presentación del presupuesto, y propuesta de compra y reparación acompañado de las cotizaciones.

Pago de servicios como luz, agua y teléfono fijo únicamente.

** No podrá considerarse el pago de telefonía celular para cada integrante, salvo que el inmueble no cuente con teléfono fijo podrá pagarse el servicio de un teléfono celular*.

CONCEPTO DE GASTOS	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO (Costo mensual)	MONTO TOTAL SOLICITADO (Costo total)
Luz			
Teléfono			
Internet			
Agua			
Reparación y mantenimiento del inmueble (cuando lo amerite) ** Previa presentación del presupuesto, propuesta de compra de insumos y presupuesto de reparación acompañado de las cotizaciones.*	Por ejemplo. Reparación de muro.		
Otros (Describir)			
Otros (Describir)			
SUBTOTAL 3:		0	$0.00

X.4. GASTO DE OPERACION				
Hasta el 10% del apoyo recibido: Para realizar actividades comunitarias: canalización y atención de casos, gestión, visitas de seguimiento y reuniones.				
ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO
Atención y canalización de casos	Traslados	*Ejemplo: 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)			
Actividades de gestión	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (Describir)			
Visitas de seguimiento	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (Describir)			
Asistir a Reuniones	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (Describir)			
Otras actividades comunitarias (Describir)	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (Describir)			
	Traslados			
	Hospedaje			
	Alimentación			
	Materiales e insumos			
	Alimentación			
	Otros (Describir)			
SUBTOTAL 4:		0	$0.00	$0.00

X.5. PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE COMPUTO

Hasta el 7% del apoyo recibido.
Adquisición de artículos de papelería,
Adquisición de material de cómputo (consumibles),
Elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo del proyecto.

CONCEPTO	ACTIVIDAD EN LA QUE SE EMPLEARA	DESCRIPCION	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 5:			0	$0.00	$0.00

X.6. ACTIVIDADES SUSTANTIVAS

Hasta el 40% del apoyo recibido.
Servicios de capacitación complementaria para la consolidación grupal, administrativa, o temática, por ejemplo: temas administrativos, temática que trabaja la CAMI, fortalecimiento personal, capacitación administrativa, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros.
En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).

ACTIVIDAD	DESGLOSE ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO
Fortalecimiento y consolidación organizativa		Hospedaje			
		Alimentación.			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Fortalecimiento de capacidades de las integrantes de la CAMI.		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Capacitación en aspectos temáticos y administrativos necesarios para la operación del Proyecto		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Difusión y sensibilización comunitaria.		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			

Actividades de Gestión		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Asistir a reuniones		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
Otros (Definir)		Hospedaje			
		Alimentación			
		Material didáctico			
		Facilitación			
		Otros (Describir)			
SUBTOTAL 6:			0	$0.00	$0.00

X.7. PROTOCOLIZACION DEL TERRENO O INMUEBLE

Hasta el 10% del apoyo recibido.

Las CAMI en etapa de consolidación que demuestren documentalmente que no requieren de este concepto de gasto, podrán solicitar que éste se transfiera para el pago de becas, papelería, actividades sustantivas o gastos de operación del proyecto.

ACTIVIDAD	CONCEPTO DE GASTOS	DESGLOSE ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO
	Traslados				
	Alimentación				
	Hospedaje				
	Otros pagos (Como pago de predial o de inscripción al Registro público o gastos notariales)				
	Otros (Describir)				
SUBTOTAL 7			0	$0.00	$0.00

X.8. GASTOS MEDICOS

Hasta el 5% del apoyo recibido.

Gastos médicos. Como: 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 si la atención al equipo operativo y promotoras de los proyectos; compra de seguro de gastos médicos o compra de seguro de vida.

CONCEPTO DE GASTOS	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL SOLICITADO
Pago seguro médico o de vida.				
SUBTOTAL 8				

FORMATO 7.5. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (APERTURA)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2015

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas o grupos de trabajo de mujeres indígenas 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).

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

De acuerdo a la suficiencia presupuestaria, la CDI considerará la instalación de nuevas CAMI, con base en los diagnósticos de factibilidad y mediante transferencia de recursos a las organizaciones de mujeres indígenas elegidas.

Hasta $1,771,000.00 (Un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

Dicho recurso podrá destinarse para los rubros autorizados en el numeral 5.1 de la Guía de Operación y Procedimiento.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán estar justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como ser coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, los productos esperados y respetar lo establecido en los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas.

REQUISITOS

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en los numerales 3.1 a 3.11, 3.12, 4.1 a 4.10 y 4.11 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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 entregarse en un fólder con broche tipo Baco, y presentarse escaneada en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en la parte final del numeral 4.9 de la Guía de Operación y Procedimiento.

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo un proyecto por grupo u organización de mujeres indígenas participante.

2. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas. No se recibirán proyectos 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 presente convocatoria.

4. El apoyo económico a los proyectos 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 del proyecto propuesto para la apertura de una CAMI, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

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 recibo fiscal correspondiente (para las organizaciones legalmente constituidas) o firmar un recibo simple con el CCDI (exclusivamente para grupos de trabajo).

7. Los proyectos presentados deberán ser originales y ser elaborados por la organización o grupo de mujeres indígenas, específicamente para concursar en la presente Convocatoria, de acuerdo al Formato 7.6 de proyecto de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura, de la Guía de Operación y Procedimiento.

8. Las organizaciones o grupos con proyectos autorizados deberán conformar un expediente del proyecto,

9. 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)

10. Pasar a la segunda etapa de diagnóstico de factibilidad en campo no garantiza que el proyecto será finalmente aprobado.

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.

Los proyectos deberán ser presentados en la Unidad Operativa de la CDI más cercana en términos geográficos al lugar donde se propone instalar la CAMI.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el/ la responsable de los Proyectos de Apoyo a Casas de la Mujer Indígena en la Unidad Operativa revisará que la documentación esté completa 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.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, se procederá a la dictaminación de los proyectos por parte del personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y Oficinas Centrales.

Los proyectos que resulten aprobados en la primera fase de revisión pasarán a la siguiente etapa que consiste en la realización de un diagnóstico de factibilidad en campo, realizada por parte del personal de las Unidades Operativas y Oficinas Centrales. Aprobar la primera fase del proceso de dictaminación no garantiza que el proyecto será autorizado.

El diagnóstico contempla dos actividades: a) talleres para verificar que las organizaciones de mujeres indígenas cumplen con los criterios establecidos en los lineamientos y convocatoria; y b) entrevistas con titulares de las unidades operativas de la CDI localizadas en el área de cobertura, así como con otros actores involucrados en el proceso de desarrollo del proyecto. Una vez concluidas las dos fases de Dictaminación de los proyectos, se publicarán los resultados en la Página electrónica de la CDI.

Las organizaciones o grupos de trabajo de mujeres indígenas 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 o responsable del grupo de trabajo, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados.

La representante legal de la organización y 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, revisar y en su caso firmar el *Formato de aceptación de resultados* (Formato 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento)

A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.9 *Modelo de Convenio de Concertación. Modalidad Casas de la Mujer Indígena,* de la Guía de Operación y Procedimiento), al tiempo que registrarán a las organizaciones legalmente constituidas ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Una vez que se elaboren los Convenios, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado o quintuplicado (según las necesidades de la Unidad Operativa) en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados en la página electrónica de la CDI.

Luego de contar con el Convenio, y que la organización o grupo de mujeres indígenas presente el correspondiente recibo por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de la organización o grupo de trabajo de mujeres indígenas o se hará entrega de un cheque en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la organización o grupo de mujeres indígenas notifique la fecha de la recepción de recursos a la Unidad Operativa donde presentó su propuesta y que a su vez ésta lo comunique al departamento responsable del tipo de apoyo en Oficinas Centrales.

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 7.22 *Formato de Informe Parcial* de la Guía de Operación y Procedimiento) 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. 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 organización o grupo de mujeres indígenas deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio. Todos los informes parciales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.

Así mismo, deberá remitir dos informes trimestrales en el formato 7.14 de la Guía de Operación y Procedimiento en las fechas que se indican en el mismo documento.

Una vez concluido el proyecto, la organización o grupo de mujeres indígenas presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23 *Formato de informe final* de la Guía de Operación y Procedimiento), 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 2015" (Formato 7.24 de la Guía de Operación y Procedimiento). Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto 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. Todos informes finales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Apoyo a Casas de la Mujer Indígena.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida 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 del Programa, a las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno**. Los resultados de la primera fase se publicarán en la página electrónica de la CDI 45 días posteriores al cierre de la presente Convocatoria; y los resultados finales serán publicados en el mismo medio 35 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, podrá comunicarse en la Ciudad de México a la DFCI, al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7119, así como a los correos electrónicos paamador@cdi.gob.mx, egherrera@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 7.6. FORMATO DE PROYECTO DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA DE APERTURA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Presentación de un proyecto para la Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y/o la Violencia.

I. DATOS DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO QUE PRESENTA EL PROYECTO	
Nombre de la Organización o grupo de trabajo solicitante	
Fecha de conformación del grupo u organización * Incluir copia simple del acta de conformación	
Título del Proyecto.	
Nombre de o representante legal o responsable del proyecto.	
Registro Federal de Contribuyentes. (en caso de contar con éste)	
CLUNI (sólo aplica para el caso de las OSC)	
Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) que acompañaría el proceso de instalación de la CAMI.	
Localidad, municipio y región donde se instalaría la Casa.	
Pueblo(s) indígena(s) que se atenderían	
Domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico donde se puede localizar al representante legal de la organización o responsable del proyecto	
Monto total solicitado	
Periodo de ejecución	
Fecha de elaboración del proyecto	
Nombres de las dos asesoras propuestas	

II. ANTECEDENTES

Explicar de manera general la trayectoria del grupo o la organización interesada en la instalación de una Casa de la Mujer Indígena (CAMI)

¿Quiénes participan en el grupo de trabajo u organización?

No.	Nombre Completo	Edad	Idiomas (indicar si habla lengua indígena, además de castellano y otra lengua)	Escolaridad	Experiencia en temas de SSy R y atención a la violencia (Indicar si hay parteras, promotoras de salud, etc.)

¿Cómo surgió el grupo de trabajo u organización?	
¿Qué experiencia de trabajo tiene la organización o grupo de trabajo en los temas de violencia de género y salud sexual y reproductiva? (*Debe adjuntarse material probatorio)*	
¿Qué actividades ha realizado el grupo de trabajo u organización en esas temáticas? (*Debe adjuntarse material probatorio)*	
Como grupo de trabajo y organización ¿qué resultados favorables han obtenido y que dificultades han enfrentado?	
¿Cuál es su experiencia organizativa y en los temas de las CAMI: salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres? (*Debe adjuntarse material probatorio)*	

III. DIAGNOSTICO Explicar de manera general dependiente del ámbito de trabajo de la organización o grupo (violencia contra las mujeres y/o salud sexual y reproductiva, u ambas temáticas) lo siguiente:	
¿Cuáles son los problemas de violencia contra las mujeres (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región?	
¿Cuáles son los problemas sobre salud sexual y reproductiva que se presentan en ese lugar, zona, región?	
Explicar cómo atienden estas problemáticas las instituciones competentes.	
Especificar si existen otros actores (hospital, clínica, ministerio público, etc.) que participen en la atención de estas mismas problemáticas en la zona o región que pretenden para la operación de una Casa de Mujer Indígena (CAMI)	
Explicar de qué manera la instalación de una CAMI contribuiría a promover y/o brindar alternativas de solución a las problemáticas antes señaladas.	

IV. OBJETIVO GENERAL Plantear de manera general qué se espera lograr con la instalación de una CAMI a corto, mediano y largo plazo. Se puede elaborar contestando las siguientes preguntas:	
¿Qué queremos lograr con la instalación de una CAMI?	
¿Cómo lo vamos a hacer?	
¿Para qué lo queremos hacer?,	
¿Qué objetivo perseguimos como organización o grupo de trabajo?	

V. ACCIONES A DESARROLLAR Describir cada una de las actividades que se planean realizar para el logro del objetivo general. Este apartado se puede elaborar contestando a la siguiente pregunta:	
Si se aprueba el proyecto, ¿qué actividades desarrollarían una vez instalada y en operación la CAMI?	
¿Cuáles son los temas que trabajarían en la CAMI?	
¿Qué problemáticas pretenden resolver con la instalación de una CAMI, y a partir de que acciones?	

VI. PRESUPUESTO DESGLOSADO	
Presentar, con base en el objetivo general y las actividades a desarrollar, el presupuesto requerido. Este se puede construir con ayuda de las siguientes preguntas:	
¿Qué recursos humanos y materiales son necesarios para llevar a cabo las actividades propuestas?	
¿Cuánto costará lo que se hará?	
Adjuntar un presupuesto detallado, que no rebase los siguientes rubros: Hasta 80% en Infraestructura: compra, remodelación y/o construcción del inmueble que alojará el proyecto. Si se construye, presentar compromiso de donación o documento que la formalice. Hasta 10% en Mobiliario y equipamiento. Hasta 7% en Formación y Capacitación de las integrantes Hasta 3% en gastos de operación	
Adjuntar Proyecto Arquitectónico a través de un plano, dibujo, esquema (o por otro medio de representación) el diseño de la CAMI que se pretende instalar; es importante que este insumo refleje con detalle la distribución de espacios que se considerarían	

VII. CRONOGRAMA.											
Calendarizar cada una de las actividades que se desarrollarán											
Actividad (Especificar cada acción de cada meta)	Descripción (Describir en que consiste la acción.	Mes de realización									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VIII. PROPUESTAS DE ASESORIA ACOMPAÑANTE			
Proporcionar información acerca de las dos propuestas de asesoría acompañante que se tienen en caso de que el proyecto sea aprobado:			
PROPUESTA 1		PROPUESTA 2	
1. Identificar si se trata de una persona física o moral.		1. Identificar si se trata de una persona física o moral.	
2. Nombre		2. Nombre	
3. Grado académico (en el caso de las personas físicas.		3. Grado académico (en el caso de las personas físicas.	
4. Experiencia en los temas organizativos, de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva por parte de las propuestas para proporcionar el acompañamiento. (Anexar documentos probatorios)		4. Experiencia en los temas organizativos, de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva por parte de las propuestas para| proporcionar el acompañamiento. (Anexar documentos probatorios)	

FORMATO 7.7 MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO EN LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

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 DEL PROYECTO CASAS DE LA MUJER INDIGENA 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 LA C. _____(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 _____(6)_____ fue emitida la Convocatoria para la presentación de proyectos del Programa Derechos Indígenas, en el Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Proyectos de Modalidad Casas de la Mujer Indígena, siendo autorizada la propuesta de "LA CAMI" con el proyecto _____(7)_____ mediante oficio ____(8)_____ de fecha ____(9)_____ emitido por _____(10)_____.

I.2. De conformidad con el numeral _(11)__de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas , en adelante "LOS LINEAMIENTOS" del Programa de Derechos Indígenas 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 ____(12)_____, de fecha _____(13)_____, otorgada ante el Titular de la Notaría número ___(14)____, de ___(15)____, Licenciado _____(16)_____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ___(17)____, bajo el número ____(18)____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 1.

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 __(19)___ de fecha __(20)___ pasada ante la Fe del Notario número_____, Licenciado _____(21)_____, de ____(22)____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de _____(23)_____ bajo el número __(24),

II.3. Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es _____(25)_____ (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 _____(26)_____ 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, y que se encuentra en la fase de _____(27)_____ según _____(28)_____, documento emitido por___(29)_____, con fecha _____(30)_____.

II.5. Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado_____(7)_____, y que de acuerdo con _____(8)_____ fue autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

II.6. Que su domicilio legal, está ubicado en _____(31)_____.

II. PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO:

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO, DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO.

II.1 Que con fecha __(32)_____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____(33)_____, para acceder a los beneficios de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con __(34)_____, así como el aval de _____(35)_____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 1.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

(Viene de la Tercera Sección)

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 _____(36)_____ 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 la modalidad "Casas de la Mujer Indígena", y que se encuentra en la fase de _____(27)_____ según _____(28)_____, documento emitido por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

II.4. Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado_____(7)_____, y que de acuerdo con _____(8)_____ fue autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.

II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(31)_____.

III. De "LA PRESTADORA DE SERVICIOS"

III.1. Que es una persona ____(37)____ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con _____(38)_____ expedida a su favor por _____(39)_____.

III.2. Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número _____(40)_____.

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 del proyecto de la modalidad casas de la mujer indígena en _____(41)_____.

III.4. Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____(42)_____.

III.5. Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto _____(7)_____.

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 y sus correlativos de los Estados y el Distrito 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. Es objeto del presente Contrato la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto _____(7)_____ de "LA CAMI" en _____(41)_____ que realizará entre "LAS PARTES" de conformidad con lo establecido en el Formato 7.8 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena 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 $___(43)___ (____(44)_____ 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:

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 $___(45)___ (____(46)____ Moneda Nacional),

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 $____(47)____ (____(48)_____ Moneda Nacional).

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 $____(47)____ (____(48)_____ Moneda Nacional).

En cada uno de los pagos que efectué "LA CAMI", "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" deberá entregar un recibo de honorarios que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación por la cantidad pactada.

Las aportaciones se realizarán en el domicilio de "LA CAMI" establecido en el numeral __(31)__ 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 ___(7)___ autorizado a "LA CAMI", Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto por el Formato 7.8 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena de "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita la transición y/o consolidación de la fase _____(27)_____en que se encuentra la Casa. 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 Convenios 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 Convenio 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 _____(49)_____.

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 al calce, lo firman por triplicado de conformidad en _____(50)_____, a _____(51)_____.

Nombre y firma de ____(52)_____ 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 DE LOS PROYECTOS EN LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 de la CAMI)
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.
6	Fecha completa (día, mes y año) de la publicación de la Convocatoria en la página electrónica de la CDI.
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la CAMI.
8	Número del oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI.
9	Fecha completa (día, mes y año) de la emisión del oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI.
10	Nombre completo de la instancia que emite el oficio que notifica la autorización del proyecto de la CAMI dentro de la CDI.
11	Numeral de los lineamientos que indica la colaboración de una persona física o moral para el acompañamiento local especializado.
12	Número de la escritura de creación de la organización.
13	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
14	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
15	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
16	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
17	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
18	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
19	Número de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
20	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
21	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
22	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
23	*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.*

24	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.
25	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (Cluni).
26	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
27	Fase en la que se encuentra la CAMI, de acuerdo a las características señaladas en el “Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas”.
28	Nombre/número del documento donde se indica la fase en la que se encuentra la CAMI.
29	Instancia de la CDI que emite el documento donde se indica la fase en la que se encuentra la CAMI.
30	Fecha completa (día, mes y año) de emisión del documento donde se indica la Fase en la que se encuentra la CAMI.
31	Domicilio legal completo de la CAMI.
32	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
33	Nombre completo del Grupo de Trabajo
34	Documento con el que acredita la representación del grupo de trabajo.
35	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.
36	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).
37	Física/Moral, según corresponda.
38	Documento que acredita la personalidad de la persona.
39	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
40	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
41	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
42	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
43	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
44	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
45	Cantidad con número del monto total del primer pago.
46	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
47	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
48	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
49	Entidad federativa donde se firma el contrato.
50	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
51	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.
52	Cargo, nombre y firma de la persona que firma por la CAMI.

FORMATO 7.8. REQUERIMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE UNA CASA DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y Violencia de Género en Mujeres Indígenas, las organizaciones y/o grupos de mujeres responsables de las CAMI que lo requieren, deberán contar con el apoyo, asesoría y acompañamiento de una Organización de la Sociedad Civil o Asesora independiente (en lo sucesivo denominada la Asesora) especializada en los temas de salud sexual y reproductiva y/o violencia de género y que tengan, preferentemente, trabajo en la región. El proceso de acompañamiento siempre es importante, pero en las etapas iniciales de trabajo de una CAMI requiere la presencia constante de la Asesora y una interacción estrecha con el grupo de mujeres. Es importante resaltar que la participación de la Asesora al inicio será muy cercana a la CAMI, y conforme avance su consolidación será un apoyo puntual, por procesos o productos que la CAMI requiera.

Así, el presente Anexo refiere a los aspectos y procedimientos que la persona física o moral que desee acompañar una Casa de la Mujer Indígena deberá cubrir; en este sentido, se compone de tres grandes apartados que involucran las características (perfil), la propuesta del acompañamiento (plan) y, los criterios para la evaluación del desempeño de la Asesora.

a) El perfil requerido

Para ser elegibles como acompañantes locales de una CAMI, la Asesora deberá cumplir con un perfil que permita realizar dicha labor bajo un enfoque de derechos, género e interculturalidad, con contenidos que coadyuven a que los grupos y organizaciones responsables de las CAMI avancen en la construcción de su proyecto de atención e incidencia; así como en la consolidación organizativa del grupo bajo enfoques compartidos que guíen una visión integral, estratégica y metodológica de las actividades de acompañamiento a nivel local.

Las actividades de acompañamiento se requieren a las siguientes acciones:

1. Acompañamiento de una persona física o moral que dé asesoría y 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. Acciones de formación en capacitación,

3. Acompañamiento de las acciones realizadas en campo,

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,

5. Acompañamiento y asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros,

6. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, el plan estratégico, etc.),

7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables.

8. Acciones de Fortalecimiento organizativo.

A continuación se enuncian los criterios que la persona debe cumplir y los documentos probatorios (requisitos) que deberá entregar a la CAMI.

CRITERIOS	REQUISITOS
Persona física o moral constituida legalmente	Para el caso de las personas físicas: • Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, o cédula profesional) • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC, • Copia simple de su CURP.

	Para el caso de las personas morales: • Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Sólo aplica para aquellas organizaciones que estén obligadas a este Registro, de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Copia simple de la CURP del/la/los representantes legales. • Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
Demostrar experiencia en temas de derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género.	Presentar Currículum Vítae y los documentos que avalan su trayectoria de trabajo con mujeres indígenas y en las temáticas de derechos humanos de las mujeres indígenas salud sexual y reproductiva y/o violencia de género. Además, se deberá presentar una Carta en la que a partir de lo estipulado en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas, se declare tener los conocimientos y las capacidades suficientes para proporcionar a la CAMI los servicios de fortalecimiento y acompañamiento a que se refiere el párrafo anterior.
Preferentemente, haber impulsado y acompañado procesos organizativos con mujeres indígenas y tener habilidades de comunicación y acceso con ellas	En el caso de las personas morales que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: • Carta compromiso de la Organización en donde se declare la disposición y capacidad para asesorar al grupo u organización a cargo de la CAMI. En el caso de las personas físicas que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: • Carta de recomendación de organizaciones y/o dependencias de la administración pública con las que ha trabajado.
Aceptar las funciones que se establecen en el Modelo para acompañar a una CAMI	Carta compromiso en la que se explicite la disposición de aceptar las funciones del acompañamiento local expuestas en el Modelo.
Poseer vínculos previos con el grupo u organización responsable de coordinar la CAMI o en su defecto, contar con el aval de la CAMI (es deseable, no indispensable)	Carta aval de la Casa de la Mujer Indígena que asesorará.

Las organizaciones o grupos a cargo de CAMI de continuidad, deberán presentar (de acuerdo al procedimiento que se establezca en la Convocatoria) su Proyecto y la documentación solicitada en el cuadro anterior.

b) Plan anual de acompañamiento

El Plan anual de acompañamiento es el instrumento de trabajo que la Asesora elabora a fin de coadyuvar al desarrollo progresivo de los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes de los grupos/ organizaciones responsables para que avancen a la consolidación de las Casas de la Mujer Indígena.

Así, dicho instrumento deberá ser congruente con el Proyecto que presente la CAMI 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)	
1.4 Teléfonos (incluyendo clave lada)	
1.5 Correo electrónico	
1.6 Nombre de la CAMI que se asesorará	
2. Planteamiento del Plan	
2.1 Nombre del Plan de acompañamiento	
2.1 Resumen del Plan de acompañamiento (En media cuartilla)	
3. Antecedentes Explicar de manera general la manera en que se ha dado el acompañamiento a la CAMI, haciendo énfasis en las actividades desempeñadas, los resultados obtenidos, así como las dificultades enfrentadas (Máximo 1 ½ cuartilla)	
4. Logros y alcances Describir los logros y alcances obtenidos en el Plan de acompañamiento anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta (Máximo dos cuartillas)	
5. Justificación Explicar cómo el presente Plan contribuirá al fortalecimiento de la Casa (Máximo dos cuartillas)	
6. Objetivo General Exponer los fines que persigue el Plan.	
7. Objetivos Específicos Describir los objetivos específicos del Plan: ¿Cuáles son los fines intermedios que ayudarán a alcanzar el objetivo general?	
8. Estrategias Explicar el conjunto de acciones que de manera sistemática se prevé realizar para la consecución del objetivo general.	

9. Actividades y Metas

Objetivo específico	Actividad especifica que se desarrollará	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios
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.	Acciones de formación en capacitación			
3.	Acompañamiento de las acciones realizadas en campo			
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			
5	Asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros			
6	Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos			
7	Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables			

10. Resultados esperados Anotar cuáles son los resultados que se espera obtener de cada una de las actividades a desarrollar, y en general del Plan en su conjunto.

11. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Mes de realización								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

12. Presupuesto

Actividad	Desglose de la actividad	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado

Este documento deberá ser presentado por la CAMI al momento de la entrega de su Proyecto.

b) Del procedimiento para refrendar la colaboración CAMI- Asesora.

Al finalizar el Acuerdo de colaboración para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena, cada CAMI deberá valorar si refrenda la colaboración con la actual Asesora o si por el contrario se da a la tarea de buscar un nuevo acompañamiento para el siguiente año.

La valoración se realizará en el primer bimestre del año, y se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

1. Los servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados;

2. El cumplimiento del plan de acompañamiento;

3. Y, la relación Asesora - integrantes de la CAMI;

Dichos aspectos serán valorados a partir del siguiente **Formato para la *Evaluación del Acompañamiento y Asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena (CAMI)***

Se considera necesario e importante que para dar respuesta a este instrumento se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo, y dar respuesta de manera individual a cada uno de sus apartados.

Nombre de la Casa de la Mujer Indígena: _____

Nombre de la Asesora (persona física o moral): _____

Apartado 1: Servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados por la organización de la sociedad civil o persona física asesora

Anotar en la columna correspondiente, si la OSC o persona física asesora de la CAMI proporcionó o no, el apoyo y acompañamiento necesario para cada uno de los rubros que a continuación se enlistan y especificar en qué consistieron estos apoyos.

Rubros	Cumplido	Parcialmente cumplido	No cumplido	Especificar
	2	1	0	
1. Apoyó en la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas sustantivos de la iniciativa (derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género)				
2. Contribuyó a que las integrantes del grupo se pudieran incorporar a las distintas áreas de la CAMI.				
3. Apoyó para la integración de programas de trabajo, informes y reportes.				
4. Acercó al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitieron realizar mejor sus actividades.				
5. Fortaleció el trabajo comunitario que la CAMI realiza.				
6. Apoyó 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 CAMI.				
7. Acompañó y asesoró al equipo responsable de la CAMI en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.				
8. Entregó los productos comprometidos (incluidos el informe parcial y final) en tiempo y forma.				
Puntaje obtenido:				

Apartado 2: Valoración del Plan de acompañamiento de la persona física o moral asesora de la CAMI

Con relación al total de objetivos, estrategias, actividades, metas, materiales probatorios y resultados esperados que presentó en su Plan de Acompañamiento la OSC o persona física asesora de la CAMI, anotar en la columna correspondiente cuántas se cumplieron, cuántas se cumplieron parcialmente, y cuántas no se cumplieron; es importante anotar también los comentarios que se tenga al respecto.

Aspectos	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas	Comentarios
	2	1	0	
Objetivo general				
Objetivos específicos				
Estrategias				
Actividades				
Metas				
Realización de actividades conforme a los tiempos establecidos				
Materiales probatorios entregados				
Resultados esperados				
Puntaje obtenido:				

Apartado 3: Evaluación de la relación con la Asesora de la CAMI

El siguiente apartado tiene el objetivo de valorar el tipo de relación que existe entre el grupo a cargo de la CAMI y su actual Asesora, en este sentido se debe anotar el "sentir" de cada una y por lo tanto no hay respuestas buenas ni malas, simplemente la información aquí colocada brindará elementos para reconocer si existe una adecuada relación (afectiva, emocional) entre las partes involucradas. El llenado de este formato es individual (por cada integrante del equipo operativo del proyecto)

Aspectos	Comentarios
¿Cómo te sientes con tu asesora?:	
¿Cuáles son las tres cosas que más te gustan de tu Asesora?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Mi Asesora es una persona:_____	
¿Cuáles son las tres cosas que te gustaría que tu Asesora modificara?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Cuando sucede un conflicto en la CAMI mi Asesora _____entonces el grupo_____ de esta manera el conflicto _____.	
Por favor anota las tres sugerencias que desde tu opinión podrían contribuir a mejorar el trabajo de acompañamiento de la Asesora de la CAMI.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que te fortaleció el acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que la CAMI se fortaleció a partir del acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Te gustaría seguir trabajando con la actual Asesora:	Sí ( ) No ( ) Por qué si o por qué no: _____

Una vez que cada integrante haya respondido el Formato de evaluación, el siguiente paso consistirá en llevar a cabo una reflexión grupal donde de manera colectiva cada Casa determine (con base en las respuestas al instrumento) si continuará con el actual acompañamiento o si buscará una nueva Asesora, esta decisión compete únicamente a cada CAMI y es intransferible.

La decisión que al respecto se tome deberá ser argumentada por escrito y entregada (adjuntando copia de los Formatos de evaluación) al momento en que la CAMI presenta su Proyecto, lo anterior de acuerdo al procedimiento que para tal caso se establezca en la Convocatoria.

En caso de que la decisión sea no continuar con el actual acompañamiento local, el paso siguiente será iniciar el procedimiento para la selección de una nueva Asesora, lo anterior se sujetará a la mecánica que para tal caso se defina.

FORMATO 7.9 MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

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", DE LA MODALIDAD 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)___ de 2015, 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 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(14)_ de _(51)_ de 2015, establece en su artículo _(16)__ que los programas que deberán sujetarse a Lineamientos son aquellos enunciados dentro de su anexo __(17)__, considerándose dentro de ese documento a el PROGRAMA 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, con el fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales y sociales que realizan acciones en regiones indígenas orientadas a atender las desigualdades de género prevalecientes en los pueblos indígenas así como la generación de espacios de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos 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 ____(26)_____.

I.4 Que su domicilio legal, está ubicado en ____(27)_____.

II De "LA ORGANIZACION":

PARA EL CASO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO.

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita con la Escritura número ____(28)_____, de fecha _____(29)_____, otorgada ante el Notario número _(30)_____, de ___(31)_____, el Licenciado _____(32)_____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ___(33)_____, bajo el número ____(34)____, que en copia se agrega al presente Convenio como Anexo 1.

II.2 Que su objeto social vigente 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 modalidad "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 Número ___, Licenciado_____(32)_____, de ____(31)____. y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de _____(33)_____ bajo el número __(34)_____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.

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 de la sociedad civil 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 _____(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 del proyecto en la modalidad Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado 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 de la modalidad "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_____(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. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto participar en la ejecución del Proyecto que "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" requiere en la modalidad _____(47)_____ por lo que "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".

Las características y demás información relativa al proyecto, se encuentran contenidos en el documento que se presenta como ANEXO TECNICO, 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____(48)_____, recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" en una sola ministración, mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales (sólo en el caso de organizaciones).

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 mujeres indígenas 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).
- 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 periodo 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 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.

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.

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 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 2015 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:** esta redacción 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 consideran 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 2015.

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 2015.

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 Programa de Derechos Indígenas en la modalidad “Casas de la Mujer Indígena”, en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __(56)__, en el Estado de ___(57)_____ a los _(54)____ días del mes de ___(55)_____ de 2015.

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.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 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

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
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	Casas de la Mujer Indígena
48	Monto autorizado al proyecto para firma de convenio
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 7.10. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA 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

Convocatoria 2015

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Instituciones de la administración pública estatal y municipal cuyas propuestas se orienten a formular, implementar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural y de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad proyectos de Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las mujeres con enfoque intercultural.

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 realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para iniciar acciones para prevenir y atender la violencia contra las mujeres indígenas con enfoque intercultural en las temáticas indicadas en el numeral 3.14.6 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Instituciones de gobierno municipal que participan podrán acceder a los siguientes montos:

a) Proyectos iniciales. Hasta $300,000.00 (Trescientos mil pesos)

b) Proyectos de continuidad. Hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos)

Las instituciones de gobierno estatal que participan podrán acceder a los siguientes montos:

a) Hasta $500,000.00 (Quinientos mil pesos) para proyectos iniciales.

b) Hasta $800,000.00 (Ochocientos 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 5.3. de la Guía de Operación y Procedimiento.

REQUISITOS

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numerales 3.1 a 3.11, 3.14; 4.1 a 4.10 y 4.13) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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 fólder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en los numerales 4.1 a 4.10 y 4.13 de la Guía de operación y procedimientos (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa Derechos Indígenas).

BASES Y PROCEDIMIENTO

Además de cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos de la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos, se dará prioridad a los proyectos que consideren:

a) Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, garantizando un enfoque intercultural.

b) Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.

c) La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.

d) Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las dependencias e instituciones ejecutoras.

e) Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.

f) Atención y prevención de la violencia familiar y de género.

g) 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 presentar una carta en formato libre donde éstas acepten la vinculación.

1. No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura, ni para la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (transporte, pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua.

2. 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 acuerdo el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.

3. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el acuerdo, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.

4. 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.

5. Se recibirá una sola propuesta por cada instancia de gobierno, elaborada en el formato Anexo para ello diseñado (Formato 7.11 Formato de 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),

6. Los proyectos que no sean presentados en el formato para ello diseñado, serán descartados automáticamente.

7. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.

8. No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias de gobierno.

9. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

10. Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

11. 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 y la decisión de la CDI será inapelable.

12. Para recibir el apoyo las instancias de gobierno estatal y municipal participantes deberán suscribir un Acuerdo de Coordinación con la CDI, así como entregar recibo fiscal vigente por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato de recibo o factura lo incluya).

13. 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).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello.

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 de Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural en la unidad operativa revisará que la documentación esté completa y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación 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.

En los siguientes 45 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.

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.

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 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Acuerdos de Coordinación (Formato 7.13 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 Acuerdos, deberán ser 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 Acuerdo y que la instancia beneficiaria presente el recibo fiscal correspondiente por la cantidad autorizada (y sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato de recibo o factura lo incluya), se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la instancia de gobierno estatal o municipal, 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 beneficiarias desarrollarán el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado un informe parcial (Formato 7.22 de la Guía de Operación y Procedimiento) 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 Acuerdo. 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 deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio. Todos los informes parciales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural.

Así mismo, deberá remitir dos informes trimestrales en el formato Anexo 7.14 de la Guía de Operación y Procedimiento en las fechas que se indican en el mismo documento.

Una vez concluido el proyecto, la instancia beneficiaria presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23 de la Guía de Operación y Procedimiento), 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 2015" (Formato 7.24 de la Guía de Operación y Procedimiento). Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto 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 la liberación del proyecto. Todos informes finales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida 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 huso 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.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México a la Dirección Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México D.F., al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7111, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx, egherrera@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 7.11. FORMATO DE PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA 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

Los proyectos específicos que presenten las instancias interesadas deberán contener los apartados siguientes:

1. DATOS DE LAS INSTITUCIONES CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA O QUE FUNGEN COMO REPRESENTANTES LEGALES DE AQUELLAS QUE NO TIENEN PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA.	
1.1. Nombre de la institución que presenta el proyecto	
1.2. Acrónimo o siglas.	
1.3. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la entidad ejecutora que firmará el acuerdo en caso de ser autorizado; o de las instancias	
1.4. Domicilio Fiscal/legal (Como aparece en la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes)	
1.5. Teléfonos. (Incluyendo clave lada)	
1.6. Correo electrónico del enlace	
1.7. Página web	
1.8. Persona que se encargará de la coordinación del proyecto (Deberá tratarse de personal de la instancia ejecutora)	
1.8.1. Nombre completo	
1.8.2. Cargo que desempeña	
1.8.3. Sexo (Hombre/Mujer)	
1.8.4. Correo electrónico	
1.8.5. Número telefónico (Tipo/número (incluyendo clave lada)	
1.8.6. Experiencia profesional de la persona que coordina (Debe ser alguien de la instancia ejecutora. Máximo una cuartilla)	

2. DATOS DE LAS INSTITUCIONES SIN PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA QUE SE ENCARGARAN DE LA EJECUCION DEL PROYECTO ***(*SOLO APLICA PARA LAS INSTANCIAS QUE NO CUENTAN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA)***	
2.2. Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
2.3. Domicilio	
2.4. Teléfonos. Tipo/Número (incluyendo clave lada)	
2.5. Correo electrónico	
2.6. Página web	

2.7. Coordinación del proyecto	
(Tendrá que ser personal de la instancia ejecutora, avalado por el representante legal)	
2.8.1. Nombre completo	
2.8.2. Cargo que desempeña	
2.8.3. Sexo (Hombre/Mujer)	
2.8.4. Correo electrónico	
2.8.5. Número telefónico (Tipo/número (incluyendo clave lada)	
2.8.6. Experiencia profesional de la persona que coordina	
(Debe ser alguien de la instancia ejecutora. Máximo una cuartilla)	

3. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO Y ANTECEDENTES
3.1. Nombre del Proyecto
3.2. Monto solicitado
(Anotar el total del monto solicitado en pesos y sin centavos)
3.3. Monto aportado por la instancia para cubrir gastos de operación
Mencionar cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación en relación con la realización del proyecto, como son: gastos de traslado, alimentación y hospedaje de su propio personal, compra de gasolina, renta de espacios para el desarrollo del proyecto, renta de oficinas, etc.
3.4. Antecedentes del proyecto
Anotar si se trata de un proyecto de continuidad o si es nuevo. En el caso de los proyectos nuevos pasar directamente al numeral 4.4. En caso de los proyectos de continuidad pasar la numeral 3.4.
Si es de continuidad Deberá adjuntarse al proyecto presentando los resultados del proyecto anterior del cual se considera seguimiento.
3.4.1. Logros y alcances del proyecto anterior
Describir en los logros y alcances obtenidos con el proyecto anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta. (Máximo dos cuartillas)
3.5. Diagnóstico
¿Cuál es el problema a resolver, o la necesidad o demanda a atender con el proyecto? ¿cuál es la importancia de realizar este proyecto? (Máximo una cuartilla)
3.6. Justificación
3.6.1. ¿Por qué proponen este proyecto?
3.6.2. ¿Cuáles son los problemas de violencia (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región?

3.6.3. ¿Cómo se atiende esta problemática por parte de las instituciones o dependencias competentes y/o por otros actores involucrados (incluir estrategias comunitarias si las hay)?
3.6.4. ¿De dónde surgió la necesidad de realizar este proyecto? Explicar cómo la presente propuesta contribuye a la solución de esta situación. (Máximo dos cuartillas)

4. OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS
4.1. Objetivo General.
Describir el objetivo general del proyecto. ¿Qué fines persigue el proyecto?
4.2. Objetivos Específicos
Describir los objetivos específicos del proyecto. ¿Cuáles son los fines intermedios que ayudarán a alcanzar el objetivo general?

Objetivo Específico	**Descripción**
1.	
2.	
3.	

4.3. Metas

Descripción de los logros, resultados y/o productos esperados del proyecto. Enlistar las metas correspondientes a cada objetivo específico. ¿Qué se va a producir o qué servicio se prestará? ¿En qué cantidad? ¿De qué calidad? ¿En qué tiempo o cada cuándo?

Objetivo específico	**Meta**	**Descripción de la meta**	**Cantidad de la meta**	**Número de personas beneficiaras**	**Materiales probatorios** ¿Con qué comprobará documentalmente que se realizaron las metas comprometidas?
1.	1.1				
	1.2				
2.	2.1				
	2.2				
3.	3.1				
	3.2				

4.4. Resultados

Anotar cuáles son los resultados que se espera obtener de cada una de las actividades a desarrollar, y en general del proyecto en su conjunto

5. ACTIVIDADES Y PERFIL DE LAS Y LOS BENEFICIARIAS - OS
5.1. Cronograma de actividades
Descripción de las acciones a realizarse:

5.2. ¿Qué actividades sustantivas están programadas a realizar?

5.2.1. ¿Quiénes van a hacer las acciones?

5.2.2. ¿Cuántas personas participarán en cada una de ellas?

Acción	Número de personas		
	Hombres	Mujeres	Total
1.1.1			
1.1.2			
1.2.1			
1.2.2			
2.1.1			
2.1.2			
2.2.1			
2.2.2			
3.1.1			
3.1.2			

5.3. CRONOGRAMA

Meta	Acción	Descripción	Mes de realización									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1	1.1.1											
	1.1.2											
1.2	1.2.1											
	1.2.2											
2.1	2.1.1											
	2.1.2											
2.2	2.2.1											
	2.2.2											
3.1	3.1.1											
	3.1.2											

5.4. Lugar de realización.

¿En dónde se realizarán las acciones? indicando el/los municipios y las localidades.

Municipio(s)	Localidad(es)

5.5. Pueblo indígena participante

(Ejemplo: Cora, Wixárika, etc. No se refiere a las localidades)

5.6. Perfil de las y los beneficiarias/os

Describir las características de la población a quien van dirigidas las acciones del proyecto: ¿A quién van dirigidas las acciones del proyecto?

5.7. Criterios para la definición de las personas beneficiarias directas

Descripción de los criterios para la definición de las personas beneficiarias directas.

5.8. Beneficiarios Directos e indirectos, por grupo de edad y sexo

(Mayoritariamente población Indígena y servidoras-es públicas-os indígenas, o servidoras-es públicas-os que presten servicios a población indígena)

Tipo de beneficiarias	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 ó más		Total		Total
	M (Mujeres)	H (Hombres)	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
Directa-o													
Indirecta-o													
Total													

6. METODO DE TRABAJO

Describir las estrategias que implementarán y la metodología de trabajo que se empleará para el desarrollo del proyecto:

6.1. ¿Cómo se van a realizar las acciones del proyecto?

6.2. ¿Cuáles serán los procedimientos?

6.3. Descripción de actividades

6.3.1. Tipo de actividad	
6.3.2. Nombre de la actividad	
6.3.3. Lugar de realización	
6.3.4. Fecha de realización	
6.3.5. Objetivo	
6.3.6. Duración de la actividad	
6.3.7. Responsables	

Técnica/procedimiento	Resultado esperado	Material de apoyo

6.4. ¿El proyecto contempla acciones de formación/capacitación?

***** En el caso de que el proyecto contemple acciones de formación/capacitación se debe anexar una descripción de la misma que incluya las modalidades, los temas, la metodología, los tiempos, facilitadoras/es, lugares de realización, etcétera; es decir, **se debe anexar la Carta descriptiva de estas actividades.**

7. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA LA OPERACION DEL PROYECTO

7.1. Equipo encargado de la operación del proyecto

Nombre completo	Descripción de perfil	Responsabilidad en el proyecto	Indicar si forma parte del personal de la instancia, o es una contratación externa.

7.2. Coordinación con otros actores.

Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de la sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto

Tipo de actor	Nombre del actor	Tipo de colaboración

7.3. Monto de inversión proporcionado por la instancia

Mencionar cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación en relación con la realización del proyecto (como son gastos de traslado, alimentación y hospedaje de su propio personal, compra de gasolina, renta de espacios para el desarrollo del proyecto, renta de oficinas, etc.

Descripción del Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
TOTAL					

7.4. Presupuesto solicitado a la CDI

Detallar ¿con qué recursos (humanos, materiales, financieros) se van a hacer las cosas y cuánto costará lo que se hará?

1. En el desglose de recursos materiales en todos los casos deberá desglosarse cada concepto por artículo a adquirir, costo unitario, número de unidades y costo total.
2. En el desglose de recursos materiales no son válidas unidades de medida como lote, paquete, kit, etc.
3. **En todos los casos, los porcentajes establecidos son techos máximos considerando que no todos los conceptos de gasto se solicitarán en todos los proyectos. Si se solicitan todos los conceptos disponibles, deberán ajustarse de manera tal que no transgreda los porcentajes establecidos en cada concepto.**

RECURSOS HUMANOS						
Descripción del Concepto	**Justificación**	**Unidad de medida**	**Costo Unitario**	**Cantidad**	**Porcentaje**	**Costo Total**
Servicios Profesionales. (Asesoría especializada, capacitación o facilitación dirigida a población indígena) Hasta el 20% total del proyecto (incluye traslado alimentación y hospedaje de las personas a contratar)						
Becas Apoyo económico a población indígena (Promotores y encuestadores) Apoyo económico dirigido a población indígena que funja como promotor/a, encuestador-a de acuerdo a lo planteado en proyectos que se propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, etc. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto. No se admitirán reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado.						

RECURSOS MATERIALES						
Descripción del Concepto	**Justificación**	**Unidad de medida**	**Costo Unitario**	**Cantidad**	**Porcentaje**	**Costo Total**
Papelería, Bibliografía especializada y material de computo Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto.						
Material didáctico y de medios impresos de apoyo Hasta el 12% del presupuesto total de proyecto.						
Impresos de diagnósticos Hasta el 12% del total del presupuesto del proyecto						
Alimentación de los participantes indígenas. Hasta el 15% del presupuesto total del proyecto. ***Este concepto del gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos de traslado alimentación y hospedaje del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos operativos***						
Traslado y hospedaje de los participantes indígenas. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto						

Renta de espacios **Para la realización de talleres.** Hasta el 7% del total del presupuesto del proyecto **** No podrá emplearse para pago de renta oficinas.***						
Apoyo para gastos médicos Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto *** Comprende 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.**						
Gastos promocionales. (Spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio) Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto.						
TOTAL					**100**	

7.5. Suma del presupuesto solicitado y el monto aportado por la instancia

Descripción del Concepto	**Descripción de conceptos**	**Porcentaje**	**Costo Total**
Monto aportado por la instancia			
Monto solicitado a la CDI			
TOTAL			

8.	**MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**
8.1.	**¿Qué mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación se prevén en el proyecto?**
8.1.1.	**¿Qué mecanismos emplearán para verificar el cumplimiento de las actividades del proyecto?**
8.1.2.	**¿Qué mecanismos emplearán para evaluar los resultados del proyecto?**
8.2.	**¿Qué resultados se van a medir y con qué?**
8.2.1.	**Indicadores de resultados e impactos**:

Indicador	**Situación antes del proyecto**	**Situación después del proyecto**	**Instrumento de medición**

FORMATO 7.12. 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

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTANCIA (1)

En mi calidad de ___(2)____, me comprometo a firmar el Acuerdo de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros del (a) ___(3)____ para la ejecución del proyecto ___(4)___ que se presentó en ___(5)___ en el marco de la Convocatoria 2015 de los Proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Asimismo garantizo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros para la ejecución del proyecto, en caso de ser autorizado.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Acuerdo de Coordinación por el (la) __(6)___me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a ___(7)___para la ejecución y coordinación del proyecto___(4)____ en el caso de ser autorizado.

Lugar y fecha: _____ (8) _____

Nombre y Cargo del Representante Legal ____(9)____

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

Número	Debe anotarse
1	Deberá elaborarse en papel membretado de la Instancia Estatal o Municipal a quien le es autorizado el proyecto
2	Nombre de la persona que firmará el Acuerdo de coordinación en caso de ser autorizado
3	Nombre completo de la instancia a la que se autorizaría el proyecto y que cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	Nombre de la Unidad Operativa (Delegación o CCDI)
*	Sólo para aquellas instancias que ejecutan y que no corresponde a quien firma el Acuerdo de Coordinación. Ejemplo, firma el Presidente Municipal y ejecuta el Instituto Municipal de las Mujeres
6	Nombre de la Instancia con quien se firma el Acuerdo de Coordinación
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución
8	Lugar, día, mes y año en que se entrega.
9	Nombre y cargo del representante legal y que firmará el Acuerdo de Coordinación en caso de que el proyecto sea autorizado

FORMATO 7.13 MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD 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

ACUERDO 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 LA MODALIDAD 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 2015, 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 aparezca 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 de Modalidad "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 Acuerdo 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 Acuerdo 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 su domicilio legal, está 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 Acuerdo 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 Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas de “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Acuerdo como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.

III.3. Que el proyecto contiene por lo menos los siguientes elementos:

1. Objetivo, misión, visión de “LA EJECUTORA”

2. Problemática en relación a la violencia familiar y de género;

3. Estrategias institucionales para atenderla;

4. Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena en la entidad;

5. Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad;

6. Nombre del proyecto a realizar;

7. Justificación;

8. Objetivos generales y específicos;

9. Acciones a realizar (acción, línea de acción, objetivo de la acción);

10. Cronograma de actividades y metas;

11. Desglose presupuestal por acción y monto total;

12. Indicadores de resultados e impactos; y

13. Criterios de evaluación

III.4. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Acuerdo 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 Acuerdo 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 Acuerdo 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 Acuerdo, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de _(30)_, sujeto a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal 2015, en la aplicación de los siguiente (s) concepto (s): (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 Acuerdo 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 Acuerdo “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 Acuerdo.

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 Acuerdo “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 destinaran 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 Acuerdo, 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 Acuerdo, “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 Acuerdos modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Acuerdo 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 Acuerdo, 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 Acuerdo 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 Acuerdo.

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 Acuerdo, 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 Acuerdo 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 2015.

Leído que fue el presente Acuerdo 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 quince.

POR "LA COMISION" POR "LA EJECUTORA"

Nombre y Cargo Nombre y Cargo

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA"____(3)___, de fecha___(40)___, para la ejecución de "EL PROGRAMA" en la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural" en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __(37)__, en el Estado de ___(2)__ a los __(38)___ días del mes de ____(39)____ de 2015.

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.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE PROYECTOS DE MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS.

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 FIRMARA EL ACUERDO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que si tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo 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 Acuerdo
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.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
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 Acuerdo
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 Acuerdos
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 Acuerdo
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 Acuerdo, en donde está la delegación estatal
38	Día en el que se firma el Acuerdo
39	Mes en el que se firma el Acuerdo
40	Fecha de firma del Acuerdo
41	Numeral correspondiente del Lineamiento.

FORMATO 7.14. INFORME TRIMESTRAL DE BENEFICIARIAS-OS

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) _____

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	Rangos de Edad (años)												(17) Total
							(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)	(14)	(15)	(16)	
Entidad Federativa	Pueblo Indígena Atendido (Etnia)	Municipio	Descripción de la acción	Acciones programadas	Acciones realizadas	Recursos financieros ejercidos en el periodo	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 y más		Total		
							Mujeres (M)	Hombres (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 PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 2015.
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 recibo 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 cuantas 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 7.15. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2015

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y a instituciones académicas públicas de nivel superior (IA), 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 de la Equidad de Género en la Población Indígena.

Se otorgarán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través del impulso de procesos de formación/capacitación y acciones específicas orientadas a los diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas:

Formación/capacitación	Acciones específicas
1. Sensibilización en equidad de género.	1. Sensibilización en equidad de género.
2. Derechos de las mujeres.	2. Derechos de las mujeres.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
4. Salud sexual y reproductiva.	4. Salud sexual y reproductiva.
5. Prevención de embarazos en adolescentes.	5. Elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas.
6. Masculinidades con enfoque intercultural	6. Sistematización de buenas prácticas.
7. Fortalecimiento de liderazgos indígenas femeninos	7. Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas.
8. Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos/a una vida libre de violencia/a la participación política de las mujeres indígenas (en este caso las-los promotoras-es deberán estar vinculados a un proceso de promoción comunitaria ya existente. No se aceptarán propuestas para la “creación” de promotoras-es).	
9. Trata de personas con enfoque intercultural.	
10. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales con perspectiva intercultural	

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación/capacitación:

- Hasta por $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de experiencia demostrable (por medio del currículo y documentos probatorios) de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena, y a IA.
- Hasta por $150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena.

Para acciones específicas[4]:

Hasta $250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC e IA con experiencia mínima de 3 años en la realización de acciones como las que sometan a concurso a partir de la convocatoria de los proyectos de este Tipo de Apoyos.

[4] 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

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.

REQUISITOS

<table>
<tr><th>OSC</th><th>IA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7.16A Formatos de proyectos para procesos formativos y 7.16B acciones específicas, para OSC e IA. Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena de la Guía de Operación y Procedimiento).

La versión electrónica de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Currículo de la OSC/IA*.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Currículo de las personas que participarán en el proyecto.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación/capacitación).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cartas descriptivas y relatorías de procesos desarrollados con población indígena y en temáticas de género (2 cartas y dos relatorías para quienes presenten proyecto de acción específica).</td></tr>
<tr><td colspan="2">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/IA*.

(Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto).</td></tr>
<tr><td>Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso*.</td><td>Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo*.</td></tr>
<tr><td>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*.</td><td>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*.

Copia simple del documento que acredita la representación legal*.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal*.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o IA*.</td></tr>
<tr><td>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.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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 los casos que aplique).</td></tr>
<tr><td>Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)*.</td><td></td></tr>
<tr><td>Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Instituto Nacional de Desarrollo Social sobre el ejercicio fiscal anterior.</td><td></td></tr>
</table>

* 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). Sólo en caso de haber cambiado de representante legal, entregarán la documentación que la acredite así como la identificación y la CURP correspondientes.

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 fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada/en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en el apartado 4.9 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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 IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.

4. Se dará prioridad a los proyectos que se propongan desarrollar en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.

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 instancia solicitante.

7. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en la correspondiente Guía y Convocatoria serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes.

8. 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 pertinente para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

9. 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.

10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de apoyos.

11. Para recibir el apoyo las OSC e IA cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Acuerdo de 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 2015.

Las y los interesados 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 esté completa, 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 (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 la entrega total en el tiempo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso

En los siguientes 45 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 concluida la revisión de los proyectos los resultados serán publicados en la página electrónica de la CDI y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

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. Esta solicitud podrán enviarla por correo electrónico y será respondida a partir del resultado de la dictaminación del proyecto.

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 7.19). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.20) o Acuerdos de Colaboración (Formato 7.21), según corresponda, al tiempo que registrarán a las OSC e IA 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/Acuerdos, deberán ser 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 Acuerdo/Convenio y que la OSC o IA emita el recibo/factura electrónica por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

Las OSC e IA con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 7.22) 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/IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23), así como facturas, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía básica de comprobación de recursos para instancias apoyadas por el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas” (Formato 7.24), así como los resultados de la sistematización de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) 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 requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI] y oficinas centrales, cuando aplique) 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 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento en lo correspondiente a los proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. 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 lmorales@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 7.16A. FORMATO DE PROYECTO PARA PROCESO FORMATIVO (A) DE MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

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 y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

<table>
<tr><td colspan="5">1. PORTADA DE PROYECTO</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo “Asociación Civil” o “Sociedad Civil”).</td></tr>
<tr><td>Siglas o acrónimo de la OSC o IA</td><td colspan="4">Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:
UNMIC
Gimtrap
UNAM</td></tr>
<tr><td>Tipo de instancia solicitante</td><td>1) Organización de la Sociedad Civil</td><td colspan="2">2) Institución Académica</td><td>Anotar aquí el número que corresponda</td></tr>
<tr><td>Nombre completo del proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al de la línea temática del proyecto o al nombre de este Tipo de Apoyos o proyectos.</td></tr>
<tr><td>Proyecto de continuidad</td><td colspan="2">Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</td><td colspan="2">No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</td></tr>
<tr><td>Presupuesto solicitado</td><td colspan="4">Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: $300,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Temática del proyecto</td><td>1. Sensibilización en equidad de género</td><td>2. Derechos de las mujeres</td><td colspan="2">3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género</td></tr>
<tr><td>4. Salud sexual y reproductiva</td><td>5. Prevención de embarazos en adolescentes</td><td colspan="2">6. Masculinidades con enfoque intercultural</td></tr>
<tr><td>7. Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas</td><td>8. Fortalecimiento de promotoras-es</td><td colspan="2">9. Trata de personas con enfoque intercultural.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales con perspectiva intercultural</td><td colspan="2">Anotar aquí el número que corresponda según la temática PRINCIPAL del proyecto</td></tr>
<tr><td>RFC de la OSC o IA</td><td colspan="4">Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal.</td></tr>
<tr><td>CLUNI de la OSC</td><td colspan="4">Sólo 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 Inscripción (Cluni)</td></tr>
<tr><td>Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente a la instancia).</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="4">Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará el proyecto</td></tr>
</table>

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 IA)		
Deberán 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?		
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.		
Quienes integran la OSC son: Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a "no indígenas".		

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 IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué 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	( ) 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 deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación			

2. PRESENTACION DEL PROYECTO			
Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)			
Descripción de la problemática que intentarán atender. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en un diagnóstico y hacer referencia a datos duros verificables y con fuente. 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 detectó la problemática a atender. En caso de que sea resultado de un diagnóstico elaborado por la OSC o IA, adjuntarlo.			
Justificación (máximo 1 cuartilla)			
Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.			
Objetivo general			
Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.			
Objetivos específicos (máximo 5) Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Metas (máximo5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: 3 talleres de 8 horas cada uno, 30 personas capacitadas, 5 propuestas para la prevención de trata de personas elaboradas por las asistentes, etcétera)			
Descripción			Cantidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Estructura curricular			
Tipo de proyecto y método de trabajo	Manera en la cual se estructurará el proyecto: curso, taller, seminario. Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.		
Temáticas y horas	Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno. Asimismo como anexos deben presentar las cartas descriptivas de todos los módulos, lo cual debe ser coherente con lo anotado en este apartado.		
Ubicación del desarrollo del proyecto (Aquí deberán anotar el o los lugares donde se desarrollará el proyecto)			
Entidad(es)	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			
Deberán expresarlo en términos de las funciones que cumplen en un grupo determinado o de acuerdo a su relación con la problemática, por ejemplo: promotoras de proyectos productivos/del Proin, integrantes de las Casas de la Mujer Indígena, autoridades de la comunidad de Sihó, jóvenes estudiantes de secundaria, abogadas indígenas, etcétera. Asimismo indicar qué función o rol tienen en relación con la problemática que se atiende y por qué es importante trabajar con esta población en las temáticas que propone el proyecto.			

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 cuál será la manera y el medio (o los medios) por los cuales se hará la invitación a participar en el proyecto a la población con quien se trabajará.

Número programado de beneficiarias-os del proyecto Indicar a cuántas personas pretende atender el proyecto de manera directa, es decir con cuántas personas se va a trabajar

Mujeres:		Hombres:		Total:	

Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún 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 atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender luego del proceso, o el cambio que se pretende en la situación problemática que originó la propuesta. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Por ejemplo: los hombres están 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, elaboración de un manual de técnicas grupales participativas, impresión de 1,000 folletos, etcétera.

1	
2	
3	
4	
5	

Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)

Debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje en las y los sujetos con quienes trabajarán. La evaluación más importante se refiere a si las y los participantes se apropiaron de los temas trabajados en el evento. Así, las evidencias de aprendizaje son ejercicios mediante los cuales se dé cuenta de la apropiación mencionada.

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Facilitación (la unidad de medida deberá ser horas)					
Otros servicios profesionales					
Becas a indígenas					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Otros					
(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)				GRAN TOTAL	

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA y podrá ser de hasta el 20% del total solicitado.

Monto del proyecto, con **desglose y descripción pormenorizados** de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto. **El resto deberá eliminarse**.

Asimismo deberán ser cuidadosos-as con las sumas de las cantidades para el total a solicitar.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																
Actividad	**Sede**	**May.**				**Jun.**				**…**				**Dic.**		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

FORMATO 7.16B. FORMATO DE PROYECTO PARA ACCION ESPECIFICA (B) DE MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

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 y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

<table>
<tr><td colspan="5">1. PORTADA DE PROYECTO</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo “Asociación Civil” o “Sociedad Civil”).</td></tr>
<tr><td>Siglas o acrónimo de la OSC o IA</td><td colspan="4">Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:
UNMIC
Gimtrap
UNAM</td></tr>
<tr><td>Tipo de instancia solicitante</td><td colspan="2">1) Organización de la Sociedad Civil</td><td>2) Institución Académica</td><td>Anotar aquí el número que corresponda</td></tr>
<tr><td>Nombre completo del proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al de la línea temática del proyecto o al nombre de este Tipo de Apoyos o proyectos.</td></tr>
<tr><td>Proyecto de continuidad</td><td colspan="2">Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</td><td colspan="2">No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</td></tr>
<tr><td>Presupuesto solicitado</td><td colspan="4">Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: $250,000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Temática del proyecto</td><td>1. Sensibilización en equidad de género</td><td>2. Derechos de las mujeres</td><td colspan="2">3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género</td></tr>
<tr><td>4. Salud sexual y reproductiva</td><td>5. Diagnóstico sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas</td><td colspan="2">6. Sistematización de buenas prácticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Documentación de situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas</td><td colspan="2">Anotar aquí el número que corresponda según la temática PRINCIPAL del proyecto</td></tr>
<tr><td>RFC de la OSC o IA</td><td colspan="4">Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal.</td></tr>
<tr><td>CLUNI de la OSC</td><td colspan="4">Sólo 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 Inscripción (Cluni)</td></tr>
<tr><td>Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="4">Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente a la instancia).</td></tr>
</table>

Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto	Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará 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 IA)				
Deberán 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?				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.				
Quienes integran la OSC son: Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a "no indígenas".				
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 IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué 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	( ) 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 deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación			

2. PRESENTACION DEL PROYECTO			
Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)			
Descripción de la problemática, necesidad o situación que origina la propuesta. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en datos duros verificables y con fuente.			
Justificación (máximo 1 cuartilla)			
Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.			
Objetivo general			
Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.			
Objetivos específicos (máximo 5) Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Metas (máximo5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: un diagnóstico sobre la situación de los derechos de las mujeres en Monterrey, Nuevo León; sistematización de buenas prácticas dirigidas a mujeres indígenas en el Estado de San Luis Potosí; 1000 folletos impresos y repartidos, 1 campaña de uso adecuado de anticonceptivos en 10 localidades del estado de Durango, elaboración de un video sobre la violencia hacia las mujeres en Metlatónoc, Guerrero, etcétera)			
Descripción			Cantidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Estructura del proyecto			
Tipo y método de trabajo	Diagnóstico, sistematización, foro, campaña, investigación, publicación, etcétera. Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.		
Temáticas y horas de trabajo	Temáticas que se atenderán con la acción específica. Es necesario el desglose de horas de trabajo.		
Ubicación del desarrollo del proyecto (Aquí deberán anotar el o los lugares donde se desarrollará el proyecto)			
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)	
Beneficiarias-os del proyecto (en caso que aplique) (Si se trata de un proyecto que no involucre la participación de población indígena [por ejemplo una investigación] todo este apartado deberá quedar en blanco)			

Tipo de población a quien se dirige la propuesta
En el caso de que sea una acción dirigida a una población en específico, deberán anotarse sus características. Asimismo indicar qué función o rol tienen en relación con la problemática que se atiende y por qué es importante trabajar con esta población en las temáticas que propone el proyecto.

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 cuál será la manera y el medio (o los medios) por los cuales se hará la invitación a participar en el proyecto a la población con quien se trabajará.

Número programado de beneficiarias-os del proyecto Indicar a cuántas personas pretende atender el proyecto de manera directa, es decir con cuántas personas se va a trabajar					
Mujeres:		Hombres:		Total:	

Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún 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 atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender luego del proceso, o el cambio que se pretende en la situación problemática que originó la propuesta. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Por ejemplo: los hombres están 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, elaboración de un manual de técnicas grupales participativas, impresión de 1,000 folletos, etcétera.	
1	
2	
3	
4	
5	

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Otros servicios profesionales					
Becas a indígenas					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje*					
Alimentación*					
Refrigerio (coffee)*					
Traslado o pasajes beneficiarias*					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Otros					
(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)				GRAN TOTAL	

***** Estos rubros sólo aplica si se trabajará con población indígena.

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA y podrá ser de hasta el 20% del total solicitado.

Monto del proyecto, con **desglose y descripción pormenorizados** de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto. **El resto deberá eliminarse**.

Asimismo deberán ser cuidadosos-as con las sumas de las cantidades para el total a solicitar.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																	
Actividad	**Sede**	**May.**				**Jun.**				**…**				**Dic.**			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

FORMATO 7.17. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD
FORMACION ESPECIALIZADA PARA MUJERES INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2015

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), convoca a:

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y a instituciones académicas públicas de nivel superior (IA) a presentar proyectos encaminadas a promover la formación especializada de mujeres indígenas para el ejercicio, la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, la equidad de género, el desarrollo comunitario y regional, por medio de Diplomados en temas que les permitan fortalecer su actualización en las esferas privada y pública.

CRITERIOS Y MONTOS DE APOYO

1. Se otorgarán apoyos hasta por $1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC e IA que presenten propuestas en las siguientes temáticas:

1.1. Liderazgos.

1.2. Derechos humanos.

1.3. Salud sexual y reproductiva (preferente aunque no excluyentemente con parteras indígenas).

1.3.1. Prevención del embarazo en adolescentes.

1.4. Atención y prevención de la violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres.

1.4.1. Prevención de trata de personas.

1.5. Incidencia política y/o en espacios públicos.

1.6. Formación de formadoras.

2. Se dará prioridad a aquellos proyectos que propongan como resultado final otorgar un certificado avalado por alguna instancia oficial a las participantes, o un reconocimiento de alguna IA con validez oficial,

3. La instancia solicitante deberá programar el número de asistentes a convocar, para que en caso de que el proyecto sea autorizado tenga una eficiencia terminal de por lo menos 30 mujeres indígenas.

4. Las mujeres a quienes estén dirigidos los Diplomados deberán contar con un perfil de lideresas en los temas que se proponga trabajar, ya sea en el ámbito comunitario, estatal, regional o incluso internacional.

5. El mínimo de horas para este tipo de proyectos deberá ser de 120 horas en aula, más 30 horas de prácticas en campo de las mujeres participantes, las cuales deberán contar con el acompañamiento de personal de la OSC/IA que realice el proyecto.

6. La propuesta deberán incluir una evaluación diagnóstica al inicio del proceso y una final (además de la propuesta de evaluación con evidencias de aprendizaje), que dé cuenta del resultado del mismo en las participantes.

7. 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.

8. Para mayor información sobre los rubros en los cuales se podrá solicitar el apoyo deberán revisar el numeral 5.5 “Conceptos de apoyo de Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas” de la Guía Operativa y de Procedimientos (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

REQUISITOS

OSC	IA
Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7.18). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.	
Currículo de la OSC o IA en donde indiquen los trabajos que han realizado con población indígena y en temas de género/derechos de las mujeres.	
Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proceso (este documento es diferente al del punto anterior, ya que el primero se refiere a la trayectoria de la organización y éste al de cada una de las personas que participarán en la facilitación y otros rubros dentro del proyecto)	
Documentos probatorios del currículo, especialmente de procesos similares al que se someta al presente concurso	
Cartas descriptivas de todos los módulos del proceso que se propone desarrollar.	
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 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*.	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*. Copia simple del documento que acredita la representación legal*.
Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal*.	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o IA*.	
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.	
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 los casos que aplique).	
Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)*.	
Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Instituto Nacional de Desarrollo Social sobre el ejercicio fiscal anterior.	

* 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). Sólo en caso de haber cambiado de representante legal, entregarán la documentación que la acredite así como la identificación y la CURP correspondientes.

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 fólder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada/en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en el apartado 4.8 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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 la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

3. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la OSC o IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.

4. 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 sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la instancia solicitante.

7. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la correspondiente Guía y Convocatoria serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes.

8. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia (en las convocatorias de Coinversión del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y Derecho a la Igualdad de Género) serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea pertinente para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.

9. 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.

10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de apoyos.

11. Para recibir el apoyo las OSC e IA cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Acuerdo de Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un recibo o factura electrónico-a 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 2015.

Las y los interesados 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 única y exclusivamente en oficinas centrales de la CDI: primer piso de Avenida México Coyoacán # 343 Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C. P. 03330.

Al presentar la propuesta ante la CDI, se revisará que la documentación esté completa, 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 (en caso de no ser así quien reciba deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello se 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 la entrega total en el tiempo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

Asimismo se podrá hacer una rápida revisión del proyecto para indicar a la instancia solicitante si cumple con los requisitos para ser aceptada en esta Convocatoria. En caso de que no sea así, se explicarían los motivos y si el proyecto puede reformularse para participar en Formación Especializada o es una propuesta que se adecua más a Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Para cualquiera de

los dos casos, se tendrán 5 días hábiles para volver a presentar la propuesta, para la cual se seguirá el proceso antes mencionado. En caso de que de nuevo no sea un proyecto viable y se haya agotado el plazo luego del cierre de la Convocatoria, no podrá ser presentado nuevamente y se descartará en automático.

En los siguientes 45 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. Adicionalmente el Departamento encargado de estos proyectos podrá realizar de manera aleatoria entrevistas a quien sea la persona responsable de la ejecución de la propuesta (por medios virtuales o de manera presencial).

Una vez concluida la revisión de los proyectos los resultados serán publicados en la página electrónica de la CDI (45 días naturales después del cierre de la Convocatoria; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar a la CDI 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. Esta solicitud podrán enviarla por correo electrónico y será respondida a partir del resultado de la dictaminación del proyecto.

Las personas de OSC e IA responsables de la ejecución de los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a oficinas centrales en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 7.19); en el caso de que se trate de una instancia que no resida en el Distrito Federal, el procedimiento podrá hacerse por medios virtuales. A partir de ello, se elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.20) o Acuerdos de Coordinación (Formato 7.21), según corresponda, al tiempo que registrarán a las OSC e IA 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/Acuerdos, deberán ser validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo/Convenio y que la OSC o IA emita el recibo/factura electrónica por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos al Departamento responsable de estos proyectos.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

Las OSC/IA con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 7.22) 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/IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23), así como facturas, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la “Guía básica de comprobación de recursos para instancias apoyadas por el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas” (Formato 7.24) y los resultados de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) 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 requerida deberán presentarse en oficinas centrales en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta a las 14:30 horas (horario del centro de los Estados Unidos Mexicanos). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas así como la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos en lo correspondiente a los proyectos de Formación Especializada para 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 lmorales@cdi.gob.mx

FORMATO 7.18. FORMATO DE PROYECTO DE MODALIDAD FORMACION ESPECIALIZADA PARA MUJERES INDIGENAS

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 y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

<table>
<tr><td colspan="6">1. PORTADA DE PROYECTO</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto</td><td colspan="5">Nombre completo (sin abreviaturas) de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo “Asociación Civil” o “Sociedad Civil”).</td></tr>
<tr><td>Siglas o acrónimo de la OSC o IA (en caso que aplique)</td><td colspan="5">Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:
UNMIC
Gimtrap
UNAM</td></tr>
<tr><td>Tipo de instancia solicitante</td><td colspan="2">1) Organización de la Sociedad Civil</td><td colspan="2">2) Institución Académica</td><td>Marcar aquí el número que corresponda</td></tr>
<tr><td>Nombre completo del proyecto</td><td colspan="5">Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al nombre de este Tipo de Apoyo y Modalidad.</td></tr>
<tr><td>Proyecto de continuidad*</td><td colspan="2">Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</td><td colspan="3">No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</td></tr>
<tr><td>Presupuesto solicitado</td><td colspan="5">Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: $1,500,000</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Temática del Diplomado</td><td>1. Liderazgos</td><td>2. Derechos humanos</td><td>3. Salud sexual y reproductiva</td><td rowspan="2" colspan="2">Anotar aquí el número que corresponda</td></tr>
<tr><td>4. Atención y prevención de la violencia</td><td>5. Incidencia política y/o en espacios públicos</td><td>6. Formación de formadoras</td></tr>
<tr><td>RFC de la OSC o IA</td><td colspan="5">Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal</td></tr>
<tr><td>CLUNI de la OSC</td><td colspan="5">Sólo 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 Inscripción (Cluni)</td></tr>
<tr><td>Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="5">Nombre completo de la persona que fungirá como responsable de la ejecución y buen desarrollo del proyecto</td></tr>
<tr><td>Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="5">Dirección de correo electrónico de la persona responsable de la ejecución del proyecto</td></tr>
<tr><td>Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto</td><td colspan="3">Local (con clave lada):</td><td colspan="2">Móvil:</td></tr>
<tr><td colspan="6">¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?</td></tr>
<tr><td colspan="6">Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Quienes integran la OSC son: Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a “no indígenas”.</td></tr>
</table>

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 IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas.				
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	( ) 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 deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación.			

* Nota: proyecto de continuidad hace referencia a propuestas desarrolladas con financiamiento del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas) en 2012-2013 o del Programa de Derechos Indígenas (Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas) en 2014.

2. PRESENTACION DEL PROYECTO
Antecedentes y origen del proyecto (máximo dos cuartillas)
Descripción de los trabajos realizados con anterioridad y que dan origen a este espacio de formación y/o a la necesidad de realizar este Diplomado (de dónde y cómo surge la idea del mismo). Deberán describir brevemente la historia que dio origen al proyecto que presentan y de los procesos que lo anteceden: con quiénes los han realizado y cuáles han sido los resultados.
Justificación (máximo dos cuartillas)
Explicar cómo la presente propuesta contribuirá al logro de los objetivos de esta Modalidad de proyectos y a fortalecer a las mujeres en la temática principal del Diplomado.

Objetivo general
Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetas se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.
Objetivos específicos (máximo 5) Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr
1.
2.
3.
4.
5.
Metas Son los propósitos cuantificables del proyecto: cuántas personas se formarán, en cuántos módulos (indicando la duración de los días y horas consideradas para el trabajo modular e intermodular), cuáles y cuántos serán los productos que se obtendrán (por ejemplo 4 módulos de 5 días cada uno, 200 horas de formación en aula y al menos 30 de trabajo en campo, 40 mujeres formadas, etcétera)

Descripción	Cantidad
1.	
2.	
3.	
4.	

Estructura curricular	
Unidades temáticas a trabajar	Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno. Asimismo como anexos deben presentar las cartas descriptivas de todos los módulos, lo cual debe ser coherente con lo anotado en este apartado
Temáticas de réplicas en campo	Deberán indicar las temáticas que las participantes en el Diplomado trabajarán en sus grupos (trabajo de campo) con el desglose de horas por cada uno.

Beneficiarias
Perfil de ingreso
Descripción de las mujeres a quienes va dirigida la acción: deberá tratarse de un completo perfil de ingreso en donde se indique cuáles son las funciones, características o actividades que llevan a cabo y que les convierte en agentes de cambio/líderes, así como la experiencia de participación comunitaria con que deben contar las mujeres para ser consideradas en el espacio de formación propuesto. Lo anterior deberá presentarse en el siguiente cuadro:

Funciones que realizan	Conocimientos con que cuentan	Habilidades que tienen	Actitudes	Otras características
Funciones en relación con la problemática o situación que se pretende atender	Saberes en relación con las funciones que realizan	Saber hacer en relación con sus funciones	Maneras de hacer en cuanto a las funciones que realizan	Especificaciones que se consideren necesarias

Perfil de egreso
Deberán describir los cambios que se presentarán en las participantes a partir de su inclusión en el proceso formativo. la información deberá presentarse en el siguiente cuadro:

Funciones que realizan	Conocimientos con que contarán	Habilidades que desarrollarán o fortalecerán	Actitudes que se pretenden	Otras características

Número programado de beneficiarias del proyecto	
Indicar a cuál será el número de lugares para las aspirantes al Diplomado:	
Indicar con cuántas personas deberá trabajar cada mujer en el trabajo en campo:	
Pueblos indígenas de las beneficiarias	
Anotar las etnias de las participantes a quienes está dirigida la propuesta. En caso de que se trate de una convocatoria abierta y este apartado dependa del proceso de selección, deberá indicarse así.	
Mecánica de inscripción	
Detalle de la manera como se convocará o seleccionará a quienes participarán en la formación propuesta. Si se trata de una convocatoria será estrictamente necesario presentarla como anexo del proyecto.	
Lugar de implementación Especificación del área geográfica donde se desarrollará el proyecto (trabajo en aula). Si se pretenden varias sedes deberán anotarse cada una de ellas	

Entidad	Municipio	Localidad

Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún 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 las mujeres desarrollarán o fortalecerán a partir de lo propuesto en el proyecto. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Si como parte del propuesto se pretende la certificación, deberán indicarlo aquí también.	
Productos esperados Se refiere a los resultados tangibles o cuantificables que se proponen a partir del proyecto.	
1	
2	
3	
4	
5	
Evaluación diagnóstica	
Deberán incluir la evaluación diagnóstica inicial y final de las participantes. Puede ser un documento anexo o incluir las preguntas en este espacio.	
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)	
Debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje en las mujeres con quienes trabajarán. La evaluación más importante se refiere a si las participantes se apropiaron de los temas trabajados en el proceso.	

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Facilitación (la unidad de medida deberá ser horas)					
Otros servicios profesionales					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Costos de certificación					
Otros					
(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)				GRAN TOTAL	

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA.

Monto del proyecto, con **desglose y descripción pormenorizados** de los conceptos que cubrirán con el financiamiento.

No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																	
Actividad	**Sede**	**May.**				**Jun.**				**…**				**Dic.**			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

FORMATO 7.19. ACEPTACION DE RESULTADOS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2015 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 2015 de los Proyectos del Tipo de Apoyo 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/Acuerdo 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 7.22) 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/Acuerdo.

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)

Finalmente, deberá presentar el informe final (Formato 7.23) 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 2015” (Formato 7.24). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula

El/la _____(9)_____ acepta recibir el apoyo de la CDI en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: _____ (10) _____

(11)	(12)
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

Número	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: 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 de la Equidad de Género en la Población Indígena. Formación Especializada para Mujeres Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o institución académica, 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 institución académica.
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 las Modalidades 3 y 4.
9	Deberá anotarse: coordinador-a del proyecto o representante legal de la instancia ejecutoria, según corresponda.
10	Lugar y fecha de firma del presente formato.
11	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
12	Nombre, cargo y firma del-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.

FORMATO 7.20. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Modalidad de Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas

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)___, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR __(3)___, EN SU CARACTER DE ___(4)__, Y POR LA OTRA, ___(5)___ (ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA “LA ORGANIZACION” REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __(6)__, EN SU CARACTER DE __(7)__, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”, EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD _____(8)_____), 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 2015, 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 "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 _____(13)____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ___(14)___ (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 _____(8)____) corresponden al objetivo específico _____(15)_____.

V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" presentó un proyecto denominado ___(16)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(17)__ 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 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 ___(13)___, es _____(15)_____.

I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para _____(18)_____.

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 _____(8)_____), mediante escrito __(19)__ de fecha __(20)__ expedido por __(21)__ del proyecto denominado __(16)__, fue aprobado para su ejecución por un monto de $___00/100 Moneda Nacional) _____(22)_____.

I.6 Que su representante __(1)__ en su carácter de _____(2)_____ en _____(23)_____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __(24)__ del Manual General de Organización de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __(25)__ de fecha ____(26)____, pasada ante la Fe del Notario número _(27)_ de ___(28)__, Licenciado __(29)_.

I.7 Que su domicilio legal, está ubicado en __(30)__.

II. De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número __(31)__, de fecha _____(32)_____, ante el Notario Número __(33)__ de __(34)__, Licenciado _(35)__.

II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: __(36)__.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número __(37)__ de fecha ____(38)____, pasada ante la Fe del Notario Número __(39)__ de _(40)__ Licenciado-a ___(41)___.

II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en __(42)__.

II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es __(43)__.

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 __(10)__ 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. OBJETO. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(16)__", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, (Modalidad ___(8)___), 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: $___(22)___ (____(44)_____00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a "LA ORGANIZACION", mediante la emisión y entrega del recibo o factura fiscal electrónica correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION". "LA ORGANIZACION" 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 Concertación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION".

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 ____(45)____ quincena del mes de ____(46)____ 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 para 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 “LA ORGANIZACION” 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 “LA ORGANIZACION”.

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio “LA COMISION” designa como responsable operativo a __(47)__, en su carácter de ___(48)___; por su parte “LA ORGANIZACION” designa a __(49)__, 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 “LA ORGANIZACION”, 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” 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” a través de ___(50)__ 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.

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 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. 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 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.

Asimismo, en caso de materiales generados (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".

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 __(51)___.

VIGESIMA. 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 2015.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado, a los _(52)_ días del mes de ___(53)___ del 2015, en ___(54)___, en el Estado de ___(51)___.

Por "LA COMISION" Por "LA ORGANIZACION"

_____ _____

Nombre y Cargo Nombre y Cargo

_____

Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre “LA COMISION” y “LA ORGANIZACION” __(5)__, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad _____(8)_____) en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __(51)__.

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.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas.

Número	Debe anotarse
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI.
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
3	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
4	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
5	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC).
6	Nombre del-la representante legal de la OSC.
7	Cargo del-la representante legal de la organización de acuerdo a los estatutos de la misma.
8	Modalidad (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Formación Especializada para Mujeres Indígenas) de que se trate.
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	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
14	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
15	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
16	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC.
17	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio de Concertación.
18	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
19	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
20	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]).
21	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
22	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
23	Unidad operativa donde se firma el Convenio.

24	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
25	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI.
26	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
27	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
28	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
29	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
30	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
31	Número de la Escritura de creación de la OSC.
32	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
33	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
34	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
35	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
36	Objeto social de la OSC.
37	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
38	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]).
39	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
40	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.
41	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
42	Domicilio legal completo de la OSC.
43	CLUNI de la OSC.
44	Monto (cantidad con letra) por el cual se autoriza el proyecto.
45	Primera/segunda (número de la quincena del mes cuando se entregará el informe parcial).
46	Mes cuando se debe entregar el informe parcial.
47	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
48	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
49	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC.
50	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
51	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique).
52	Día cuando se firma el convenio.
53	Mes de se firma del convenio.
54	Ciudad donde se firma el Convenio.

FORMATO 7.21. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION (PARA IA)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION, 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-A EN ESTE ACTO POR ___(3)___, EN SU CARACTER DE ___(4)___, Y POR LA OTRA, ___(5)___ (INSTITUCION ACADEMICA), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __(6)__, EN SU CARACTER DE ___(7)__, EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD DE ____(8)_____) EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "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 2015, 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 "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 ____(13)____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ___(14)__ (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 el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad de _____(8)____) corresponde al objetivo _____(15)_____.

V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", "LA INSTITUCION" presentó un proyecto denominado ___(16)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(17)__ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Acuerdo de Coordinación.

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 (Modalidad de _____(8)_____), de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ___(13)___, es _____(15)_____.

I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para ____(18)_____.

I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos de _____(8)_____), mediante oficio __(19)__ de fecha __(20)__ expedido por __(21)__, el proyecto denominado __(16)__, fue aprobado para su ejecución por un monto de $___00/100 Moneda Nacional) ____(22)____.

I.6 Que su Representante __(1)__ en su carácter de _____(2)_____ en _____(23)_____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo ___(24)___ de Manual General de Organización de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __(25)__ de fecha ____(26)___, pasada ante la Fe del Notario número _(27)__ de ___(28)__, Licenciado __(29)_.

I.7 Que su domicilio legal, está ubicado en __(30)__.

II. De "LA INSTITUCION":

II.1 Que es una Institución Académica legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __(31)__.

II.2 Que su objeto principal es: ____(32)____.

II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con __(33)__.

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 ___(34)____.

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 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __(10)__ 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. OBJETO. Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA INSTITUCION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(16)__", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y su Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad de ___(8)___), que se agrega al presente Acuerdo como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO. Para el logro del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: $__(22)__ (___(35)____00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a "LA INSTITUCION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA INSTITUCION". "LA INSTITUCION" se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.

II. Firmar el Acuerdo de coordinación correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA INSTITUCION".

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, 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) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.

c) Formato de aceptación de resultados.

d) Proyecto modificado (en caso de que aplique).

e) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).

f) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.

g) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.

h) 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 ____(36)____ del mes de _____(37)_____ 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 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.

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 para 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 la instancia u 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 Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA INSTITUCION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.

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 "LA INSTITUCION".

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo-a a __(38)__, en su carácter de ___(39)____; por su parte "LA INSTITUCION" designa a __(40)__, 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 Acuerdo de Coordinación.

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 "LA INSTITUCION", 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 INSTITUCION" 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 INSTITUCION" a través de ___(23)__ 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. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo. 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 Acuerdo de Coordinación 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 Acuerdo 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 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, 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.

Asimismo, en caso de materiales generados (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".

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 __(41)___.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Coordinación 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 2015.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado, a los _(42)__ días del mes de __(43)__ del 2015, en __(44)__, en el Estado de ___(41)___.

Por "LA COMISION" Por "LA INSTITUCION"

_____ _____

Nombre y Cargo Nombre y Cargo

_____

Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTITUCION" __(5)__, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad _____(8)_____) en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __(41)__.

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 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 programa*" a pie de página.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION (PARA IA) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas.

Número	Debe anotarse
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI.
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
3	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
4	Cargo de la persona que asiste en la firma del Acuerdo.
5	Nombre completo y correcto de la institución académica (IA).
6	Nombre del-la representante legal de la IA.
7	Cargo del-la representante legal de la IA de acuerdo al correspondiente nombramiento.
8	Modalidad (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Formación Especializada para Mujeres Indígenas) de que se trate.
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	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
14	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.

Número	Debe anotarse
15	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
16	Nombre completo del proyecto autorizado a la IA.
17	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Acuerdo de Coordinación.
18	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
19	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
20	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]).
21	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
22	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
23	Unidad operativa donde se firma el Convenio.
24	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
25	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI.
26	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
27	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
28	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
29	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
30	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
31	Documento con el cual se acredita la creación de la IA.
32	Objetivo principal de la IA.
33	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la IA como tal.
34	Domicilio legal completo y correcto de la IA.
35	Monto (cantidad con letra) por el cual se autoriza el proyecto.
36	Primera/segunda (número de la quincena del mes cuando se entregará el informe parcial).
37	Mes cuando se debe entregar el informe parcial.
38	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
39	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
40	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la IA.
41	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique).
42	Día en que se firma el Acuerdo.
43	Mes en que se firma el Acuerdo.
44	Ciudad donde se firma el Convenio.

FORMATO 7.22. FORMATO DE INFORME PARCIAL

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 2015

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 7.23. FORMATO DE INFORME FINAL

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 <u>TODO</u> 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, relatorías, 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 7.24. GUIA DE COMPROBACION DE RECURSOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO 2015

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

1. OBJETIVO

Brindar un documento que oriente 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 2015.

2. AMBITO DE APLICACION

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias[5] que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 5 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

3. INFORMES Y COMPROBACION

Para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 4 diferentes informes:

a) 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/Acuerdo.

b) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1 y 2, deberán presentar un informe con los datos requeridos en las unidades operativas correspondientes 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 7.14.

c) 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 2016. Formato 7.23. 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 1 “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. éstos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
- Manuales, guías u otras publicaciones.

d) Cédula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 7.26). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las/los participantes de los proyectos y la sistematización de resultados

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.

[5] 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.

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. 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 Acuerdos de 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 prejuicio 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.
IA	Instituciones académicas públicas de educación superior. Son aquellas destinadas a impartir educación superior, desarrollar investigación y difusión.
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 de la Equidad de Género en la Población Indígena	%	Formación Especializada para Mujeres Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	35* 40**	1. Infraestructura	80	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación	10	1. Asesoría especializada y capacitación	
2. Servicios de asesoría especializada y capacitación	15* 10**	2. Equipamiento de la CAMI	10	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación		2. Apoyo económico para réplicas en campo	
3. Actividades sustantivas	40	3. Capacitación	07	3. Papelería, bibliografía y consumibles	12	3. Apoyo a participantes indígenas		3. Papelería y consumibles	
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	12	4. Papelería y consumibles		4. Material didáctico y medios impresos	
5. Gastos de operación	10			5. Renta de espacios/locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos		5. Pago del proceso de certificación	
6. Papelería	07			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios/locales para capacitación		6. Traslado, hospedaje y alimentación de mujeres indígenas	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena		7. Viáticos de la OSC/IA	15
8. Gastos médicos	05			8. Impresión de diagnósticos	12	8. Viáticos de personal de la OSC/IA	20	8. Servicio telefónico	
				9. Gastos médicos	05	9. Copias			
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos/reproducción de videos			
						11. Pago de servicio telefónico			

* 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, IA, OSC o IA 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 Formatos Anexos:

6.4.1. Formato Anexo 1. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con elementos).

6.4.2. Formato Anexo 2. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).

6.4.3 Formato Anexo 3. 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 e IA 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 2. Relación de comprobantes fiscales impresos.

7.2 Formato Anexo 3. 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/Acuerdo de 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. 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 8.5, 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. Respecto a la comprobación de pago de coordinación de la Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena, si se trata de IA, serán mediante recibo simple avalado por el o la representante legal de la IA (la persona que firmó el Acuerdo de Coordinación) además de incluir la copia simple de la identificación oficial de la persona que recibe el recurso, y algún comprobante o constancia que dé fe que dicha persona es integrante de la IA
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en cualquiera de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Incluye los recursos que se otorgan a las participantes de los Diplomados de la Modalidad Formación Especializada para realizar el trabajo en campo.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.

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.
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. Si no se emitiera el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo. 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.
9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto 9.5.1. Gasolina	Son aquellos destinados a cubrir los gastos de trasportación de la población indígena para su asistencia a las actividades del proyecto. Pago por la adquisición del combustible que se requiere para el traslado de participantes indígenas a 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. En caso de que el transporte no proporcione 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
9.6 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.
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 10% 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 de continuidad 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.
9.12 Costos de certificación (aplica sólo para Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas)	Pago a instancias que emitirán certificados de las participantes que acrediten el correspondiente Diplomado.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal de la instancia certificadora que indique cuántos certificados emitió.
9.13 Gasto telefónico (aplica para Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas)	Erogaciones que se realizan por las llamadas telefónicas requeridas para el contacto con las personas beneficiarias del proyecto, de acuerdo a lo autorizado en el mismo.	Se comprobará mediante la presentación del o los recibos telefónicos indicando con marca textos aquellas llamadas que correspondan a la ejecución del proyecto y con el recibo del pago correspondiente. Asimismo con comprobante fiscal de adquisición de tarjetas/recargas para teléfonos móviles.

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 “Acuerdo de colaboración para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto de las Casas de la Mujer Indígena”, 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/Acuerdo, 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, Acuerdos 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. 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 2. Relación de comprobantes fiscales presentados por 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 3. Relación de recibos simples presentados por la instancia

RELACION DE RECIBOS SIMPLES PRESENTADOS POR 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 4. Recibo de Beca

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)

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

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: Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria y deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as

Formato Anexo 7. Nómina de gastos

NOMINA DE GASTOS EN COMUNIDAD					
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 y deberá contar con copia de la identificación de los/las beneficiarios/as y prestador del servicio.

FORMATO 7.25. CEDULA DE SEGUIMIENTO 2015

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

Número	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 oficias 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 de la Equidad de Género en la Población Indígena. Formación Especializada para 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 institución académica. [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.

Número	Debe anotarse
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 presentante legal de la organización).

FORMATO 7.26. CEDULA DE EVALUACION DE BENEFICIARIAS-OS 2015

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 de la Equidad de Género en la Población Indígena. 4. Formación Especializada para 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.

5. Para algún comentario adicional:

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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 2015.

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.

La Unidad Administrativa Responsable es la Dirección de Albergues Escolares Indígenas adscrita a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, de conformidad con lo previsto en el numeral 1.3.4.1. del Manual General de Organización de la CDI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011, que faculta a esa Dirección para establecer estrategias para la coordinación con instituciones del sector salud para la recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica de tercer nivel, promover la coordinación institucional para brindar una atención integral de pacientes indígenas y coordinar la operación del Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" en correlación con el numeral 1.3.3.1.2. de dicho precepto normativo que prevé entre otras funciones: Coordinar permanentemente con responsables del apoyo en Delegaciones Estatales y CCDI´s para los trámites de canalización de pacientes indígenas y su seguimiento y canalizar y gestionar con hospitales, institutos y otras instancias la atención oportuna y necesaria de los pacientes para que tengan el máximo beneficio y la mejor atención.

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 o ubicación 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. Clave Unica de Identificación de Registro de Población.

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).

3. Copia del Acta de Nacimiento del paciente.

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.
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 cardiacas, 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 y el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores.
- 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 y el Albergue.
- 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 formato 7.2 para 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 trascurrido 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 4.2. 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; documentación que será revisada mediante el Formato 7.2.
- En caso de que el solicitante no reúna alguno de los requisitos, señalados en los numerales 3 y 4.2 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 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 el reglamento interno del albergue que se les entregará y el cual se agrega como Formato 7.3.

6.5 Comprobación de recursos.

La comprobación de recursos deberá llevar los datos del beneficiario: nombre completo, sexo, edad, diagnóstico, número de carnet, idioma, hospital o institución que lo atiende, comunidad, municipio, estado, nombre del acompañante y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios con registro fiscal vigente (Formato 7.4.) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente. 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) 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).

c) Identificación oficial del beneficiario (preferentemente copia de la credencial de elector).

d) Copia de su acta de nacimiento.

e) Clave Unica de Identificación de Registro de Población.

f) Comprobante del domicilio actual, en su caso.

g) Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones.

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:

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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	Resumen Clínico en el cual se indique el padecimiento del tercer nivel
3	Identificación Oficial del beneficiario (copia de la credencial de elector y/o del acta de nacimiento o)
4	Clave Unica de Identificación de Registro de Población

(Línea de corte)

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

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.2. Verificación de Requisitos para el Apoyo del Albergue "La Casa de los Mil Colores".

N. p.	Descripción
1	Hoja de referencia.
2	Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años)
3	Clave Unica de Identificación de Registro de Población

(Línea de corte)

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

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.3. 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 "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 Nivel [2] 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 lquezada@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.

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Guía de Operación y Procedimiento

Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.4 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS.

Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto (facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios preferentemente con registro fiscal vigente, con una breve descripción del concepto)

DATOS DEL PACIENTE

PACIENTE: _____ SEXO_____

EDAD: _____ DIAGNOSTICO: _____

No. DE CARNET_____ETNIA:_____LENGUA INDIGENA:_____

HOSPITAL: _____

COMUNIDAD: _____

(LOCALIDAD-MUNICIPIO-ESTADO)

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 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2014, la Nota Aclaratoria al 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 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014 y del ACUERDO por el que se modifica el numeral 11. Indicadores 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 2014, publicado el 24 de enero de 2014, publicado el 1o. de agosto de 2014.

Tercero. El Programa avanzará durante el 2015, 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 dieciséis días del mes de diciembre de dos mil catorce.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.