

## **DECIMOPRIMERA SECCION**

### **COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Decimosegunda Sección).**

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS A CARGO DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2018.

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 y Anexo 13. Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, 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 sujete a criterios de objetividad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Que esta Comisión recibió el día 27 de diciembre de 2017, el oficio número COFEME/17/7066, 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 2018, 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 2018**

##### **I. Introducción**

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

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

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

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

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

Los pueblos y las comunidades indígenas son los sujetos colectivos de derechos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) reconoce y mandata atender para su desarrollo. En el apartado B del artículo 2o. se determina que: "La Federación, las entidades federativas 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, a la identidad, equidad de género y a la salud.

### 1. Glosario.

<b>AICMC</b>	Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”.
<b>Acuerdo/Convenio</b>	Documento en el cual se formalizan los derechos y obligaciones entre la CDI y las y los beneficiarios o instancias ejecutoras para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de un proyecto o acciones específicas.
<b>Acciones específicas</b>	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.
<b>Avance físico-financiero.</b>	Documento en el que se registra el avance físico de las acciones realizadas y el avance con respecto al gasto de los recursos otorgados.
<b>CAMI</b>	Casa de la Mujer Indígena. Espacios físicos en los que mujeres indígenas brindan atención a otras mujeres indígenas, desde una perspectiva de género, interculturalidad y derechos humanos.
<b>Carta compromiso.</b>	Documento en el que se establecen derechos y obligaciones de la CDI y los beneficiarios del Apoyo para promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.
<b>CCDI’s</b>	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
<b>CDI</b>	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
<b>CLUNI</b>	Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>Comunidad indígena</b>	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.
<b>Comprobante fiscal</b>	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.
<b>Convenio de concertación</b>	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.
<b>Cultura</b>	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.
<b>CURP</b>	Clave Unica de Registro de Población.

<b>Delegaciones</b>	Unidades Administrativas representaciones de la CDI, en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
<b>Dictaminación</b>	Proceso de valoración definitiva de los proyectos concursantes, cuyo resultado es la aprobación o negación de apoyo al proyecto o iniciativa.
<b>ECT</b>	Estrategia de Cobertura Total, dirigida a priorizar la acción institucional en 3,250 localidades, con especial énfasis en las que cuenten de 300 a 500 habitantes.
<b>Enfoque intercultural</b>	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.
<b>IDH</b>	Índice de Desarrollo Humano.
<b>IDG</b>	Índice de Desarrollo Humano relativo al Género.
<b>Igualdad de género</b>	Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
<b>Proyectos culturales</b>	Apoyo económico otorgado a comunidades indígenas para el desarrollo de sus culturas, el fortalecimiento, difusión y preservación de su patrimonio cultural y el ejercicio de sus derechos culturales.
<b>Intérprete-traductor</b>	Persona hablante de una lengua indígena que auxilia a las autoridades para actuar con ese carácter.
<b>LFFAROSC</b>	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>OSC</b>	Organizaciones de la Sociedad Civil. Organizaciones jurídicamente constituidas en asociaciones civiles, sociedades civiles, entre otras.
<b>Patrimonio cultural</b>	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.
<b>Población indígena migrante</b>	Integrantes de pueblos y comunidades indígenas que residen en lugar distinto al de origen.
<b>Promotores culturales</b>	Personas que ayudan a las comunidades indígenas a salvaguardar su patrimonio cultural.
<b>Protocolo de Nagoya</b>	Es un tratado internacional que se basa en la participación justa y equitativa en los beneficios derivados de la utilización de los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a esos recursos, bajo los principios fundamentales de acceso y participación en los beneficios consagrados en el Convenio sobre Diversidad Biológica. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5363605&amp;fecha=10/10/2014">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5363605&amp;fecha=10/10/2014</a> .
<b>Registro Civil</b>	Institución de orden público encargada del registro, control y actualización de los actos que atañen a la condición civil de los ciudadanos, tales como el nacimiento, la muerte, el matrimonio, el divorcio, etc.
<b>Registro de nacimiento</b>	El registro de nacimiento es una de las condiciones básicas que posibilita la participación social de las personas, los derechos derivados del registro de nacimiento facilitan su inclusión en la vida económica, política y cultural del país,

así como el pleno acceso a otros aspectos tales como el derecho a la salud, a la educación, entre otros; de tal manera que la ausencia de inscripción del nacimiento en el registro civil constituye una violación del derecho humano a la identidad, reconocido en diversos instrumentos internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

<b>Rezago Agrario</b>	Juicios que se hayan instaurado durante la vigencia de la Ley Federal de Reforma Agraria y que a la fecha no han culminado con una resolución definitiva, en términos de lo dispuesto por el artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>Salvaguardia</b>	Las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas en: la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valoración, transmisión y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos. Toda medida de salvaguardia debe concebirse y aplicarse con el consentimiento y la participación de la comunidad.
<b>Sistema informático</b>	Plataforma informática a través de la cual se realizará el registro en línea de los proyectos que concursen el marco de las convocatorias de las modalidades a y c del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
<b>SIAFF</b>	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación.
<b>Unidades Administrativas Receptoras</b>	Unidades Administrativas, Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.
<b>UP</b>	Universidades públicas. Son aquellas destinadas a la educación superior pública, así como la investigación y difusión en el ámbito de las ciencias, las humanidades, la tecnología, el arte y la cultura en general.

## **2. Objetivos del Programa de Derechos Indígenas.**

### **2.1. General.**

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

### **2.2. Específicos.**

- a) Propiciar la adopción de medidas orientadas al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes, a través de la participación de instituciones públicas, académicas, asociaciones civiles y otros actores sociales, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas, el impulso de actividades en materia de acceso a la justicia.
- b) Favorecer el ejercicio de los derechos de acceso a la justicia y a la identidad de los pueblos, comunidades indígenas y sus integrantes mediante la realización de campañas y acciones estratégicas de Registro Civil y a través de acciones complementarias para la formación de capacidades para personas indígenas y otros actores sociales vinculados al Sistema de Justicia y a acciones relacionadas con éste.
- c) Contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho, proporcionando servicios de asesoría y gestoría a las personas integrantes de los pueblos y comunidades indígenas; presentación de peritajes en materia antropológica/cultural, y acciones para promover la libertad de personas indígenas.
- d) Favorecer el ejercicio de los derechos culturales de los indígenas a través del apoyo a Proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias y apoyo a proyectos de comunicación intercultural, para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.

- e) Fortalecer las capacidades de la población indígena para el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con la finalidad de contribuir a la disminución de las brechas de desigualdad de género a través de acciones intersectoriales, de coordinación y de interlocución con distintos actores.
- f) Promover y gestionar atención médica especializada ante las dependencias y entidades competentes del sector salud, para la atención de pacientes indígenas.

### **3. Lineamientos.**

#### **3.1. Cobertura.**

Entidades Federativas de la República Mexicana.

#### **3.2. Población Objetivo.**

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

#### **3.3. Beneficiarios.**

##### **3.3.1. Criterios, Requisitos de selección.**

Los apoyos del Programa de Derechos se otorgan a convocatoria abierta y a petición de parte de acuerdo a lo siguiente:

Apoyos que se otorgan a convocatoria abierta:

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

- a) Convocatoria: Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.
- b) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
- c) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural, para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.
- d) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

Apoyos que se otorgan a petición de parte

Las personas indígenas que enfrenten una eventualidad que ponga en riesgo su identidad, libertad o su salud podrán solicitar los apoyos del programa durante todo el ejercicio fiscal o recibirlos en el marco de las acciones que para tal efecto se programen.

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

Adicionalmente, este Programa cuenta con un tipo de apoyo específico para el ejercicio del Derecho a la Identidad, previsto en el Anexo 1.C Guía de Operación y Procedimiento Identidad Jurídica y un componente de proyectos y acciones complementarias cuya realización contribuye al ejercicio de los derechos indígenas. Entre otras acciones, este componente podrá apoyar:

- La formación de abogados indígenas, de intérpretes-traductores de las lenguas indígenas al español y de peritos en materia antropológica/cultural, que contribuyen al ejercicio de los derechos humanos e indígenas.
- Acciones de sensibilización en materia de derechos indígenas para operadores federales y estatales vinculados al Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Proyectos estratégicos y de difusión de derechos, que contribuyan a la procuración y administración de justicia para población indígena

Estos proyectos o acciones se ejecutarán directamente por la CDI, mediante la elaboración de programas de trabajo específicos, en los que se precise los objetivos a alcanzar, su alineación con los objetivos del programa, las acciones a realizar y los recursos que se requieren para llevarlas a cabo.

Tratándose de proyectos y acciones complementarias, para el acceso a la justicia, la Delegación de la CDI que las proponga o que quede a cargo de las mismas deberá presentar, durante la duración del mismo, un informe mensual, cualitativo y cuantitativo de las acciones realizadas, así como un reporte financiero del

ejercicio de los recursos y al término de las mismas y un informe final en el que se dé cuenta de las acciones realizadas y los recursos ejercidos.

El monto asignado para cada proyecto o acción complementaria no podrá exceder los \$800,000.00 (ocho cientos mil pesos 00/100 M.N.). Si la ejecución de dichos proyectos o acciones lo amerita se podrá contar con formadores especializados. Podrá destinarse hasta el 30% del monto total del proyecto para cubrir gastos de apoyo a formadores.

Las acciones de este Programa podrán desarrollarse en las Casas y Comedores del Niño Indígena.

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

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto máximo de Apoyo
1.) <b>Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos.</b>	<b>a) Proyectos de Capacitación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenición del delito en materia de trata de personas.</li> <li>Protocolo de Nagoya. Participación justa y equitativa en los beneficios derivados de la utilización de recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados a esos recursos, bajo los principios fundamentales de acceso y participación en los beneficios consagrados en el Convenio sobre Diversidad Biológica</li> <li>Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos.</li> <li>Prevenición del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social.</li> </ul>	Hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
	<b>b) Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles.</li> <li>Defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios previos a la reforma al artículo 27 constitucional del año 1992 (rezago agrario).</li> </ul>	
	<b>c) Otras actividades para atender, promover y propiciar el fortalecimiento de acciones para el acceso a la justicia en favor de la población indígena.</b>	El monto dependerá del alcance de las actividades, así como de la suficiencia presupuestal; estableciéndose en los instrumentos legales que para ese efecto se suscriban.

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
2.1.) <b>Excarcelación de Indígenas.</b>	Se otorgará apoyo económico para la excarcelación de personas indígenas, a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, sanción pecuniaria) o salidas alternas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias) en términos de la legislación que rige al sistema de	\$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.) mismo que podrá incrementarse hasta en un 30%.

	justicia penal acusatorio. Excepcionalmente se podrá apoyar en los asuntos cuyas particularidades requieran, entre otros aspectos, cubrir el concepto de reparación del daño en especie, sin que sea mayor al monto máximo establecido, tomando como base, en los casos que sea posible, el avalúo comercial del bien de que se trate.	
<b>2.2.) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.</b>	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa, a través de la intervención de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativa en favor de la población indígena.	Las personas que participen como intérpretes-traductores en audiencias y/o diligencias, recibirán como apoyo el monto de \$1,100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.), día calendario.  En caso necesario, se considerarán los conceptos de transporte, hospedaje y alimentación hasta por un monto de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) al día, cuando la participación se programe en lugar distinto al de residencia habitual.  Tratándose de traducción escrita, por cada hoja se apoyará con el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).
<b>2.3.) Asistentes en materia penal y registro civil.</b>	Apoyo a personas que participan en acciones relacionadas con el registro civil y en materia penal.	Monto mensual de apoyo \$4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
<b>3.) Para el ejercicio del Derecho a la identidad</b>	a) Campañas estatales e interestatales de registro estado civil de las personas indígenas.	Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por campaña
	b) Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI	Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
<b>4.) Ejercicio de derechos culturales y de comunicación.</b>	a) Apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena.	Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

	b) Apoyo a proyectos de comunicación intercultural, para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.	Hasta \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
	c) Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias.	\$6,000.00 ( seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales de enero a noviembre

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.	<b>Apertura.</b> Hasta. \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 M.N.). <b>Continuidad.</b> Fase 1 (Inicial). Hasta \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.). Fase 2 (Fortalecimiento). Hasta \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). Fase 3 (Consolidación). Hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). Para CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento) hasta \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento para las CAMI en zona Rural, y hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para las que se ubiquen en zonas urbanas.

	b) Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.	Gobiernos municipales, a través de sus correspondientes Institutos de las Mujeres Monto 1. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales. Monto 2. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad. Institutos Estatales de las
--	---	--



		<p>Mujeres:</p> <p>Monto 1. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales.</p> <p>Monto 2. Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad.</p>
	c) Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.	<p>Monto 1. Hasta \$150,000.00 a OSC con menos de 5 años de constitución legal.</p> <p>Monto 2. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) a OSC con más de 5 años de constitución legal y UP.</p>
	d) Otras Acciones para el Fortalecimiento de Capacidades de la Población Indígena para el Ejercicio de los Derechos de las Mujeres.	El monto dependerá de las acciones y se establecerá en los instrumentos jurídicos que para tales casos se suscriban.

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

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

#### 4. Operación.

##### 4.1. Proceso.

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

1. La CDI emitirá de manera anual convocatorias públicas con cobertura nacional para la recepción de proyectos en las siguientes temáticas:
  - a) Convocatoria para las Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos.
  - b) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
  - c) Convocatoria para el Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural, para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena.
  - d) Convocatorias de proyectos para promover el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

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

2. La vigencia de las convocatorias será a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos y/o con base a lo programado por modalidades de apoyo y estarán abiertas por un periodo de 30 días naturales. Las convocatorias se promoverán y difundirán a través de la página de internet y radiodifusoras indigenistas de la CDI.
3. Las convocatorias especificarán lo siguiente:
  - a. Periodo de vigencia;
  - b. Criterios y requisitos;
  - c. Tipos y montos de apoyo;
  - d. Formatos y documentos que deben presentarse; y
  - e. Bases y procedimiento.
4. Las personas e instancias interesadas deberán entregar, en las Unidades Administrativas Receptoras, la solicitud de apoyo mediante formato o escrito libre en original, en el que se indique, el nombre del (los) solicitante(s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización, acompañada por los requisitos y formatos establecidos en cada una de las Convocatorias.

En el caso del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género los proyectos que se presenten en el marco de las Modalidades Casas de la Mujer Indígena (apertura y continuidad) y Fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas; los proyectos se ingresarán a través de un sistema informático, para lo cual habrá que dar cumplimiento a lo señalado en las convocatorias.

La presentación de proyectos en la Modalidad Coordinación para la prevención y atención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas, se realizará de manera presencial en las unidades administrativas de la CDI.

5. El personal de las Unidades Administrativas Receptoras deberá orientar a las y los solicitantes, para la elaboración y presentación de los proyectos y la documentación establecida en las convocatorias.
6. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir cada solicitud deberán verificar que el expediente cumpla con los requisitos señalados en las convocatorias respectivas y deberán entregar a quien solicita el acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Para el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad, este plazo aplica exclusivamente a la Modalidad Coordinación para la prevención y atención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas.

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. Los proyectos recibidos en Oficinas Centrales serán remitidos a la Unidad Administrativa que corresponda por operación para dictamen, utilizando los criterios de valoración establecidos en la normatividad.
8. Para la dictaminación de proyectos, los Comités Dictaminadores utilizarán los criterios de valoración establecidos en la normatividad respectiva y contarán con un periodo que no podrá exceder de 45 días naturales a partir del cierre de las convocatorias.

En el caso del tipo de apoyo Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos (Proyectos de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya, Prevención del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social, Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos; y Proyectos

estratégicos en materia de ejercicio de derechos), el plazo para la dictaminación de los proyectos presentados no podrá exceder de 40 días naturales.

9. Al concluir este periodo, se publicarán en la página de internet de la CDI los resultados de los procesos de selección. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CDI no publicó una resolución en sentido favorable a la solicitud presentada, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.
10. Una vez publicados los resultados, en los casos que aplique según el tipo de apoyo, las Instancias Ejecutoras o personas beneficiarias contarán con plazo máximo de 15 días naturales para acudir a las Unidades Administrativas Receptoras, a firmar el Convenio o Acuerdo en el que se formalizarán los derechos y obligaciones entre las partes para la ejecución, administración, seguimiento y evaluación de los proyectos.
11. La entrega de los recursos fiscales se realizará a través de transferencia electrónica y de acuerdo a los términos establecidos en el instrumento jurídico suscrito por las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.
12. Previa justificación y autorización se podrán realizar ajustes al proyecto autorizado y sus adecuaciones serán establecidas en los Convenios Modificatorios que suscriban las partes.
13. Es responsabilidad de las instancias ejecutoras o personas beneficiarias realizar la comprobación de los recursos otorgados y presentar los informes y avances físico-financieros conforme a lo establecido en los convenios o acuerdos que se suscriban.
14. Personal de la CDI (responsables de las Delegaciones 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 o su salud.**

Aplicable a los tipos de apoyo en materia de Excarcelación de indígenas, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas 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:
  - a) Excarcelación de Indígenas.
  - b) Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.
  - c) Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
2. Los interesados deberán presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre en original, ante las Unidades Administrativas Receptoras, en el que se plasme básicamente, el nombre del (los) posible(s) beneficiario (s), tipo de apoyo que requiere y datos de localización.

La solicitud puede ser presentada por cualquier persona, institución pública u organización de la sociedad civil, acompañándose de los requisitos señalados en los Anexos 1.B.1, 1.B.2, y 4.A denominados Guías de Operación y Procedimiento.
3. Las Unidades Administrativas Receptoras al recibir la solicitud de apoyo deberán verificar que cumpla con los requisitos y deberán entregar acuse de recibo, en su caso, señalando los documentos o datos faltantes para que sean entregados en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
4. Considerando el tipo de apoyo requerido y los criterios y requisitos de elegibilidad aplicables establecidos en los Anexos 1.B.1, 1.B.2 y 4.A, denominados Guías de Operación y Procedimiento, las Unidades Administrativas Receptoras analizarán y dictaminarán la procedencia o improcedencia del apoyo institucional en un plazo máximo de 25 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
5. Al concluir este periodo se le notificará al peticionario la respuesta a su solicitud; de no ocurrir lo anterior, al término del plazo máximo de respuesta, se entenderá que su petición fue resuelta en sentido negativo.

6. Una vez aprobada, los solicitantes acudirán a la Unidades Administrativas Receptoras para formalizar la entrega de recursos.
7. Para los tipos de apoyo que corresponda, es responsabilidad del beneficiario realizar la comprobación respecto de la totalidad de los recursos otorgados y de ser el caso, presentar los avances físicos y financieros de acuerdo a lo establecido en los instrumentos jurídicos suscritos.
8. Se dará seguimiento y evaluación de gabinete y de campo a las actividades apoyadas por parte de los responsables de las Delegaciones y/o personal de oficinas centrales.
9. La vigencia de los apoyos que se otorguen será durante el ejercicio fiscal vigente.

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

El tipo de apoyo denominado "Asistentes en materia penal y registro civil" se registrará en los términos establecidos en el Anexo 1.B.3 de esta normatividad.

**5. Disposiciones de aplicación general para los apoyos otorgados en las Acciones de fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, Excarcelación de Indígenas, Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas, Asistentes en materia penal y Registro Civil, 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:**

#### **5.1 Derechos, obligaciones y causas de suspensión de los apoyos.**

##### **5.1.1. Derechos de las y los beneficiarios.**

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

##### **5.1.2. Obligaciones de las y los beneficiarios.**

- a) 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.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en estos Lineamientos.
- c) Aportar la información que la CDI requiera sobre los proyectos o acciones que les fueron financiadas.

##### **5.1.3. Causales de suspensión de los apoyos.**

- a) 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.
- b) Presentar información o documentación alterada o falsa.
- c) 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 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 Coordinaciones Generales y Direcciones de Área que en términos de los tipos de apoyo descritos en el presente lineamiento, sean responsables de ejecutar en el ámbito de sus funciones cada una de las acciones aquí descritas, serán las instancias encargadas de interpretar los presentes lineamientos y están facultados para hacer las precisiones y definir los criterios de aplicación, del lineamiento y la normatividad que resulte aplicable.

##### **7. Coordinación institucional.**

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

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

## **8. Ejecución.**

### **8.1. Gastos Indirectos.**

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

### **8.2. Recursos no Devengados.**

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

## **9. Auditoría, Control y Seguimiento.**

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

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

## **10. Evaluación.**

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

Para ello, se deberá considerar el análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

## **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:

<b>Jerarquía de objetivos</b>	<b>Denominación</b>	<b>Método de cálculo</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Periodicidad</b>
Fin	Porcentaje de población que declara que no se respetan los derechos de los pueblos indígenas.	(Población encuestada que declara que no se respetan los derechos de los pueblos indígenas en el año t / Número total de población encuestada) * 100	Porcentaje	Quinquenal
	Porcentaje de entidades federativas que en sus	(Número de entidades federativas que	Porcentaje	Anual

Jerarquía de objetivos	Denominación	Método de cálculo	Unidad de Medida	Periodicidad
	constituciones y legislaciones establecen los derechos indígenas.	incorporan los derechos indígenas en sus Constituciones/Total de Entidades Federativas)*100.		
Propósito	Porcentaje de población indígena que ejerce sus derechos.	(Número total de personas indígenas que ejercieron sus derechos atendidas en el año t/número total de personas indígenas atendidas en el año t)*100	Porcentaje	Anual

Componente 1	Porcentaje de indígenas asistidos con pertinencia cultural.	(Número de indígenas asistidos en asuntos de carácter legal en el año t/Número de indígenas que presentaron solicitudes de apoyo en el año t) * 100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de apoyos entregados a través de las acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos.	(Número de solicitudes apoyadas en el año t/ Número total de solicitudes recibidas que cumplieron con los requisitos en el año t)*100	Porcentaje	Semestral
Actividad 1.1.	Porcentaje de solicitudes de apoyo recibidas que cumplen con los requisitos del Programa para el ejercicio de los derechos de la población indígena.	(Número de solicitudes de apoyo para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los requisitos del Programa en el año t/Número de solicitudes de apoyo recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral

Actividad 1.2.	Porcentaje de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos otorgados para la implementación de proyectos para promover el ejercicio de derechos.	(Número de acciones de seguimiento realizadas en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Componente 2	Porcentaje de instancias apoyadas que realizan acciones de promoción de equidad de género, derechos de la mujer, prevención y atención de la violencia contra las mujeres, respecto de las iniciativas que cumplen con la normativa.	(Número de instancias apoyadas en el año t/Número de instancias que cumplen con los objetivos de la normativa en el año t)*100	Porcentaje	Semestral
	Porcentaje de Casas de la Mujer Indígena de continuidad que dan	(Número de Casas de la Mujer Indígena de Continuidad que	Porcentaje	Semestral

	cumplimiento a los objetivos y metas planteadas, así como el ejercicio de los recursos recibidos.	cumplen con la comprobación físico-financiera de los recursos otorgados/Número total de Casas de la Mujer Indígena de Continuidad apoyadas en el año t) * 100		
	Porcentaje de solicitudes para la apertura de nuevas Casas de la Mujer Indígena para promover la salud sexual y reproductiva, la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	(Número total de solicitudes de Casas de la Mujer Indígena de apertura apoyadas en el año t/Número total de solicitudes recibidas de Casas de la Mujer Indígena de apertura en el año t)* 100	Porcentaje	Semestral

Actividad 2.1.	Porcentaje de solicitudes de apoyo recibidas que cumplen con los requisitos del Programa para el ejercicio de la igualdad de género entre la población indígena.	(Número de solicitudes de apoyo para el ejercicio de los derechos de la población indígena que cumplen con los requisitos del Programa en el año t/Número de solicitudes de apoyo recibidas en el año t) * 100	Porcentaje	Trimestral
Actividad 2.2.	Seguimiento a los apoyos otorgados para el desarrollo de acciones para el ejercicio de derechos de igualdad de género.	(Número de acciones de seguimiento realizadas en el año t/Número total de acciones de seguimiento programadas en el año t)*100	Porcentaje	Trimestral
Componente 3	Porcentaje de apoyos entregados para el fortalecimiento, salvaguardia y difusión de las culturas indígenas	(Número de apoyos entregados en el año T/Total de apoyos autorizados en el año t) * 100	Apoyo	Semestral

Actividad 3.1.	Porcentaje de acciones de dictaminación de los apoyos para el ejercicio de Derechos Culturales y de Comunicación	(Número de acciones de dictaminación de los apoyos para el ejercicio de Derechos Culturales que se realizaron en el año t/Número de acciones de dictaminación que se programaron en el año t) *100	Acción	Trimestral
Actividad 3.2.	Porcentaje de seguimientos realizados a los apoyos otorgados para el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación de la población indígena.	(Número de acciones de seguimiento realizadas a los apoyos otorgados para el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación de la población indígena en el año t/Número total de acciones de	Acción	Trimestral

		seguimiento programadas en el año t) * 100		
Componente 4	Porcentaje de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel.	(Número de apoyos económicos proporcionados a pacientes indígenas para el acceso a la atención médica de tercer nivel/total de apoyos económicos y no económicos proporcionados) * 100	Apoyo	Semestral
Actividad 4.1	Porcentaje de solicitudes de apoyo para el acceso a la atención médica de tercer nivel apoyadas.	(Número de solicitudes apoyadas/total de solicitudes recibidas y dictaminadas) * 100	Solicitud	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](http://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 adquiriera 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 de la Ciudad de México, 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 y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se deberán identificar en sus padrones o listados de beneficiarios a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Única 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, y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 12.2. Confidencialidad.

La Unidad Administrativa responsable de operar cada uno de los tipos de 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

### 12.3. Acciones de Blindaje Electoral.



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

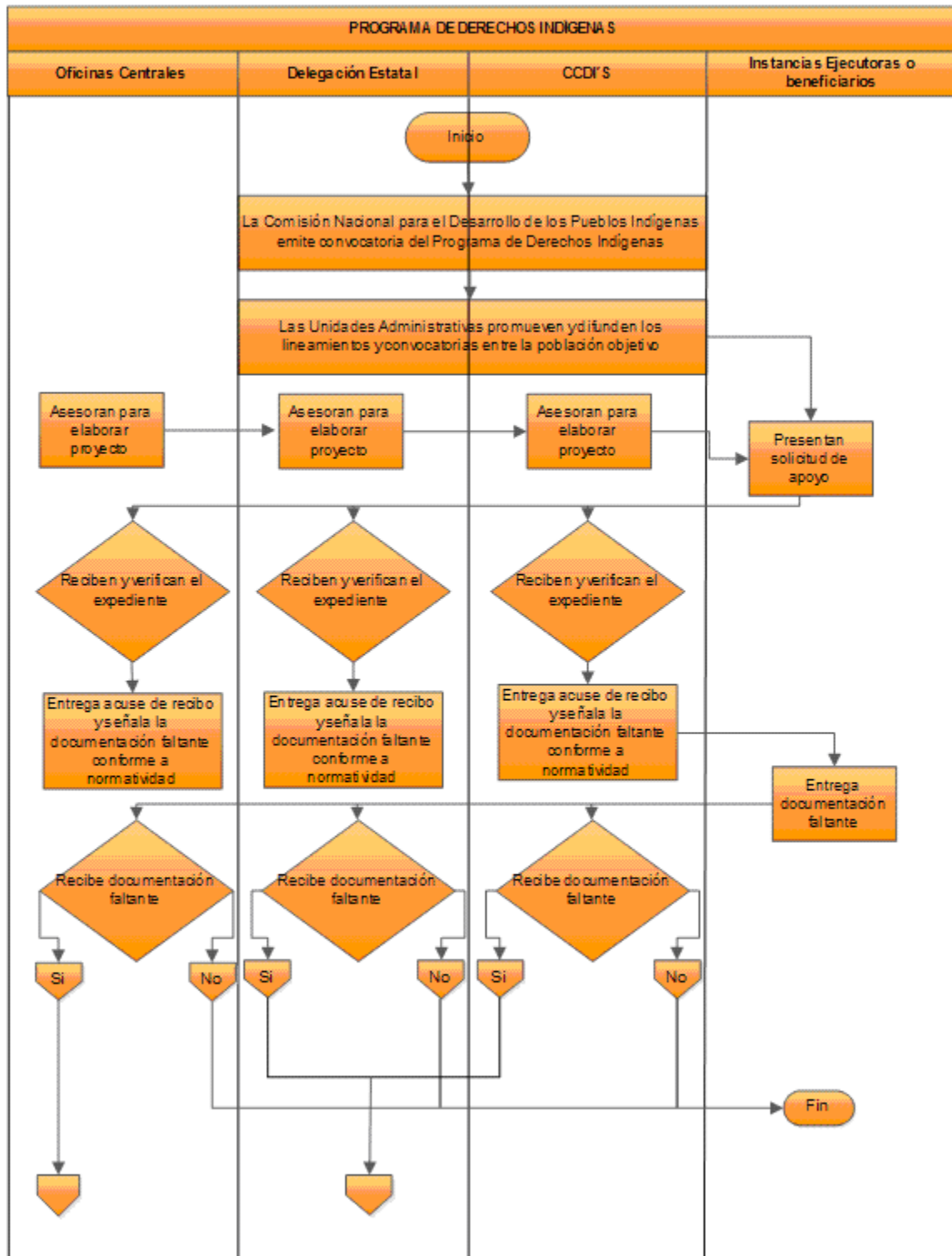
### **13. Quejas y Denuncias.**

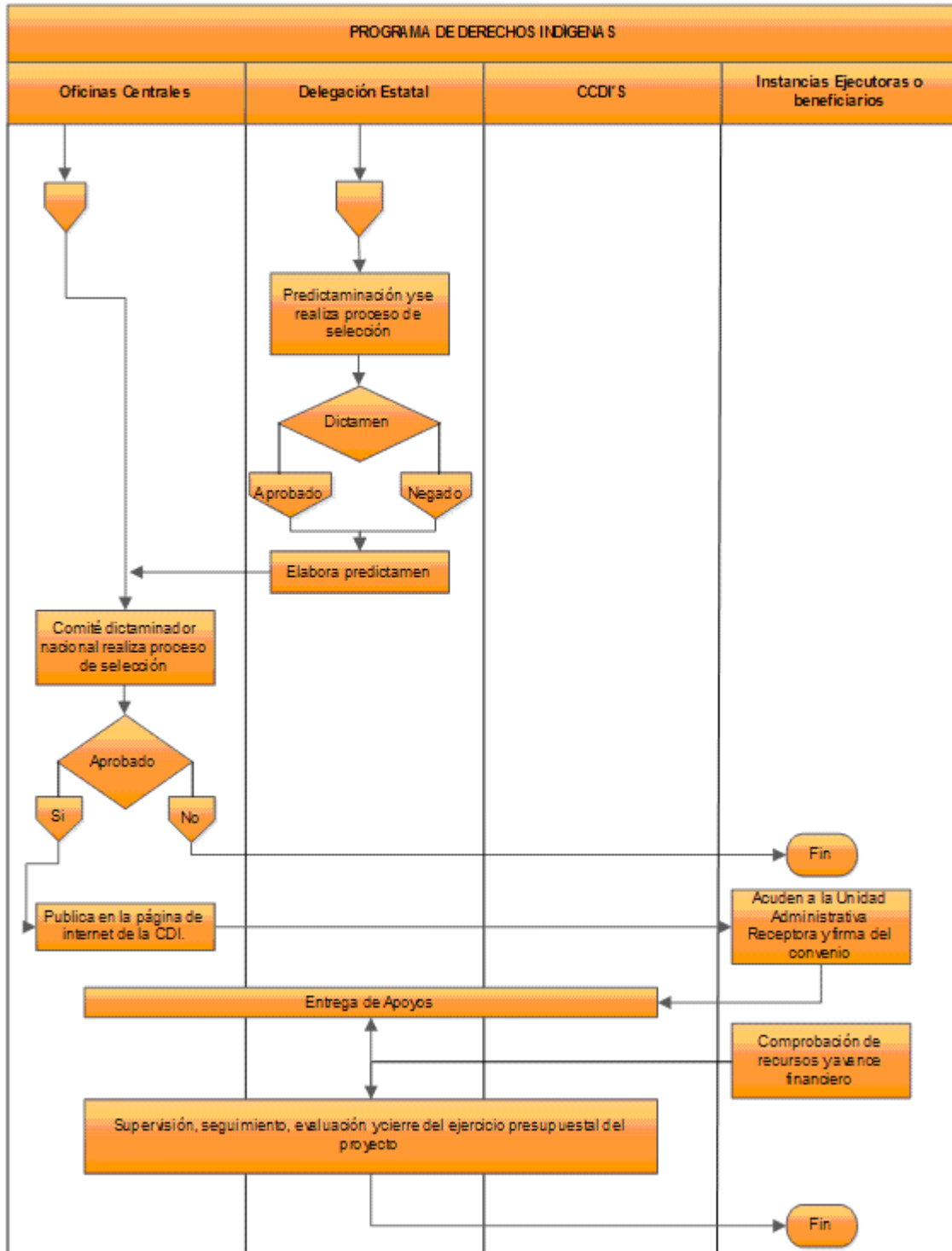
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, por Internet a la dirección electrónica: [quejasoic@cdi.gob.mx](mailto:quejasoic@cdi.gob.mx), por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7252 y 7253 o al Centro de Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01800 1128700 del interior de la República, así como al (01-55) 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164 de la Ciudad de México.

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.

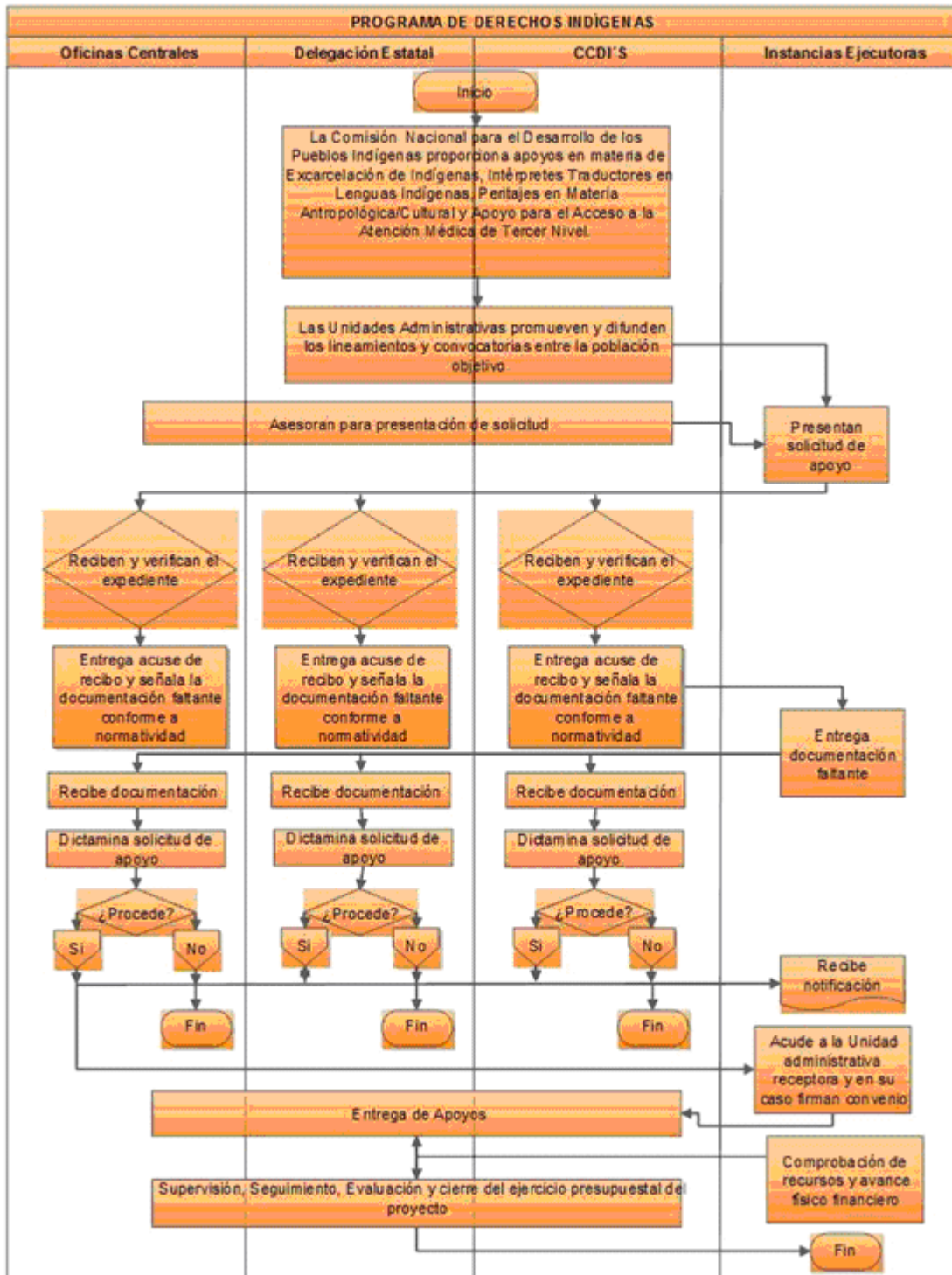
### **14. Diagramas de Flujo.**

#### **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, o su salud.





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

**1. Fundamento Legal:** Numeral 3.3.2, inciso 1). del “Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018”.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.

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

**3. Etapa de Programación y Presupuestación.**

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

El área responsable distribuirá el presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar en términos de la normatividad aplicable.

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

**4. Etapa de Difusión.**

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

**5. Descripción de los Conceptos de Apoyo**

**Modalidad A: Proyectos de Capacitación: prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya, Prevención del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social y Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos.**

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

**1. A Criterios:**

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en las materias señaladas para esta modalidad.
- b) Contar con personalidad jurídica.
- c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- e) Para las acciones que se propongan en torno al tema prevención del delito de trata de personas deberán dirigirse, preferentemente, a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas,

Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz<sup>1</sup>, con el propósito de atender a potenciales víctimas de este delito.

## **2. A.1. Requisitos para las Asociaciones Civiles e Instituciones Académicas:**

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya, Prevención del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social y Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos. El proyecto deberá presentarse impreso y en medio magnético.
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- d) Presentación del currículo de las personas que realizarán las acciones del proyecto con las constancias académicas con valor curricular registradas oficialmente que demuestren que se posee el conocimiento y manejo del tema y experiencia suficiente para su desarrollo.
- e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, las cuales deberán especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.
- f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- h) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".
- j) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurren en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

### **2.A. 1.1. Requisitos adicionales para las Asociaciones Civiles.**

- a) Copia del Acta Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- b) Copia de la protocolización de la mesa directiva vigente e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- c) Copia de la factura electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo.
- d) En términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe expresar opinión en sentido positivo y en el que se haga constar que la A.C. no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- e) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- f) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual entregado a INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- g) 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 en la que se ejecutará el proyecto

---

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

postulado. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. En ambos casos es necesario adjuntar copia simple de identificación oficial de las personas que suscriben la carta aval.

- h) Documentación que dé constancia de trabajos realizados por la instancia postulante que permitan acreditar que se cuenta con la experiencia en los temas de esta modalidad.

### **2. A. 1.2. Requisitos adicionales para las Instituciones Académicas:**

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

### **3. A Montos de Apoyo**

El apoyo económico a instituciones académicas y asociaciones civiles para el desarrollo de acciones de capacitación en los temas considerados en esta modalidad, podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

### **Modalidad B. Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos.**

#### **1. B. Criterios:**

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

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

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

#### **2. B Requisitos:**

**2.B.1 Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles.**

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo promover la defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos y aspectos vinculados a la protección de territorios y lugares sagrados. El proyecto deberá presentarse impreso y en medio magnético.
- c) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- d) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- e) Copia simple de la CURP del/los representante/s legal/es.

- f) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se establezca que entre los integrantes de la mesa directiva de la asociación civil participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- g) Copia simple de la factura electrónica. No serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo; asimismo se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- h) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo presentarán copia simple de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- i) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia simple del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- j) Carta aval original, firmada y sellada por la autoridad local del lugar en los que se llevarán a cabo las actividades, acompañando copia simple de la identificación oficial de la autoridad que suscriba.
- k) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- l) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- m) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".

### **2.B.2 Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios (rezago agrario).**

- a) Copia simple de la Resolución Presidencial.
- b) Copia simple del acta de asamblea en la que se eligen a las personas representantes del núcleo agrario.
- c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia; acompañando copia simple de la identificación oficial de las autoridades que la suscriban.
- e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".

### **3.B. Montos de Apoyo.**

Para proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos dirigidos a asociaciones civiles y núcleos agrarios, el monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

### **Modalidad C. Otras actividades para atender, promover y propiciar el fortalecimiento de acciones para el acceso a la justicia en favor de la población indígena.**

#### **1.C. Criterios**

Del presupuesto asignado al tipo de apoyo "acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos" se destinará un porcentaje para la implementación de acciones dirigidas a la atención y promoción de actividades que se orienten y contribuyan a asegurar el derecho humano de acceso a la justicia en favor de la población indígena; determinación que estará reservada a la Coordinación General de Derechos Indígenas. En esta modalidad se consideran los siguientes rubros:

- a) Realización de talleres, reuniones y capacitación dirigida a población indígena y servidores públicos en materia de derechos humanos y acceso a la justicia.
- b) Elaboración y difusión de material impreso y/o audiovisual, que sirva de apoyo para garantizar los derechos de la población indígena en materia de derechos humanos y acceso a la justicia.



- c) Suscripción de convenios con instituciones públicas y/o sociales para desarrollar actividades conjuntas que se orienten y/o contribuyan al respeto y ejercicio del derecho de acceso a la justicia de la población indígena.

#### **4. Procedimiento común para las Modalidades A y B.**

##### **4.1. Descripción de la Convocatoria.**

Se emitirá de manera conjunta con los Lineamientos, una convocatoria pública dirigida a instituciones académicas, asociaciones civiles y núcleos agrarios para participar en el proceso de selección de proyectos de capacitación en los temas de la Modalidad A; así como para Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos de acuerdo con la Modalidad B, la cual se encontrará abierta por un periodo de 30 días naturales.

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

##### **4.2. Elementos básicos para la integración de proyectos.**

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

##### **4.3. Etapa de Recepción de Proyectos.**

Las sedes de recepción de proyectos serán las Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena y Oficinas Centrales de la CDI de acuerdo con la cobertura geográfica del proyecto.

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

Las Delegaciones deberán remitir al área responsable en Oficinas Centrales, mediante correo electrónico, un día después del cierre de la convocatoria pública, el Formato Unico de Recepción de Proyectos; asimismo enviarán dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles copia simple acompañada del medio magnético de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención; en su caso, los proyectos recibidos en Oficinas Centrales, serán remitidos a la Delegación correspondiente.

#### **4. 4. Etapa de Dictaminación.**

La etapa de dictaminación se conformará de dos partes:

a) Etapa Local.

Las Delegaciones conformarán un Comité Dictaminador Local que estará presidido por el Delegado y el responsable operativo del tipo de apoyo en la Delegación, mismo que llevará a cabo la revisión de los proyectos recibidos bajo los requisitos y bases plasmadas en la convocatoria, valorando a partir del diagnóstico presentado por la instancia postulante, la viabilidad y pertinencia de los mismos. De los resultados de la sesión se levantará una minuta en la que se funden y motiven las razones que sustentan la determinación institucional, adjuntando los predictámenes de los proyectos, mismos que deberán ser entregados al área responsable en fecha previa a la dictaminación, en versión impresa y magnética.

b) Etapa Nacional.

El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en esta etapa del proceso de dictaminación. El Comité Dictaminador Nacional, estará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación correspondiente, así como un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, estos tres últimos con el carácter de asesores.

El análisis y valoración de los proyectos se llevará a cabo verificando que los proyectos presentados se apeguen a los requisitos y bases establecidas en la convocatoria y que sean de importancia dentro del ámbito nacional y regional. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una minuta que será firmada por los integrantes del Comité y que se acompañará con los resultados adoptados en la etapa local.

El plazo de dictaminación no podrá exceder de 40 días naturales.

##### **4.5. Criterios para la Dictaminación de los Proyectos.**

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

- b) Valoración de los antecedentes de trabajo de la instancia postulante vinculados con su experiencia en el tema.
- c) Que las acciones propuestas promuevan el fortalecimiento y la cohesión comunitaria evitando la agudización de tensiones y diferencias sociales.
- d) Congruencia entre la distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades a realizar, número de beneficiarios, así como distribución geográfica.
- e) Calendario de actividades acorde con el presupuesto solicitado, los recursos humanos y la infraestructura con la que cuenta la instancia solicitante.
- f) La documentación que se presente deberá encontrarse completa y legible.

#### **4.6 Criterios para la Asignación del Presupuesto.**

- a) Número de acciones propuestas,
- b) Tipo de actividades,
- c) Número de metas a realizar,
- d) Número de beneficiarios programados, por municipio y localidad.
- e) Cobertura geográfica, y
- f) Distribución del gasto del proyecto.

#### **5. Resultados de la Dictaminación.**

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

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

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

#### **6. Celebración de Convenios de Concertación**

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

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

Las instancias ejecutoras no podrán modificar unilateralmente los términos de los compromisos (acciones específicas a realizar) plasmados en los convenios de concertación suscritos, para la realización de otras actividades.

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

#### **7. Ministración de los Recursos.**

La entrega de recursos fiscales a las Instancias Ejecutoras se realizará en dos ministraciones de acuerdo a los términos establecidos en el Convenio de Concertación y/o modificatorio que se suscriba, mediante

transferencia electrónica a cuenta bancaria a nombre de la instancia ejecutora. Sólo en casos excepcionales se acordará otra forma de pago.

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

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

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

Las comprobaciones financieras y los reportes de actividades deberán cubrir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable correspondiente.

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

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

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

#### **8. Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.**

En caso de existir suficiencia presupuestal, se podrán ampliar los apoyos otorgados en las modalidades A y B, y se otorgará a aquellas instancias ejecutoras que hayan dado cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el Convenio de Concertación.

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, aval de las comunidades o autoridades en donde se ejecutará dicha ampliación; así como el presupuesto solicitado.

La Delegación o el área responsable en oficinas centrales deberá emitir un predictamen con relación a la viabilidad de la ampliación, en caso de resultar procedente se formalizará mediante la suscripción de un Convenio Modificatorio, pudiendo ser de hasta el 25%, sujeta a la disponibilidad presupuestal.

#### **9. Integración de Expedientes.**

Los expedientes se integrarán por cada uno de los proyectos aprobados, los cuales se encontrarán en resguardo de la Delegación (mismo que en formato electrónico remitirán al área responsable de Oficinas Centrales) de acuerdo a su cobertura de atención; estos expedientes deberán contar con la siguiente documentación:

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

#### **10. Etapa de Seguimiento y Evaluación.**

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

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

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

## **11. Formatos.**

### **Formato 11.1 Convocatoria para las Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos**

#### **DIRIGIDA A INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES CIVILES (A.C.), NUCLEOS AGRARIOS, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS “ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS” EN BENEFICIO DE POBLACION INDIGENA.**

En términos de lo establecido en 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 2018” en el tipo de apoyo “Acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos” se establecen las siguientes modalidades:

Modalidad A: Proyectos de Capacitación: prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya, Prevención del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social y Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos

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

#### **1. A Criterios:**

Los solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Estar interesados en realizar acciones de capacitación en las materias señaladas para esta modalidad.
- b) Contar con personalidad jurídica.
- c) Ningún servidor público de CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
- d) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- e) Para las acciones que se propongan en torno a la prevención del delito de trata de personas deberán dirigirse, preferentemente, a comunidades indígenas ubicadas en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, Puebla, Tlaxcala, Oaxaca y Veracruz<sup>2</sup>, con el propósito de atender a potenciales víctimas de este delito.

#### **2. A.1. Requisitos comunes para las Asociaciones Civiles e Instituciones Académicas:**

- a) Solicitud en original mediante escrito libre.
- b) Proyecto sin fines de lucro, que tenga como objetivo desarrollar actividades de capacitación para la prevención del delito en materia de trata de personas, Protocolo de Nagoya, Prevención del alcoholismo en comunidades indígenas con enfoque social y Derechos de las personas indígenas víctimas del delito y violaciones a los derechos humanos. El proyecto deberá presentarse impreso y en medio magnético, Será necesario adjuntar documentación soporte que sustente la vinculación de las acciones a desarrollar y los asuntos legales o expedientes jurídico-administrativos que serán atendidos en la propuesta específica.

---

<sup>2</sup> La definición de las entidades federativas a atender se realizó con base en los resultados del Diagnóstico Nacional sobre la situación de trata de personas en México elaborado por la Oficina de las Naciones Unidas contra la droga y el delito (UNODC).

- c) Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la instancia solicitante no se encuentra algún servidor público de la CDI.
- d) Presentación del currículum de las personas que realizarán las acciones del proyecto con las constancias académicas con valor curricular registradas oficialmente que demuestren que se posee el conocimiento y manejo del tema y experiencia suficiente para su desarrollo.
- e) Cartas descriptivas y metodología que se utilizará en la impartición de los talleres, las cuales deberán especificar temáticas a abordar, así como mecanismos de evaluación de los conocimientos adquiridos por los beneficiarios.
- f) Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante legal.
- g) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos e indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- h) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- i) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".
- j) El número de beneficiarios que se proponga dentro de los proyectos de capacitación no podrá ser menor a 50 personas; asimismo, en caso de que varias propuestas concurren en una sola localidad se priorizarán tres proyectos, de acuerdo al impacto, temática, objetivos y diagnóstico presentado.

#### **2.A.1.1. Requisitos adicionales para las Asociaciones Civiles.**

- a) Copia simple del Acta Constitutiva protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- b) Copia simple de la protocolización de la mesa directiva vigente e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- c) Copia de la factura electrónica, no serán consideradas facturas electrónicas con carácter de donativo.
- d) En términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, se deberá presentar el documento denominado Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe expresar opinión en sentido positivo y en el que se haga constar que la A.C. no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
- e) Las asociaciones civiles constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
- f) Las asociaciones civiles constituidas en ejercicios anteriores presentarán únicamente copia del acuse del Informe anual entregado a INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- g) 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 en la que se ejecutará el proyecto postulado. Si las acciones se pretenden realizar en cabecera municipal, se podrá presentar aval municipal. En ambos casos es necesario adjuntar copia simple de identificación oficial de las personas que suscriben la carta aval.
- h) Documentación que dé constancia de trabajos realizados por la instancia postulante que permitan acreditar que se cuenta con la experiencia en los temas de esta modalidad.

#### **2. A.1.2. Requisitos adicionales para las Instituciones Académicas:**

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

#### **3. A Montos de Apoyo**

El apoyo económico a instituciones académicas y asociaciones civiles para el desarrollo de acciones de capacitación en los temas considerados en esta modalidad, podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

#### **Modalidad B. Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos.**

**1. B. Criterios:**

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

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

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

**2. B Requisitos:**

**2.B.1 Proyectos de defensoría y representación legal en asuntos que involucren violación a los derechos humanos, protección de territorios y lugares sagrados, presentados por asociaciones civiles.**

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

**2.B.2 Proyectos de defensoría y representación legal para la atención de conflictos agrarios presentados por núcleos agrarios (rezago agrario).**

- a) Copia simple de la Resolución Presidencial.
- b) Copia simple del acta de asamblea en la que se eligen a las personas representantes del núcleo agrario.
- c) Copia simple de la CURP del/los representante/s del Comisariado de Bienes Ejidales o Comunales.
- d) Carta aval firmada y sellada por los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales o Ejidales y por los integrantes del Consejo de Vigilancia; acompañando copia simple de la identificación oficial de las autoridades que la suscriban.
- e) Delimitación del área geográfica precisando municipios y comunidades, número de beneficiarios directos o indirectos por localidad, hombres y mujeres, así como pueblo indígena por atender.
- f) Calendario mensual de actividades con fechas específicas.
- g) Desglose por partidas del presupuesto solicitado de acuerdo al documento denominado "elementos básicos para la presentación de proyectos".

### **3.B. Montos de Apoyo:**

Proyectos estratégicos en materia de ejercicio de derechos dirigidos a asociaciones civiles y núcleos agrarios. Monto de apoyo por proyecto podrá ser de hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

### **BASES**

Las instancias postulantes, para participar en esta convocatoria, modalidades A y B, se sujetarán a las siguientes bases:

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

### **PROCEDIMIENTO**

1. A partir de la entrada en vigor de la presente convocatoria y hasta el cierre de la misma, se encontrará a su disposición el documento "**Elementos básicos para la presentación de proyectos**" en las unidades operativas de la CDI y en la página de internet [www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx).
2. Las propuestas se recibirán en las Delegaciones 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, Ciudad de México.
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 (formato 11.3), en caso de existir documentación faltante, el postulante contará con cinco días hábiles para presentar la documentación.
5. Una vez cerrada la convocatoria, los proyectos serán valorados por las Delegaciones 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 el Comité Dictaminador Nacional

integrado por representantes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación General de Delegaciones y Concertación y Organismo Interno de Control de esta CDI, a estos tres últimos con el carácter de asesores.

6. Los resultados se darán a conocer a más tardar 40 días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.
7. Si al término del plazo máximo de respuesta la CDI no ha dado respuesta, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
8. Para el caso de las asociaciones civiles, instituciones académicas y núcleos agrarios cuyos proyectos 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 y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena más cercano o al área responsable en Oficinas Centrales, teléfono (55) 91-83-21-00 extensiones 7139, 7545 y 7161.

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

Los proyectos para las acciones de fortalecimiento para el ejercicio de derechos de los pueblos indígenas, presentados en el marco de la convocatoria pública 20\_\_ (1), emitida por la CDI, deberán presentarse en programa word, arial 12, interlineado a 1.5, de acuerdo a lo siguiente:

##### **1. Portada (una página) (2)**

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

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

1. Descripción breve del origen de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha relacionados con los derechos de los pueblos indígenas. Así como vínculos con otras instituciones u organizaciones.
2. Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama.
3. Registrar 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, justificación e importancia (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 actualizado puede referir los resultados de informes presentados por relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, o informes que emitan instituciones públicas, citando con precisión las fuentes de información, acompañando de ser posible el enlace correspondiente para verificar la misma, mencionando ejemplos claros, asuntos o situaciones que estén ocurriendo, así como las eventuales 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.

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y localidades propuestas, así como el número de beneficiarios directos (personas que serán atendidas) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).



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

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

El objetivo general debe definir claramente el/los logro/s que se espera/n alcanzar al final del proyecto y los específicos definir los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se describan 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 pretendan alcanzar. Es decir, deben contabilizarse las acciones, que se materializarán.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados, metodología y con los recursos solicitados, así como el posible impacto en el ámbito social y/o jurídico. (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

Cuando se trate de proyectos de defensoría y representación legal será imprescindible establecer los datos específicos de los asuntos propuestos, la situación jurídica actual de los casos legales que se atenderán en el marco del proyecto presentado, así como la descripción del impacto en el ámbito social y jurídico.

#### **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 los proyectos, 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 las acciones de acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarias.

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 (dichas constancias deberán ser emitidas por instituciones públicas facultadas para ello con valor curricular); detallar puntualmente las temáticas que se abordarán en cada sesión de capacitación, presentar la/s carta/s descriptiva/s correspondientes, en la/s que se establezca la duración y sede de los talleres.

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

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

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

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

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

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

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

Dentro del aporte de las instancias postulantes (asociaciones civiles, instituciones académicas y núcleos agrarios) 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
<b>Materiales y útiles de oficina.</b> (Papelería en general).			
<b>Material didáctico</b> (podrán considerarse los gastos del material de apoyo para el desarrollo de los proyectos de capacitación, difusión, etc.)			
<b>Materiales y útiles de impresión y reproducción</b> (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.)			
<b>Materiales informáticos</b> consumibles (no activo fijo).			
<b>Capacitación</b> (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).			
<b>Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.</b> (No activos fijos y sólo acciones preventivas).			
<b>Gastos de difusión e información</b> (diseño y/o producción de materiales de difusión).			
<b>Viáticos y Pasajes</b> (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
<b>SUBTOTAL</b>			

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

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

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

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

Núm.	Dice	Debe anotarse
1	Guía para la presentación de proyectos 20__	El ejercicio fiscal en el que se presenta el proyecto.
2	Portada.	Especificar los datos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (nombre de la instancia postulante, del proyecto, responsable de la ejecución, domicilio, teléfono, fax y/o correo electrónico).

3	Perfil y trayectoria de la organización.	Mencionar los aspectos generales de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario concursante (antecedentes, objetivos, logros, relación con organizaciones o instituciones, organigrama, perfil de sus integrantes, entre otros).
4	Justificación basada en un diagnóstico.	Especificar la importancia de ejecutar el proyecto concursante, así como la problemática y situación de los derechos de los pueblos indígenas de la región que se pretende atender.

5	Delimitación del área geográfica.	Especificar las comunidades y municipios que se pretenden atender con la ejecución del proyecto, características de la región (número de habitantes, población indígena, condiciones de acceso); Así como número de beneficiarios directos e indirectos desglosado en hombres y mujeres.
6	Objetivo general y específicos.	Mencionar de manera clara y precisa los objetivos del proyecto postulante, el propósito que se espera alcanzar y los medios que se utilizarán para alcanzarlo. Los objetivos deben ser verificables, deben referirse a actividades que puedan ser identificadas.
7	Metas o productos cuantificables.	Detallar las metas o productos que se pretenden alcanzar con la ejecución del proyecto, éstas deben ser cuantificables.
8	Metodología de trabajo y recursos humanos.	Especificar los métodos y técnicas que se utilizarán para la implementación de las actividades, las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios y los planteamientos teóricos y conceptuales, así como el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones.
9	Calendarización de las actividades.	Especificar la programación mensual de las actividades planteadas en el proyecto, se deberán establecer fechas exactas. La calendarización no podrá rebasar el ejercicio fiscal vigente.
9 bis	De _____ a _____.	Especificar los meses de ejecución del proyecto, considerándose la fecha de autorización de los proyectos (tres meses a partir de la publicación de la convocatoria).
10	Desglose presupuestal por rubros.	Precisar el monto solicitado para la ejecución del proyecto dentro de los rubros y partidas de gasto autorizadas en la normatividad, diferenciando los gastos de la operación del proyecto y los gastos de la organización.

### Formato 11.3 Documento de verificación de requisitos.

<b>Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario postulante: (1)</b>		
<b>Nombre del proyecto concursante: (2)</b>		
Contestar con <b>SI</b> o <b>NO</b> , si el proyecto concursante cuenta con la documentación que se detalla a continuación:		
<b>Documentación</b>	<b>Entregado (3)</b>	<b>Observaciones (4)</b>
Solicitud por escrito en original, dirigida a la CDI firmada por el (los) representante(s) o apoderado legal de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.		
Copia de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva).  Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario		

Nacional, según sea el caso.		
Copia de la constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva actualizada).  Los documentos que se anexen para acreditar la personalidad jurídica deberán exhibir la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio o en el Registro Agrario Nacional, según sea el caso.		
Para el caso de las instituciones académicas y asociaciones civiles, copia de la factura electrónica (comprobante fiscal digital). No serán consideradas facturas con carácter de donativo.		
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que debe encontrarse en sentido positivo y en el que se haga constar que la asociación civil legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.		
Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en el ejercicio fiscal vigente, copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).		

Unicamente, para el caso de las asociaciones civiles sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de Sociedad Civil, que se hayan constituido en ejercicios fiscales anteriores, copia del Acuse del informe anual presentado al INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.		
Copia de la CURP del o los representantes legales de la Organización Social o Núcleo Agrario.		
Original de la(s) carta(s) Aval con nombre, firmada(s), sellada(s) y fechadas por las autoridades, comunitarias, ejidales y/o vecinales en funciones del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios deberán presentar aval de asamblea comunitaria o documento firmado por el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. Los avales deberán acompañarse de la identificación de quien/es los suscriben.		
Escrito bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes de la mesa directiva de la organización social participante no se encuentra algún servidor público de la CDI.		
Para el caso de los proyectos de capacitación se deberá presentar el perfil y trayectoria de la/s persona/s que impartirán los talleres, se deberá anexar documentación que acredite el perfil señalado (dichas constancias deberán ser emitidas por instituciones públicas facultadas para ello).		
Los proyectos de capacitación deberán agregar las cartas descriptivas de los talleres planteados.		
Nota: la presentación de la documentación no garantiza la aprobación del proyecto; ya que será sometido a la dictaminación correspondiente.		
<b>COMENTARIOS: (5)</b>		

\_\_\_\_\_

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

**Responsable de la recepción  
del proyecto**

**Nombre y firma del solicitante**

**Nombre, firma y sello con  
hora de recepción**

-----

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

**Responsable de la recepción del  
proyecto**

**Nombre y firma del solicitante**

**Nombre, firma y sello con hora de  
recepción**

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### DOCUMENTO DE VERIFICACION DE REQUISITOS

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

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

#### ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20\_\_ (39), publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de (40) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, establece en su artículo 3, fracción XI 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 2018", en adelante "LOS LINEAMIENTOS".
- IV. Propiciar la adopción de medidas orientadas al fortalecimiento del ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y sus integrantes, a través de la participación de instituciones públicas, académicas, asociaciones civiles y otros actores sociales, para el desarrollo de proyectos de promoción y defensa de los derechos de los pueblos indígenas, el impulso de actividades en materia de 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 y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3 Que con fecha \_\_\_\_ de (42) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ se publicó en la página de internet de "LA COMISION" la convocatoria por la que se invita a concursar a las instituciones académicas, asociaciones civiles o núcleos agrarios en el proceso de selección de proyectos para la promoción de los derechos de los pueblos indígenas.
- I.4 Que "LA INSTANCIA EJECUTORA", resultó seleccionada para llevar a cabo el proyecto \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ de acuerdo al resultado del dictamen publicado en la página de internet de "LA COMISION" de fecha \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, dando origen a la firma del presente Convenio.
- I.5 Que acorde con lo anterior y con base en los objetivos y prioridades del Gobierno Federal, se encuentra en la mejor disposición de otorgar apoyo económico a "LA INSTANCIA EJECUTORA", para que ésta lleve a cabo el proyecto denominado \_\_\_\_\_ (7).

- I.6** Que su representante cuenta con las atribuciones suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el poder general que contiene la escritura número \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_(10) \_\_\_\_\_, pasada ante el Notario número \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_.

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

**II. De “LA INSTANCIA EJECUTORA”**

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

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

**II.- De “LA INSTANCIA EJECUTORA”**

**II.1** Que mediante Resolución Presidencial y/o la Sentencia de los Tribunales Agrarios de fecha \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ y publicada en el Diario Oficial de la Federación el día \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, se \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ y que se encuentra inscrito en el Registro Agrario Nacional, bajo el número \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, que está constituido(a) por \_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_ de indígenas pertenecientes al (los) pueblo(s) indígena(s) \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_, mismo que en fotocopia se integra al presente como (Anexo I).

**II.2** Que los CC. \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_(5 BIS)\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio mismas que manifiesta(n) no le(s) ha(n) sido revocadas o modificadas a la fecha, como lo acredita(n) con el acta de asamblea de elección de fecha \_\_\_\_\_(6 BIS)\_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Agrario Nacional, bajo el número \_\_\_\_\_(6 BIS)\_\_\_\_\_, que se agrega como anexo.

**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 desarrollar el proyecto denominado \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, en el marco de “EL PROGRAMA”.

**SEGUNDA.- ESTRUCTURA FINANCIERA.-** “LA COMISION” se obliga en términos de “LOS LINEAMIENTOS” a aportar por conducto de \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ de “LA COMISION” la cantidad de \$ \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ **((23) M.N.)** que será entregada a “LA INSTANCIA EJECUTORA”, a través de \_\_\_\_\_(5)

BIS)\_\_\_\_\_ mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales correspondientes (para los núcleos agrarios será mediante la expedición y entrega de recibos simples), en dos ministraciones.

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

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

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

Una vez ejecutada la segunda ministración se dispone de 10 días hábiles para presentar la comprobación de recursos ejercidos hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

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 SE DEBERA ESPECIFICAR CADA UNO DE ELLOS

LOCALIDADES SE DEBERA ESPECIFICAR CADA UNA DE ELLAS

BENEFICIARIOS DIRECTOS POR LOCALIDADES: HOMBRES \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_ MUJERES \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR LOCALIDADES: 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 suscrita 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 integralmente 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 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

- a) Informe cualitativo de las actividades y resultados de la ministración.
- b) Metas y objetivos alcanzados y los no alcanzados;
- c) El impacto que tuvo el proyecto dentro de la comunidad, sustentado también en opiniones que por escrito presente la misma comunidad;
- d) Un reporte de la situación real que guardan los pueblos indígenas atendidos durante el proyecto; y
- e) 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 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, 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:

- a) 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 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) 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 y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena correspondientes 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 se requiera 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, institución académica o núcleo agrario no compruebe la totalidad de los recursos correspondientes a la primera o segunda ministración, serán registradas como deudas 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 esta última 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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

**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 por escrito a “LA INSTANCIA EJECUTORA”.

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 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 de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

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

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

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

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

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

“LA COMISION”

“LA INSTANCIA EJECUTORA”

C.

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

C.

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

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al 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 ASOCIACION CIVIL, INSTITUCION ACADEMICA O NUCLEO AGRARIO DENOMINADO \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_.**

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

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

"LA COMISION"

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

Delegado(a) o Representante de la CDI facultado/a. Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

\_\_\_\_\_

C.

Presidente(a)

\_\_\_\_\_

C.

Secretario(a)

\_\_\_\_\_

C.

Tesorero(a)

*Nota 1: El modelo de convenio podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.*

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Nombre completo del servidor público que es el representante.
2.-	Cargo del servidor público.
3.-	Nombre de la Entidad Federativa.
4.-	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, secretario, tesorero y/o representante legal de la organización y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
5 BIS	Cargo de quién o quiénes representan a la organización social.
6.-	Tipo del órgano directivo asentado en el acta constitutiva de la institución académica o asociación civil. En el caso de núcleo agrario Comisariado Ejidal o Comunal.
6 BIS	Fecha del acta de asamblea de elección de los integrantes del Comisariado Ejidal o Comunal. Solo en caso de que se disponga de la inscripción ante el Registro Agrario Nacional se plasma el folio correspondiente.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
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.
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 la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda.
23.-	Recursos que otorga la CDI a la organización social, con número y letra.
24.-	Recursos otorgados a la organización social por cada ministración, con número y letra.
25.-	Número de meses de cada ministración.
26.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
27.-	Insertar el texto correspondiente a los objetivos del proyecto aprobado.
28.-	Insertar el texto correspondiente a las metas cuantificables del proyecto aprobado.

29.-	Insertar texto de la cobertura aprobada por municipio y localidad.
30.-	Nombre del pueblo indígena al que pertenece el núcleo agrario.
31.-	Especificar número de beneficiarios del proyecto.
32.-	En los núcleos agrarios el número de personas que lo integran.
33.-	Insertar las denominaciones de las partidas aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
34.-	Insertar con número el costo de cada una de las partidas aprobadas.
35.-	Día, mes y año a partir de cuándo empieza a surtir efectos el convenio de concertación.
35 bis.-	Día, mes y año en la que concluye la vigencia del convenio de concertación.
36.-	Nombre de la ciudad y estado en donde se firma el convenio de concertación.
37.-	Día, mes y año en que se firma el convenio de concertación.
38.-	Número de folio del convenio de concertación asignado por la Delegación.
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: El modelo de convenio podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.*

**FORMATO 11.5 MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION (ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS).**

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

**ANTECEDENTES**

- I. Los Lineamientos de "EL PROGRAMA", en lo sucesivo "LOS LINEAMIENTOS", establecen en el Anexo 1.A. la Guía de Operación y Procedimiento Acciones de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos, que en caso de existir disponibilidad de recursos "LA COMISION" podrá ampliar hasta en un veinticinco 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 ésta 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 “LA INSTANCIA”:

- a) Que “LA INSTANCIA EJECUTORA” se compromete a dar cabal cumplimiento a las obligaciones inherentes a la ampliación del recurso solicitado de conformidad con “LOS LINEAMIENTOS”.

##### III.- 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 POR MUNICIPIO Y LOCALIDAD: (15) HOMBRES Y MUJERES

BENEFICIARIOS INDIRECTOS POR MUNICIPIO Y LOCALIDAD: (16) HOMBRES Y MUJERES

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

Leído el que fue el presente instrumento y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, lo firman por cuadruplicado en la \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (19).

"LA COMISION"

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

C.

Delegado(a) o Representante facultado/a.

C.

Representante Legal de la Institución  
Académica o Asociación Civil

(En el caso de núcleos agrarios):

C.

Presidente(a)

C.

Secretario(a)

C.

Tesorero(a)

Estas firmas corresponden al Adendum del Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTANCIA EJECUTORA" \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ con número de Folio \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_.

**ANEXO IV AL ADENDUM QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA COMISION" Y POR LA OTRA, (LA INSTITUCION ACADEMICA, ASOCIACION CIVIL O NUCLEO AGRARIO) DENOMINADA " \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_".**

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



MATERIAL INFORMATICO	\$
MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	\$
TOTAL	\$

Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, firman el presente Anexo en la Ciudad de \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (19).

"LA COMISION"

"LA INSTANCIA EJECUTORA"

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

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

Representante Legal de la Institución Académica o Asociación Civil.

(En el caso de núcleos agrarios)

\_\_\_\_\_

C.

Presidente(a)

\_\_\_\_\_

C.

Secretario(a)

\_\_\_\_\_

C.

Tesorero(a)

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

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

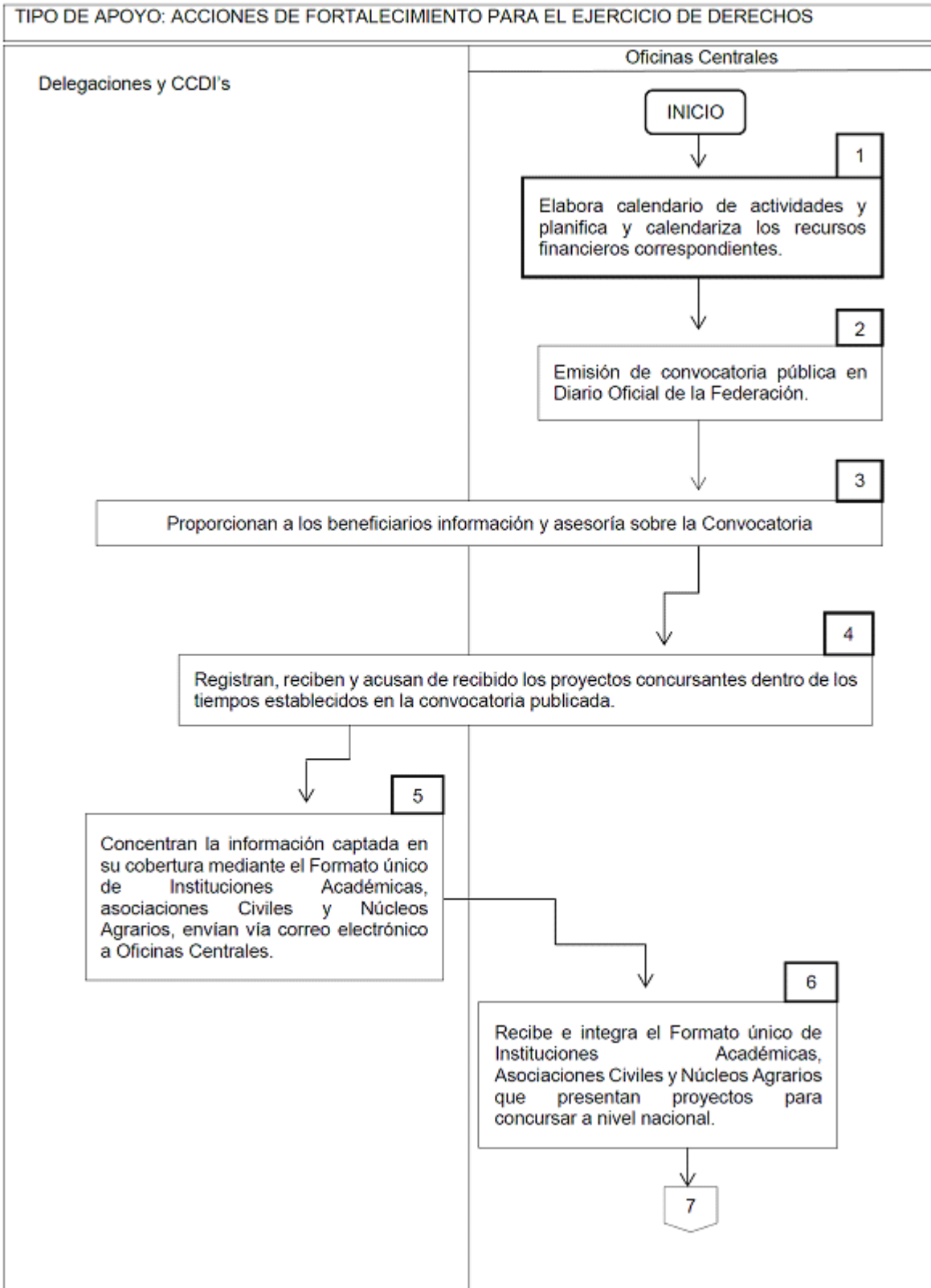
#### MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO CONVENIO DE CONCERTACION PARA LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.

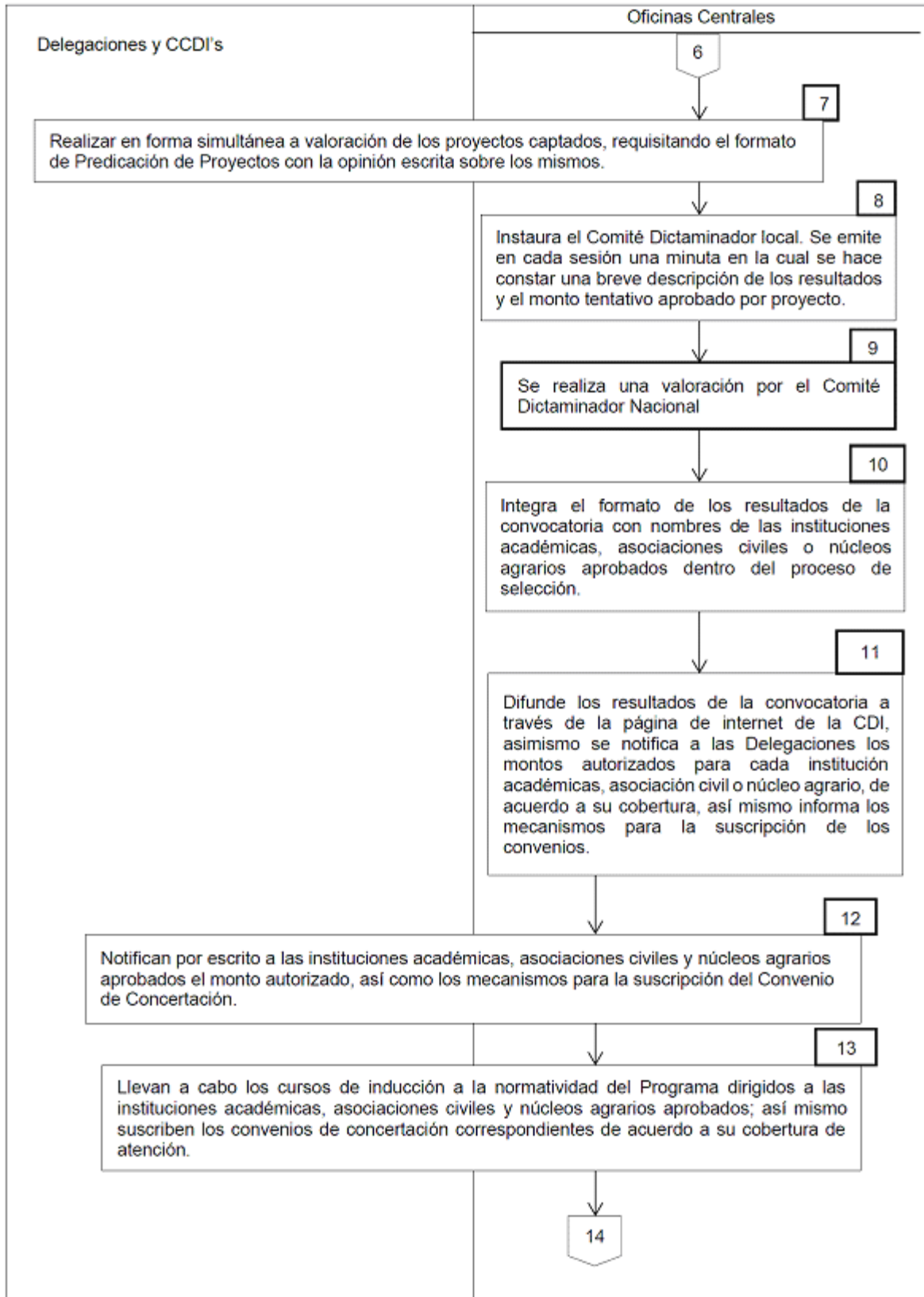
NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1.-	Fecha del Convenio de Concertación suscrito con la institución académica, asociación civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
2.-	Número de folio del Convenio de Concertación suscrito con la institución académica, asociación civil o núcleo agrario que recibe el recurso de ampliación.
3.-	Día, mes y año de la suscripción del Convenio de Concertación.
4.-	Nombre de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario de acuerdo a su acreditación legal.
5.-	Nombre del presidente, tesorero y/o representante legal de la institución académica,

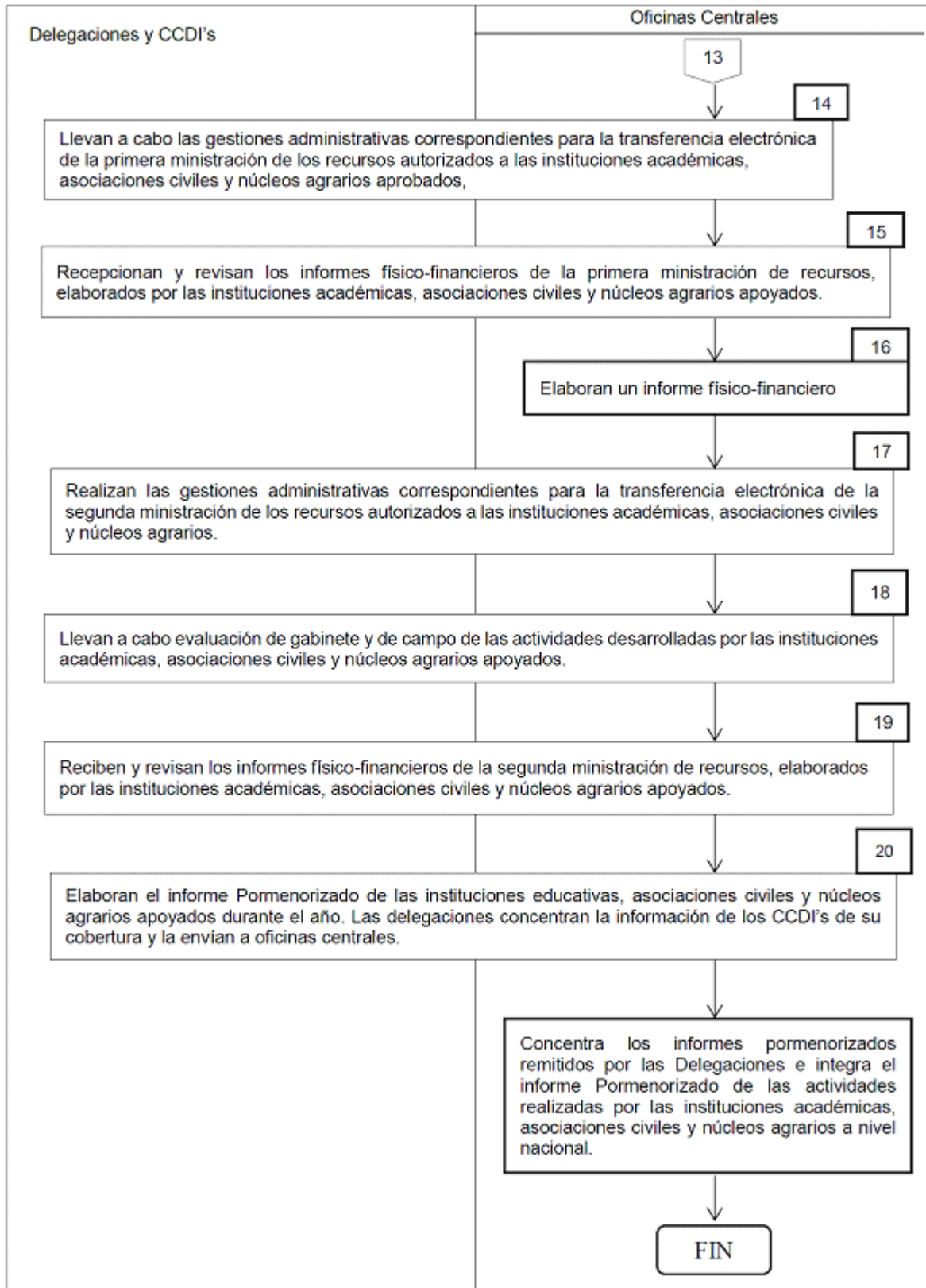
	asociación civil y/o integrantes del comisariado en el caso de núcleos agrarios.
6.-	Nombre y cargo del responsable en la Delegación.
7.-	Nombre del proyecto aprobado.
8.-	Día, mes y año de la publicación de los resultados en la página de la CDI.
9.-	Area responsable en la Delegación y/o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena, según corresponda de acuerdo a la adscripción de la institución académica, asociación civil o núcleo agrario.
10.-	Recursos económicos de la ampliación que otorga la CDI a la institución académica, asociación civil o núcleo agrario (con número y letra).
11.-	Días, mes y año del periodo de vigencia del convenio modificatorio.
12.-	Insertar la(s) denominación(es) que corresponda(n) a la lista de materias contenidas en la convocatoria, con respecto a la materia del proyecto.
13.-	Insertar el texto correspondiente a las metas del proyecto de ampliación aprobado.
14.-	Insertar texto de la cobertura aprobada desglosada por municipio y localidad.
15.-	Especificar número de beneficiarios directos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
16.-	Especificar número de beneficiarios indirectos de las acciones establecidas en el convenio modificatorio, desglosado por hombres y mujeres.
17.-	Días, mes y año del periodo en el que surtirá efecto el convenio modificatorio.
18.-	Ciudad y estado en el que se firma el convenio modificatorio.
19.-	Día, mes y año en el que se firma el convenio modificatorio.
20.-	Número de folio asignado al convenio modificatorio.
21.-	Insertar las denominaciones de las partidas presupuestales aprobadas. (No incluir las partidas que no se ocupen)
22.-	Insertar con número las cantidades de cada partida presupuestal aprobada.

*Nota 1: El modelo de convenio podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que se cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa correspondiente.*

Formato 11.6 Diagrama de flujo









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

**1. Fundamento Legal:** Numeral 3.3.2., inciso 2.1 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018”.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**3. Criterios:**

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

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

**4. Requisitos:**

Para acceder a los apoyos será necesario presentar una solicitud mediante escrito libre dirigido a la CDI, suscrita por el (la) posible beneficiario(a) o a través de otras personas) el cual deberá contener nombre completo, ubicación del (la) posible beneficiario(a) y motivos por los que solicita el apoyo.

La CDI corroborará la pertenencia a un pueblo o comunidad indígena (autoadscripción) considerando la localidad de origen, conforme al Sistema de Indicadores de la CDI según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente ([www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx)) y del Consejo Nacional de Población ([www.conapo.gob.mx](http://www.conapo.gob.mx)); habla una lengua indígena o en su caso si se reconoce a sí mismo(a) como indígena.

Que se trate de personas de escasos recursos económicos y no ser reincidente.

Cuando se trate de delitos que atenten contra algún integrante de la familia, mujeres, niños, niñas y/o adolescentes; así como para el caso de indígenas sentenciados por delitos graves, la CDI determinará la

acción institucional que proceda y el monto del apoyo económico que se otorgará, atendiendo a los resultados del estudio socio-económico derivado de la visita de campo realizada. (familiar y/o comunitaria).

#### 5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
<b>Excarcelación de indígenas.</b>	Se otorgará apoyo económico para la excarcelación de personas indígenas, a través de la aplicación de medidas cautelares (garantía económica, reparación del daño, sanción pecuniaria) o salidas alternativas (Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias) en términos de la legislación que rige al sistema de justicia penal acusatorio. Excepcionalmente se podrá apoyar en los asuntos cuyas particularidades requieran, entre otros aspectos, cubrir el concepto de reparación del daño en especie, sin que sea mayor al monto máximo establecido, tomando como base, en los casos que sea posible, el avalúo comercial del bien de que se trate.	Monto máximo de apoyo será por la cantidad de \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N.), mismo que podrá incrementarse hasta en un 30%.

#### Procedimiento:

##### 6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

- 6.1.1. Se elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 6.1.2. Se propondrá la distribución del presupuesto autorizado de acuerdo a las acciones a desarrollar.
- 6.1.3. Las unidades administrativas serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos.
- 6.1.4. El área responsable, así como las unidades administrativas atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en los términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

##### 6.2. Mecánica Operativa.

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 del numeral 4.1.2. de los presentes Lineamientos, así como lo dispuesto en los numerales 3 y 4 de este anexo.

A partir de la hora y fecha en que se reciba formalmente la solicitud, de resultar necesario, la CDI dispondrá de cinco días hábiles para notificar y requerir al solicitante para 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" la CDI entrevistará a la persona posible beneficiaria con la finalidad de conocer su situación social, jurídica, cultural y económica; así como verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. La Unidad administrativa responsable (Delegación) remitirá a oficinas centrales las solicitudes recibidas con la documentación que estime necesaria según lo amerite el asunto, en los formatos establecidos para ello, exponiendo las particularidades del mismo,

proponiendo el apoyo institucional que estime procedente. En un término de 3 días hábiles, se analizará la propuesta y se emitirá un pronunciamiento sobre la pertinencia de la acción institucional propuesta por la Delegación.

Con la información recabada y en caso de que el (la) posible beneficiario(a) cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos, en un plazo no mayor a veinticinco días hábiles contados a partir de que se reciba formalmente la solicitud, siempre que los plazos legales así lo permitan, la CDI de acuerdo al análisis realizado al caso específico, podrá otorgar hasta el 100% del apoyo en esta modalidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral, 4 de la presente guía. En lo referente a la garantía se deberá de cubrir sólo en los términos que establecen las fracciones I y VI del artículo 173 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

En los casos donde el monto de la medida cautelar económica y/o sanción pecuniaria sea elevado con respecto a la situación socio-económica de la persona posible beneficiaria, se realizarán las gestiones para promover la reducción de estas, en su caso insolvencia y/o condonación.

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.

Cuando jurídicamente resulte procedente la recuperación de la garantía exhibida, la CDI realizará las gestiones de recuperación ante la instancia correspondiente con la finalidad de reintegrar los recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE). Para lo anterior, el beneficiario o su defensor (a) público(a), deberán de solicitar al Juez de Control la videograbación de la audiencia a través de las tecnologías de la información en la que deberá quedar constancia de que los recursos económicos fueron aportados por la CDI, ya sea en su totalidad o parcialmente.

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

### **6.3. Integración de Expedientes.**

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.- Diagnóstico socio-jurídico debidamente requisitado en el que se precise la procedencia o improcedencia del apoyo solicitado.
- 3.- Evidencia documental o técnica de la diligencia en la que se exhibe el recurso económico (medida cautelar económica, reparación del daño, caución, sanción pecuniaria y multa) a través de cualquier medio permitido dentro de tecnologías de la información).
- 4.- En caso de improcedencia del apoyo, se integrará copia del acuse de recibo de la notificación por la que se hizo del conocimiento al solicitante la causa de improcedencia.
- 5.- Evidencia documental o técnica en la que se dé constancia de la excarcelación a través de cualquier medio permitido dentro de tecnologías de la información.

### **6.4. Etapa de Seguimiento y Evaluación.**

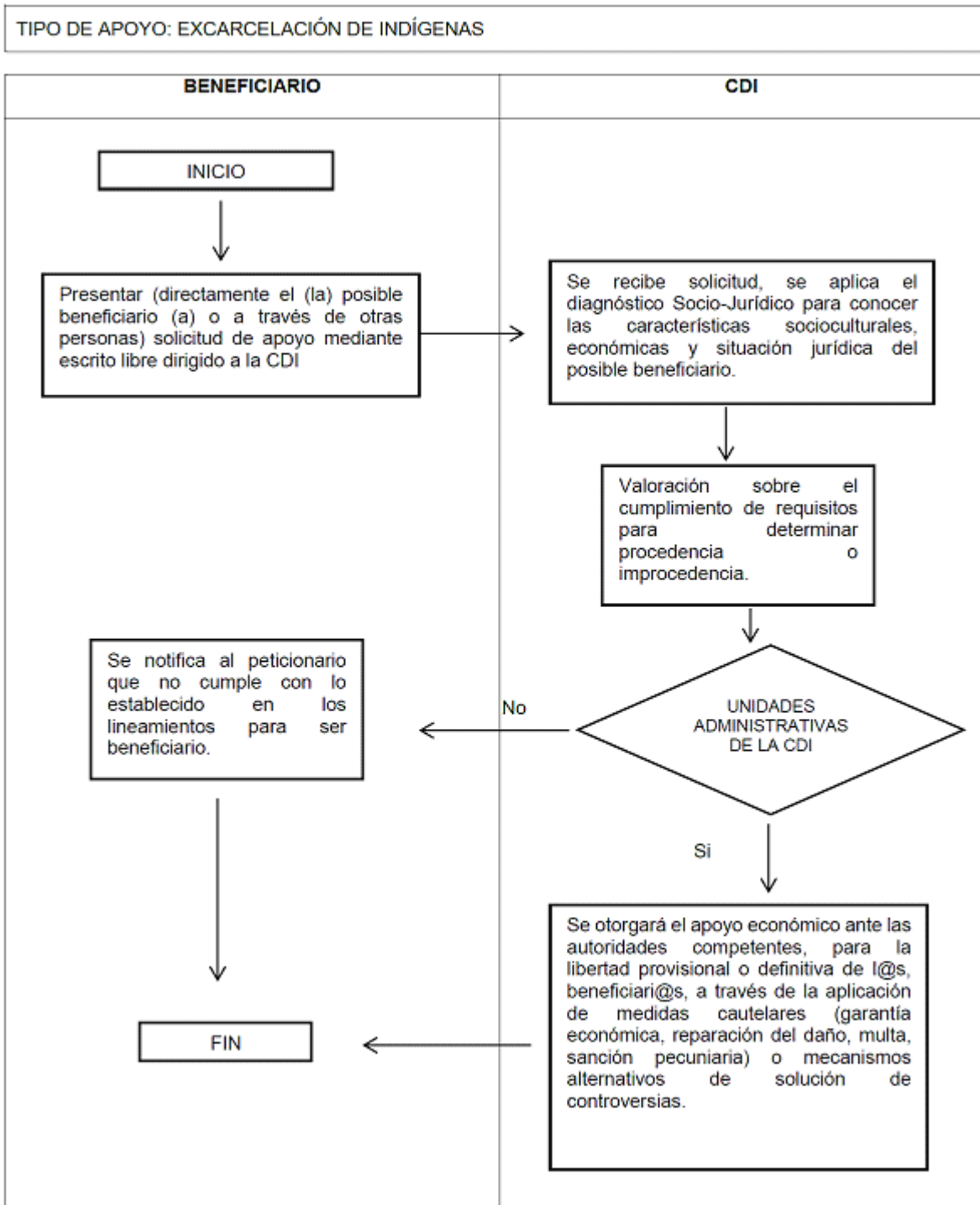
Las Delegaciones deberán remitir informes al área responsable de manera mensual, trimestral, semestral y anual con el propósito de contar con la información y seguimiento necesario para atender cualquier información que sea solicitada por las áreas competentes.

Como parte del seguimiento en la ejecución de este tipo de apoyo las Delegaciones y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena formularán y presentarán informes cuatrimestrales al área responsable en oficinas centrales, en los que se describa la **recuperación de garantías** que se lleven a cabo,



cuando la situación jurídica del caso específico lo permita; en términos de lo dispuesto por el artículo 75 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Los recursos económicos recuperados se reintegrarán a la TESOFE de acuerdo a lo previsto en el artículo 54, párrafo tercero de la ley referida.

Formato 7.1 Diagrama de Flujo





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

**1. Fundamento Legal:** Numerales 3.3.2, inciso 2.2 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018”.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**3. Criterios:** Los apoyos se otorgarán a las personas beneficiarias que cumplan con los criterios establecidos en los presentes Lineamientos.

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

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

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

**4. Requisitos:**

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

- a) Que exista disponibilidad de un intérprete-traductor de la lengua y variante lingüística requerida.
- b) Que exista suficiencia presupuestal.
- c) Que la autoridad competente en materia jurisdiccional o administrativa formule por escrito el requerimiento correspondiente, para cada diligencia, en el que se precise estado, municipio y localidad de la persona que podría ser asistida, para identificar la lengua indígena y variante lingüística de la persona.
- d) Que entre la fecha de recepción formal de la solicitud y el desahogo de la diligencia respectiva, medien cuando menos cinco días hábiles para la atención del mismo.
- e) Sólo se atenderán las diligencias que se apeguen al procedimiento que establece el presente anexo, por lo que de fijarse fechas posteriores por parte de la autoridad competente, la CDI no estará en condiciones de proporcionar el apoyo referido.

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

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

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

#### 5. Descripción del Concepto de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
<b>Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.</b>	Se otorgará a las personas indígenas este apoyo a los beneficiarios del programa que actúen con el carácter de intérpretes-traductores en lenguas indígenas en diligencias de carácter judicial o administrativas para auxiliarlas en su función para la atención de la población indígena.	Los intérpretes-traductores que participen en audiencias y/o diligencias, en un día calendario, recibirán como apoyo el monto de \$1,100.00 (mil cien pesos 00/100 M.N.)  En caso de que el intérprete-traductor requiera trasladarse fuera de su lugar de residencia ordinaria o habitual para el desempeño de sus actividades, se destinarán recursos para cubrir gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, considerando un monto diario de \$900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.). Respecto a los gastos de transporte se sujetará a las particularidades del caso, sin rebasar el monto establecido diario.  Tratándose de traducción escrita, por cada hoja (frente y vuelta se apoyará con el monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

#### Procedimiento:

##### 6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

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

##### 6.2. Mecánica Operativa.

###### 6.2.1. Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.

Se otorgará este apoyo, conforme a lo siguiente:

- a) El apoyo a personas indígenas a través de la intervención de intérpretes-traductores en su lengua materna se realizará a partir de que la CDI reciba la petición que por escrito formule la instancia competente (jurisdiccional o administrativa), en el que se precise lugar, día y hora en que se llevará a cabo la audiencia o la diligencia respectiva.

- b) La CDI revisará que se encuentre en condiciones de intervenir un intérprete-traductor en la lengua y variante requerida, así como la disponibilidad presupuestal.

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

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

Si no se ubica alguna persona que cubra el perfil y/o que no esté en condiciones de participar como intérprete-traductor, o se carece de suficiencia presupuestal, se notificará por escrito a la autoridad solicitante la imposibilidad para proporcionar el apoyo, dentro del plazo legal indicado en el requerimiento.

### **6.3. Celebración de Convenios de Concertación.**

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

En caso de que el intérprete-traductor propuesto ante la autoridad, requiera combustible para vehículo propio con el propósito de trasladarse al lugar donde se llevará a cabo la diligencia, deberá contar previamente con la autorización por escrito de la CDI; sin que sea mayor al monto establecido en el numeral 5 del presente anexo por concepto de transporte.

### **6.4. Integración de Expedientes.**

#### **6.4.1 Apoyo a Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas.**

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

1. Copia del acuerdo de la autoridad por la que requiere el apoyo de un intérprete-traductor.
2. Comunicación de CDI por la que se informa al intérprete-traductor el lugar, día y hora en la que se llevará a cabo la diligencia.
3. Escrito dirigido a la autoridad requirente, suscrito por el servidor público competente de la CDI, por el que se propone al intérprete-traductor. Por ello será necesario solicitar a la instancia requirente haga constar la participación del intérprete-traductor en la diligencia para la que fue designado. O, en su caso, concluida la diligencia será necesario dirigirse al responsable del Centro de Justicia Penal Federal (o similares en las entidades federativas) para que, por el medio idóneo se haga constar la participación de éste.
4. Copia de la identificación oficial y, en su caso, copia de la acreditación como tal emitida por la institución competente.
5. Copia de comprobante de domicilio.
6. Convenio de concertación y copia del recibo o documentos comprobables que amparen el monto de recursos económicos proporcionados por la CDI al intérprete-traductor.
7. Comprobantes con los que se acredite el gasto derivado de la atención del requerimiento foráneo (transporte, alimento y hospedaje) y, en su caso, la justificación de los que no estén disponibles.

### **6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.**

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

## 7. FORMATOS

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

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA COMISION”, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Y POR LA OTRA, \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE INTERPRETE-TRADUCTOR EN LENGUA INDIGENA, A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”, 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 3 fracción XI 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 emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2018”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”, destacando que uno de sus objetivos específicos es el de contribuir a que la población indígena se encuentre en condiciones de comunicación en su lengua ante la autoridad jurisdiccional o administrativa.

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

#### DECLARACIONES

##### I. De “LA COMISION”:

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

##### II. De “EL INTERPRETE-TRADUCTOR”

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

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

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

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO:** Es objeto del presente instrumento que “LA COMISION” apoye al C. \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de acuerdo con los numerales 3.3.2. de “LOS LINEAMIENTOS” y 6.2.1. de la Guía de Operación y Procedimiento “Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas” para proporcionar el apoyo institucional a “EL INTERPRETE-TRADUCTOR” en su carácter de auxiliar en el ámbito jurisdiccional o administrativo, 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) Mediante cheque número \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_ de la cuenta \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_, a cargo de la institución bancaria denominada \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_ o;
- b) 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) Realizar las actividades solicitadas por la instancia competente con el carácter de intérprete-traductor.
- 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 podrá cubrir 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) Asumido el compromiso para 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 procesal de la materia.
- b) Cuando por causas injustificadas, imputables a "EL INTERPRETE-TRADUCTOR", no se cumpla en tiempo y forma con el requerimiento formulado por la instancia competente, no se entregará el apoyo institucional a que se refiere la cláusula segunda y "LOS LINEAMIENTOS". Asimismo, no será considerado para atender requerimientos posteriores.
- c) En caso de incumplimiento de las cláusulas de este instrumento, deberá devolver a "LA COMISION" los recursos económicos que se le hayan otorgado para atender requerimientos foráneos (transporte, hospedaje y alimentación).

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

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

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

**NOVENA.- AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO:** El ejercicio de los recursos federales podrá ser revisado 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 sólo para la diligencia para la que fue propuesto.

**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 de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

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

Por “LA COMISION”

“EL INTERPRETE-TRADUCTOR”

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

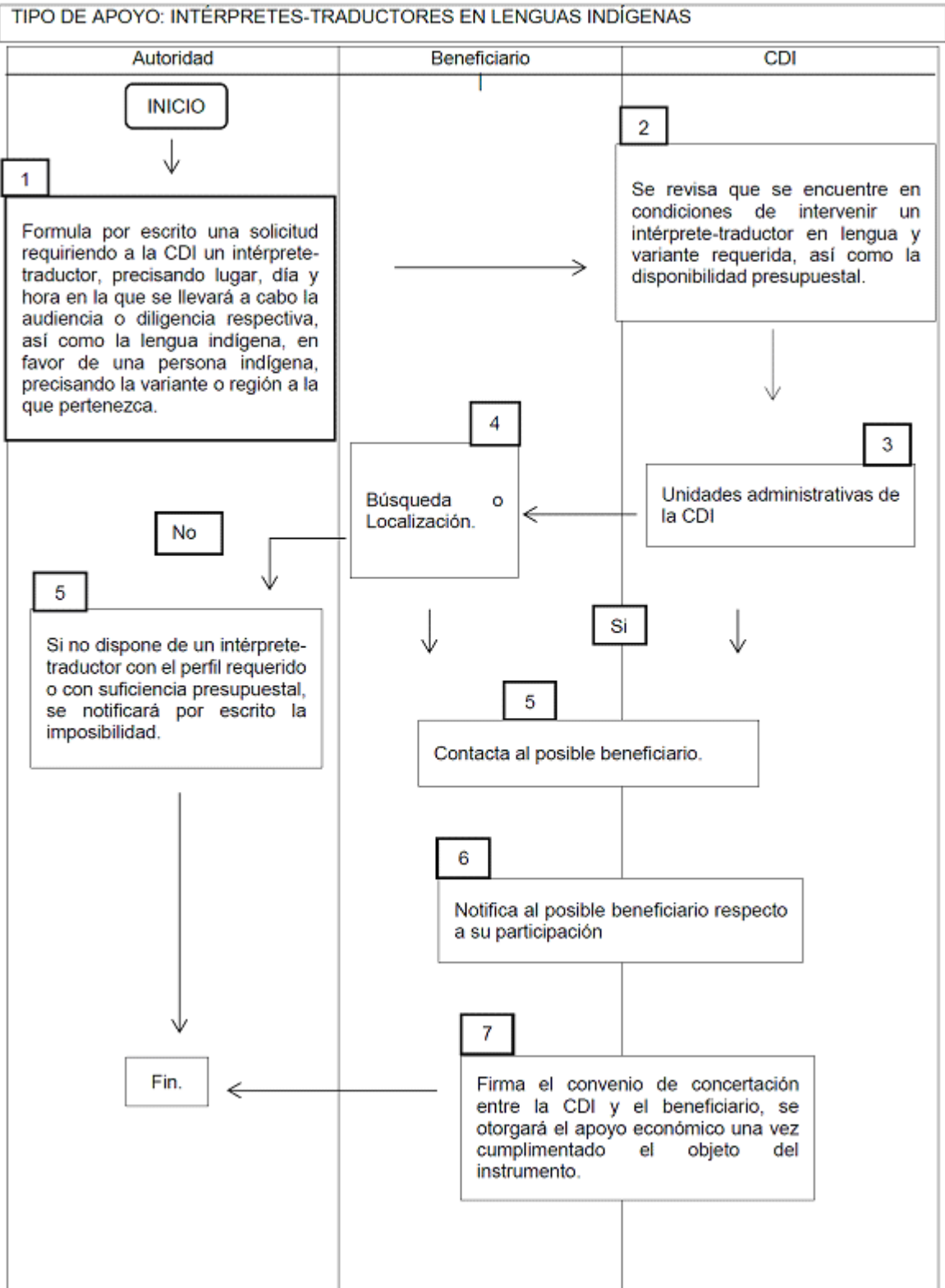
<b>Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para Intérpretes-Traductores en Lenguas Indígenas</b>	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación la CDI.
2.	Cargo del representante de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre 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 emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2018”.
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 servidor público, cargo y lugar de adscripción de la “Instancia competente” que ha requerido al (la) intérprete-traductor(a).
22.	Día y hora 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.



<b>29.</b>	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
<b>30.</b>	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
<b>31.</b>	Cuenta CLABE del intérprete-traductor en la que se depositarán los recursos.
<b>32.</b>	Nombre de la Institución bancaria donde el intérprete-traductor tiene habilitada su cuenta.
<b>33.</b>	Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria.
<b>34.</b>	Delegación de la CDI.
<b>35.</b>	Lugar en el que se firma el convenio.
<b>36.</b>	Día de la firma del convenio.
<b>37.</b>	Mes de la firma del convenio.
<b>38.</b>	Año de la firma del convenio.

Formato 7.2 Diagrama de Flujo





**Anexo 1.B.3**  
**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Asistentes en materia penal y registro civil**

**1. Fundamento Legal:** Numerales 3.3.2., inciso 2.4 del “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018”.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**3. Criterios:**

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

De acuerdo con los procedimientos, plazos y términos legales, las invitaciones se formularán conforme a la disponibilidad presupuestal para este apoyo.

**3.1. Asistentes en materia penal y registro civil.**

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

**4. Requisitos:**

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

**4.1 Asistentes en materia penal y registro civil.**

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

- a) Escrito libre por el que el Asistente manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente guía; señalando que no mantiene relación de parentesco con servidores (as) públicos de CDI
- b) Currículum vitae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- c) Copia del comprobante de domicilio.
- d) Copia simple del acta de nacimiento.
- e) Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- f) Copia de la identificación oficial (credencial del INE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).

- g) Para participar como Asistente en materia Penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.
- h) Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel bachillerato o equivalente, preferentemente.

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

#### 5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de Apoyo	Concepto	Monto Máximo de Apoyo
Asistentes en materia penal y registro civil.	Asistentes en materia penal y registro civil.	Monto mensual de apoyo \$4,750.00 (cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)

#### 6. Procedimiento:

##### 6.1. Etapa de Programación y Presupuestación.

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

##### 6.2. Mecánica Operativa.

###### 6.2.1 Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil.

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

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

- a) Escrito libre por el que la persona invitada a participar como Asistente en materia penal y registro civil, manifiesta su aceptación para participar, en los términos y condiciones establecidos en la presente norma.
- b) Currículum vitae con fotografía reciente, tamaño infantil y debidamente firmado.
- c) Copia del comprobante de domicilio.

- d) Copia simple del acta de nacimiento.
- e) Copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- f) Copia de la identificación oficial (credencial del INE, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional o pasaporte).
- g) Para participar como Asistente en materia penal se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite ser pasante y/o titulado en alguna de las siguientes carreras: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Criminología y Antropología.
- h) Para participar como Asistente en registro civil se requiere copia del comprobante de estudios con el que acredite tener estudios de nivel bachillerato o equivalente.
- i) En ambos casos se debe dar preferencia a personas hablantes de alguna lengua indígena.

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

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

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

### **6.3. Celebración de Convenios de Concertación.**

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

### **6.4. Integración de Expedientes.**

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

- a) Convenio de Concertación celebrado entre la CDI y el Asistente.
- b) Copia simple del oficio suscrito por la Delegación dirigido al área responsable en oficinas centrales Dirección, en el que solicita la transferencia de recursos a la misma, para otorgar el apoyo económico.
- c) Copia simple de la orden de pago autorizada por "las responsables" mediante el cual se otorga el apoyo al asistente.
- d) 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **6.5. Etapa de Seguimiento y Evaluación.**

Las Delegaciones deberán remitir a Oficinas Centrales al término de la vigencia del convenio de concertación, un informe final en el que se resuman las actividades que desarrolló la persona que fungió con el carácter de asistente así como la evaluación de su desempeño.

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

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

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 20\_\_ (4), publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_(5)\_\_ de (5) \_\_\_\_\_ de 20\_\_(5)\_\_, establece en su artículo 3, fracción XI 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 emiten los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de Los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018", en adelante "LOS LINEAMIENTOS", destacando dentro de los objetivos específicos el contribuir a que la población indígena sujeta a un proceso legal, acceda a la jurisdicción del estado conforme a derecho.

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

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

**II. De "LA o EL ASISTENTE"**

- II.1 Que es una persona física, mayor de edad, originaria del estado \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_, hablante de la lengua indígena \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ en pleno ejercicio de sus derechos, que cuenta con estudios en \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, y que en este acto se identifica con

\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, documento oficial con fotografía, así como el documento oficial con el que acredita sus estudios, que se agregan al presente instrumento en copia fotostática como anexos 1 y 2.

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

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

#### CLAUSULAS

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

**SEGUNDA.- APORTACION:** "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad mensual de \$4,750.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) a "LA o EL ASISTENTE" mediante la firma del recibo correspondiente, durante el periodo de participación en el ejercicio fiscal correspondiente.

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

- a) Mediante cheque número \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ de la cuenta \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_, a cargo de la institución bancaria denominada \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ o;
- b) Mediante transferencia interbancaria a la cuenta CLABE número \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_ de la institución bancaria denominada \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_ a nombre de \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_, previa firma del presente instrumento.

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

- a) Realizar acciones vinculadas a la excarcelación y de registro civil.
- b) Capturar y sistematizar la información del Diagnóstico socio jurídico, así como de la población indígena privada de la libertad.
- c) Apoyar en las gestiones de excarcelación y registro civil ante las autoridades administrativas y/o judiciales, previa revisión y análisis de las solicitudes de los indígenas privados de la libertad, advirtiendo sobre la posible procedencia o no del apoyo institucional, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Proporcionar orientación legal a los beneficiarios en el marco del tipo de apoyo.
- e) Mantener la reserva y discreción absoluta, respecto de los datos personales de los casos que atiende o conozca, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- f) Cumplir con las medidas de seguridad que se establezcan en los centros de reclusión que visite.
- g) Cumplir con la asistencia y horario establecido para el desarrollo de las actividades asignadas.

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

**QUINTA.- DERECHOS DE “LA o EL ASISTENTE”:** “LA o EL ASISTENTE” tendrá los siguientes derechos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por “LA COMISION”

“EL ASISTENTE”

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



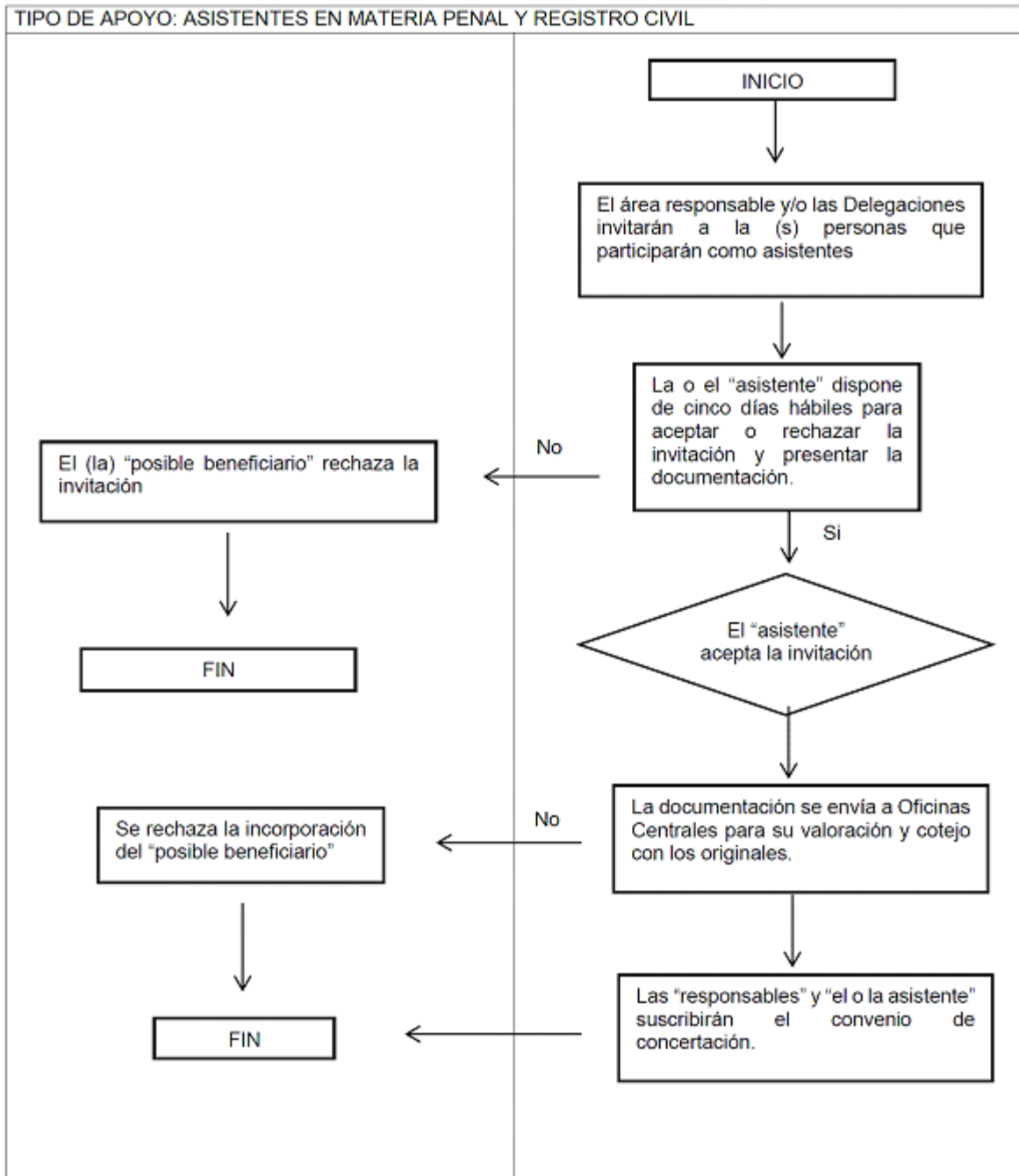
<b>Instructivo para el llenado del Convenio de Concertación para el Apoyo a Asistentes en materia penal y registro civil</b>	
1.	Nombre de (los) servidor(es) público(s) facultado(s) para suscribir el presente convenio en representación de la CDI.
2.	Cargo del servidor público de la CDI que suscribe el convenio.
3.	Nombre completo de "LA o EL ASISTENTE".
4.	Ejercicio Fiscal aplicable del Presupuesto de Egresos de la Federación.
5.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
6.	Día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación del "ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la CDI para el ejercicio fiscal 2018".
7.	Número de escritura pública.
8.	Día correspondiente de expedición de la escritura pública.
9.	Mes correspondiente de expedición de la escritura pública.
10.	Año de expedición de la escritura pública.
11.	Número del notario público.
12.	Nombre de la ciudad en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13.	Entidad federativa en la que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
14.	Nombre del Notario Público.
15.	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI (calle, número, colonia, C.P., etc.)
16.	Entidad Federativa de la que es originario "LA o EL ASISTENTE".

17.	Lengua indígena que hable.
18.	Carrera Profesional que cursó o cursa "LA o EL ASISTENTE".
19.	Identificación oficial exhibida.
20.	Domicilio de "LA o EL ASISTENTE" (calle, número, colonia, C.P., etc.)
21.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
22.	Número del cheque por el que se cubre el apoyo a "LA o EL ASISTENTE".
23.	Número de la cuenta bancaria en la que se depositan los recursos.
24.	Nombre de la institución bancaria en la que se depositan los recursos.
25.	Cuenta CLABE de "LA o EL ASISTENTE" en la que se depositarán los recursos.
26.	Nombre de la Institución bancaria donde "LA o EL ASISTENTE" tiene habilitada su cuenta.
27.	Precisar el día de inicio de actividad de "LA o EL ASISTENTE".
28.	Precisar el mes de inicio de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
29.	Precisar el año que debe corresponder al ejercicio fiscal correspondiente.
30.	Precisar el día de término de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
31.	Precisar el mes de término de la actividad de "LA o EL ASISTENTE".
32.	Precisar el año que corresponda.
33.	Lugar en el que se celebra el Convenio.
34.	Día de la firma del convenio.
35.	Mes de la firma del convenio.
36.	Año de la firma del convenio.

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

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

Formato 7.2: Diagrama de flujo





**Anexo 1.C**  
**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Identidad Jurídica (Registro Civil)**

**1. Fundamento Legal:**

Que el párrafo octavo del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento".

El Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) para el ejercicio fiscal 2018, apoyará la implementación de campañas de registro civil y de proyectos de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI, en beneficio de la población indígena.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

**3. Criterios.**

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

En el entendido de que la población indígena enfrenta mayores dificultades económicas, lingüísticas y de movilidad para acceder al registro de nacimiento, la CDI proporciona apoyos para acercar la prestación del servicio público de registro civil para que éste sea cultural y lingüísticamente pertinente a efecto de que la población indígena acceda al registro de nacimiento y con ello ejerza su derecho a la identidad.

Bajo este contexto, se promoverá el establecimiento de acciones de coordinación con los gobiernos estatales y o municipales, promoviendo la participación de la Secretaría de Gobernación, a través del Registro

Nacional de Población e Identificación Personal en beneficio de población indígena, a través de la firma de convenios que permitan articular:

- Campañas estatales e interestatales de registro estado civil de las personas indígenas.
- Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI.

#### **4. Requisitos.**

Las delegaciones de la CDI interesadas en desarrollar acciones que permita acercar el registro Civil a las comunidades indígenas deberán elaborar un proyecto en el que se precise:

- Un diagnóstico o descripción del problema a atender.
- Minuta, oficio o documento de trabajo en el que se conste el interés del Registro Civil del estado de colaborar en el desarrollo de la Campaña o Proyecto en específico.
- El número de personas que se beneficiarían y el tipo de trámite que requieren.
- Las acciones que es necesario realizar para lograr el objetivo.
- El cronograma de acción.
- Los recursos que se requieren para llevar los servicios del registro civil a las comunidades indígenas, especificando los tipos de gasto y calendario.

#### **5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:**

El monto asignado para cada Campaña de registro civil no podrá exceder los \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

El monto asignado para Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil no podrá exceder los \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.)

Si la ejecución de dichos proyectos o campañas lo amerita se podrá contar con asistentes, preferentemente hablantes de alguna lengua indígena, que tengan el perfil adecuado para el desarrollo del mismo, quienes se regirán por lo establecido en el Anexo 1.B.3.

#### **6. Procedimientos:**

Las Delegaciones presentarán, al área responsable de este tipo de apoyo, sus propuestas de campañas y/o proyectos preferentemente, en el primer semestre del ejercicio fiscal 2018.

El área responsable del apoyo convocará a la Coordinación de Delegaciones, a un representante de la Delegación y a un representante de RENAPO para analizar la propuesta, su pertinencia y viabilidad y, en su caso autorizará el desarrollo de los mismos o hará observaciones a la propuesta de campaña o proyecto para que la Delegación valore y en su caso presente nuevamente.

De ser autorizado una campaña o proyecto, la delegación a cargo del mismo deberá suscribir el convenio correspondiente conforme los modelos de convenio, que se incluyen como anexos en la presente guía.

La Delegación de la CDI a cargo de la campaña o del proyecto deberá presentar de manera trimestral un informe cualitativo y uno cuantitativo, este último soportado en los formatos que se anexan; así como un reporte financiero del ejercicio de los recursos. Al término de las mismas, deberá entregar un informe final en el que se dé cuenta de las acciones realizadas, las metas alcanzadas y los recursos ejercidos.

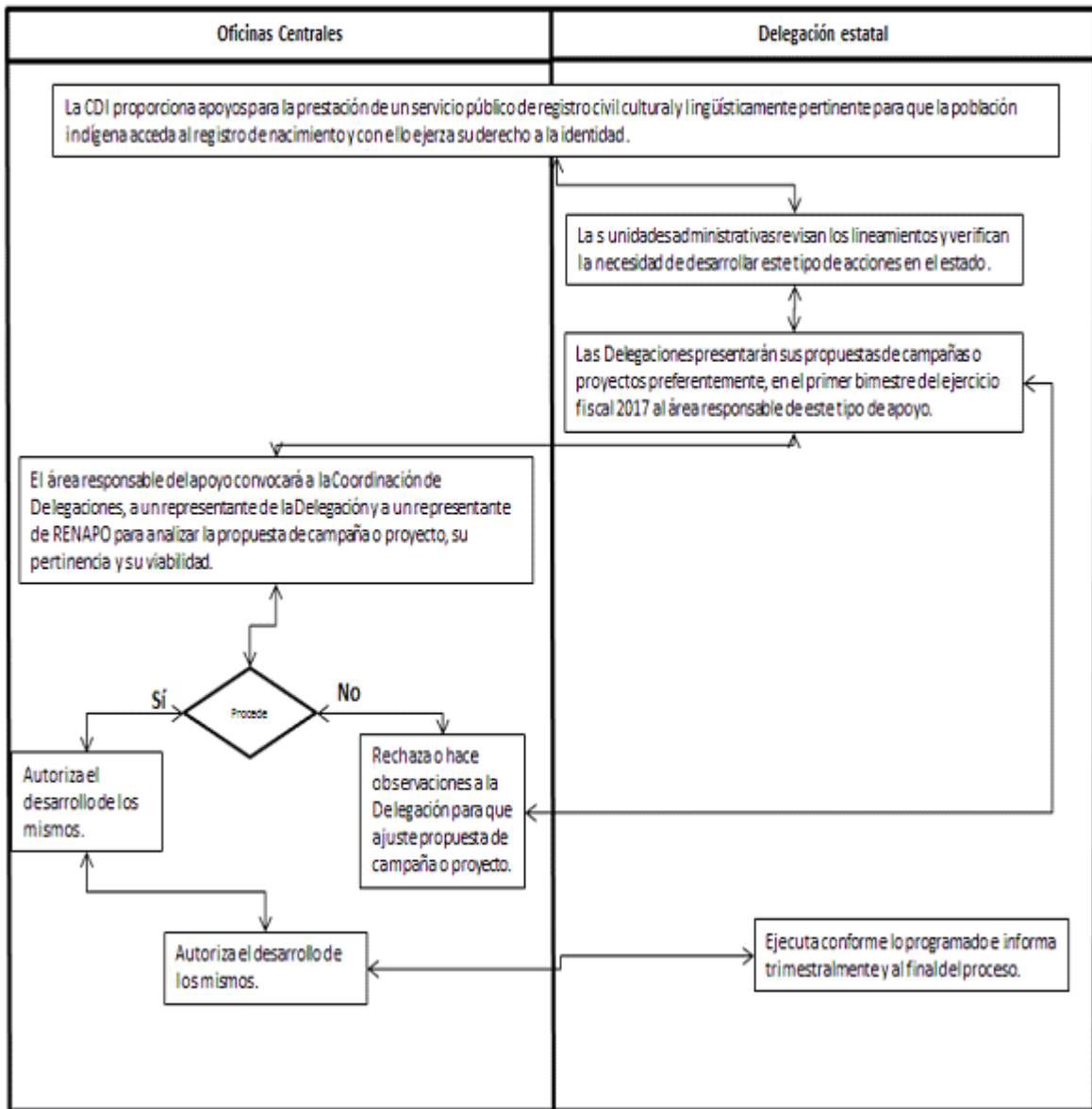
En caso de que sobrevengan situaciones que impliquen la necesidad de cancelar, modificar o replantear alguno de los proyectos o campañas autorizados, la Delegación a cargo deberá informar y justificar esta circunstancia ante el área normativa, que deberá analizar la propuesta y emitir opinión al respecto.

**7. Ministración de los recursos:**

El área responsable del apoyo ministrará a la delegación a cargo de la campaña o proyecto, los recursos conforme al calendario programado.

La Delegación a cargo de la campaña o proyecto deberá ejecutarlos y comprobarlos de acuerdo a lo previsto y con absoluto apego a la normatividad vigente.

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACION DE LOS APOYOS PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA IDENTIDAD**



**Formato 1**

**Modelo de Convenio específico de Coordinación para el desarrollo de Proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI.**

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A TRAVES DE LA DELEGACION EN \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO “LA CDI”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_; COMO SEGUNDA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO “EL EJECUTIVO ESTATAL”, POR CONDUCTO DE LA \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, CON LA COMPARECENCIA DEL DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_; Y POR UNA TERCERA PARTE EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, ASISTIDO POR EL C. \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_; Y CUANDO ACTUEN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

**Nota: La intervención del municipio sólo se dará cuando normativamente se requiera.**

**ANTECEDENTES**

- I. Que el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el “derecho pro persona” y el artículo 2° dispone, en su apartado B, la obligación de la Federación, los Estados y los Municipios, para 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 párrafo octavo del artículo 4°. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. La autoridad competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento”.
- III. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ señala en su artículo \_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_.
- IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación \_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_ establece en su artículo\_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo\_\_ 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. Con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_, 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 2018”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”.
- VI. Que “LOS LINEAMIENTOS” del Programa de Derechos Indígenas a cargo de la “LA CDI”, establecen como objetivo general: Contribuir a impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.
- VII. Que con fecha 27 de enero de 2016, se suscribió el “Convenio Marco de colaboración para promover y garantizar el derecho a la identidad de la población indígena” entre la Secretaría de Gobernación (SEGOB), representada por su Titular, Lic. Miguel Angel Osorio Chong y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas representada por su Titular, L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, con el objeto de que las partes, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen acciones de colaboración interinstitucional tendientes a promover y garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Identidad de la Población Indígena.
- VIII. La SEGOB ha suscrito con las 32 Entidades Federativas el “Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil” en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento. Para ejecutar dicho acuerdo de coordinación, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los titulares de los 32 Registros Civiles del país, integran el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil (CONAFREC) que

constituye el “Órgano operativo, de apoyo y consulta para la consecución del desarrollo y perfeccionamiento dinámico y constante de la institución del Registro Civil a nivel nacional, a efecto de responder a las necesidades del servicio que requiere la población, así como de las instituciones vinculadas con él”.

- IX.** Dentro de los compromisos asumidos por “LA CDI”, en la cláusula segunda inciso a) se estableció: “Proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a efecto de que se realicen las Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos; expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena”.

Por ello, “LAS PARTES” emiten las siguientes:

#### DECLARACIONES

##### I.- De “LA CDI”:

- 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 para el cumplimiento del Convenio Marco de Colaboración, suscrito entre “LA CDI” y la Secretaría de Gobernación el 27 de enero de 2016, establecieron en la Cláusula Segunda acciones de colaboración las cuales consisten en:
- a)** Promover acciones dirigidas a la población indígena para el registro ordinario y extemporáneo de nacimientos; expedición de actas del registro civil; regularización de actas del registro civil, así como la expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
  - b)** Implementar Campañas Especiales de registro en lenguas indígenas (Campañas Especiales).
  - c)** Promover la traducción de los formatos de actas del registro civil y elaboración de material para difusión de información en lenguas indígenas.
- I.4.** Que en la Cláusula Tercera, fracción II, inciso b) del Convenio Marco de Colaboración, “LA CDI” se comprometió a proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a efecto de que se realicen Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos, expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena.
- I.5.** Que el C. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, Delegado en el Estado de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los artículos 13 fracción III y 22 fracción V del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y conforme al Poder otorgado ante el Notario Número \_\_ (9) \_\_, del \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, Licenciado \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, mediante Escritura Número \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_ (13) \_\_ del mes de \_\_\_\_ (13) \_\_ de 20\_\_ (13) \_\_.
- I.6.** Que su domicilio legal es el ubicado en \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_.

##### II. De “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

- 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 \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ es parte integrante de la Administración Pública Estatal, dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_.
- II.4. Concorre a la celebración del presente Convenio, el (la) C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, Titular del \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del Poder Ejecutivo del Estado de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ y demás disposiciones aplicables.
- II.5. Que el C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, en su carácter de Titular de la \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_; acredita su personalidad con que interviene con el nombramiento expedido a su favor por el C. Gobernador de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_; y se encuentra facultado para representar al Gobierno del Estado en el presente instrumento.
- 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 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_; y se encuentra facultado para asistir al \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ en el presente instrumento, en términos del artículo \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ del Código Civil vigente en el Estado.
- II.7. Señalan como domicilio para todos los efectos del presente instrumento, el ubicado en \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.
- III. **De “EL MUNICIPIO”:** (Habrá intervención del municipio cuando normativamente se requiera. En caso de no ser así, los compromisos previstos en este instrumento a cargo de éste deberán incluirse a cargo del ejecutivo estatal)
- III.1 Que de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ de la Ley Orgánica (del Régimen) Municipal para el Estado de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, le atribuyen la facultad de organizar a la comunidad asentada en sus respectivos territorios en la gestión de sus intereses, ejercer las funciones, prestar los servicios que ésta requiera; que además cuentan con la facultad de establecer bases (Describir brevemente las funciones asociadas al tema del registro civil)
- III.2 Que es de su interés celebrar el presente Convenio Específico de Colaboración, a fin de participar en las acciones que conjuntamente desarrollen “**LA CDI**” y el “**EJECUTIVO ESTATAL**”.
- III.3 Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_; el C. \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, Presidente Municipal y el C. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, Secretario General, ambos del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_, se encuentran investidos de personalidad jurídica para la celebración y firma del presente instrumento legal.
- III.4 Que para los efectos derivados del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_.
- IV. **DE “LAS PARTES”:**
- IV.1 Que se reconocen recíprocamente la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la celebración del presente Convenio.
- IV.2 Que están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente Convenio.

Expuesto lo anterior, “**LAS PARTES**” están de acuerdo en sujetar su compromiso en los términos y condiciones previstos en las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre “**LA CDI**”, “**EL EJECUTIVO ESTATAL**” y “**EL MUNICIPIO**” para la instalación y operación del Módulo de Atención en materia de Registro Civil, en adelante “**MODULO DE ATENCION \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_**”, autorizado mediante oficio \_\_\_\_\_28\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_29\_\_\_\_\_ para que se proporcione atención de forma gratuita a la población indígena, de un espacio territorial específico.



**SEGUNDA. COMPROMISOS DE “LA CDI”.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “**LA CDI**” se compromete a:

- a) Ubicar un espacio en las instalaciones”, mismo que será usado exclusivamente para el funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”.
- b) Designar a una persona, con el carácter de “Asistente de Registro Civil”, para recibir capacitación por parte de “**EL EJECUTIVO ESTATAL**” con el propósito de que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, acerca de los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos, así como para apoyar los trabajos de integración de expedientes, en el propio módulo o en las localidades a atender.
- c) En caso de que se tenga disponibilidad, proporcionar el mobiliario y papelería de oficina requerida para la operación y funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”.
- d) Colaborar con “**EL EJECUTIVO ESTATAL**” y “**EL MUNICIPIO**” en las acciones de acercamiento del registro civil en favor de la población indígena que de manera conjunta se acuerden y que impliquen el traslado a localidades en el área de cobertura.
- e) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**TERCERA.- COMPROMISOS DE “EL EJECUTIVO ESTATAL”.-** Para la consecución del objeto de este instrumento, “**EL EJECUTIVO ESTATAL**”, a través de la Dirección del Registro Civil, se compromete a:

- a) Proporcionar capacitación al personal que designe “**LA CDI**” y “**EL MUNICIPIO**” respecto a la operación del “**MODULO DE ATENCION**”, para que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, sobre los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos en torno a los servicios del registro civil.
- b) Instalar el equipo de cómputo y proporcionar el papel oficial para la expedición de las actas de nacimiento; en el espacio y bajo las condiciones que se estipulen en el contrato de comodato que se suscriba con “**LA CDI**” para el funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”.
- c) Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo proporcionado para el funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”.
- d) Proporcionar asistencia cuando se requiera por parte de “**LA CDI**” y “**EL MUNICIPIO**” respecto de los servicios que se proporcionen en el “**MODULO DE ATENCION**”.
- e) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**CUARTA.- COMPROMISOS DE “EL MUNICIPIO”.-** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “**EL MUNICIPIO**” se compromete a:

**(Habrá intervención del municipio si normativamente se requiere. En caso de no ser así, los compromisos previstos en este instrumento a cargo de éste deberán incluirse para como a cargo del ejecutivo estatal)**

- a) Designar al personal del Registro Civil para que coadyuve con “**LA CDI**” y el “**EL EJECUTIVO ESTATAL**” en la operación y funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”.
- b) Operar a partir de la capacitación que le otorgue “**EL EJECUTIVO ESTATAL**” el sistema informático en la expedición de actas del registro civil; así como para que se informe y auxilie a la población indígena beneficiaria, sobre los criterios, requisitos, procedimiento, forma y tiempos de entrega de documentos en torno a los servicios que proporcionará el “**MODULO DE ATENCION**”.
- c) Instruir a su personal para que se atienda con respeto a la población indígena que requiera los servicios del “**MODULO DE ATENCION**”.
- d) Otorgar de forma gratuita a la población indígena los documentos que expida la Delegación municipal correspondiente, como parte del cumplimiento de los requisitos solicitados por el “**MODULO DE ATENCION**”.
- e) Destinar el espacio otorgado por “**LA CDI**” para el funcionamiento del “**MODULO DE ATENCION**”, así como conservarlo, cuidarlo y restituirlo en la conclusión de la vigencia del presente Convenio, en los términos estipulados en el contrato de comodato.
- f) Todos los demás que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

**QUINTA. MODIFICACIONES Y ADICIONES.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado por voluntad de “**LAS PARTES**”, quienes se obligan a cumplir tales modificaciones a partir de la fecha de su suscripción, en el entendido que éstas tendrán como único fin, perfeccionar y coadyuvar en el cumplimiento de su objetivo.

**SEXTA. SOLUCION DE CONFLICTOS.-** Este Convenio es producto de la buena fe, por lo que todo conflicto que resulte del mismo, en cuanto a su interpretación, aplicación y cumplimiento, así como los casos no previstos en él, serán resueltos de común acuerdo y por escrito entre “**LAS PARTES**”.

**SEPTIMA.- 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 del presente Convenio, se entenderá exclusivamente con la parte que lo comisionó o lo contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualesquiera de “**LAS PARTES**”, 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.

**OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** Cualquiera de “**LAS PARTES**” podrá dar por terminado el presente Convenio en cualquier momento, previa notificación que se efectúe por escrito con un mínimo de diez días hábiles de anticipación. En tal caso “**LAS PARTES**” tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, para lo cual deberán garantizar que las actividades que estén en curso sean concluidas con arreglo a los planes o acuerdos específicos.

**NOVENA. 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. LEYENDAS.** 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. TRANSPARENCIA.-** Toda la información relacionada con el trabajo llevado a cabo entre “**LAS PARTES**” y la relativa a los recursos que se hayan invertido, será pública, en razón de lo cual “**LAS PARTES**” llevarán a cabo las acciones necesarias para que dicha información se encuentre al alcance de la ciudadanía. Lo anterior, en apego a la legislación de la materia.

**DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018.

Leído el presente Convenio y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido y alcance legal; lo firman por triplicado en \_\_\_\_ ( 30 ) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (30 ) \_\_\_\_\_; a los (31 )\_\_ días del mes de \_\_ (31 )\_\_ del año 2018.

**POR “LA CDI”**

**POR “EL EJECUTIVO ESTATAL”**

C.

C.

C.

**DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO**

**POR “EL MUNICIPIO”**

C.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

C.

<b>Instructivo para el llenado del Modelo de Convenio de Colaboración para proyecto de atención regional, a través de módulos de registro civil instalados en CCDI</b>	
1	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio específico de colaboración.
2	Nombre completo del/la Delegado/ <b>de la Comisión en la Entidad</b> la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio Específico.
3	Nombre completo del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
4	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico.
5	Nombre del Municipio en donde se suscribe el Convenio Específico. (en su caso)
6	Nombre completo del/la Presidente Municipal en donde se suscribe el Convenio Específico. Hay que recordar que la intervención del municipio sólo se dará cuando normativamente se requiera.
7	Nombre completo del/la persona que asiste al Presidente Municipal en donde se suscribe el Convenio específico. Hay que recordar que la intervención del municipio sólo se dará cuando normativamente se requiera.
8	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico, referente a la atención de población indígena. Hay que recordar que la intervención del municipio sólo se dará cuando normativamente se requiera.
9	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a.
10	Nombre de la Entidad Federativa en el que se encuentra ubicada la Notaría.
11	Nombre completo del Notario ante el que se otorgó el poder notarial del/la Delegado/a.

12	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a.
13	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a.
14	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación.
15	Señalar la legislación estatal vigente en donde se establezca que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
16	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Convenio específico.
17	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
18	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
19	Señalar el artículo del Código Civil Estatal en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado en la celebración del Convenio Específico.
20	Domicilio en donde se encuentra ubicado el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
21	Número de artículo de la Constitución Política del Estado que establece la personalidad jurídica del Municipio.
22	Número de artículo de la Ley del Régimen Municipal del Estado que contempla las facultades del Presidente Municipal.
23	Nombre del Municipio que celebra el presente Convenio Específico.
24	Nombre del Presidente Municipal que suscribe el Convenio Específico.
25	Nombre de la persona que lo asiste al Presidente Municipal.
26	Domicilio donde se encuentra ubicado la Presidencia Municipal.
27	Especificar el CCDI sede del Proyecto
28	Número del oficio de autorización
29	Fecha del oficio de autorización
30	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Convenio Específico.

31	Fecha (día y mes) en el que se firma el Convenio Específico.
----	--

**Formato 2**

**Modelo de Convenio Específico de Coordinación para Campaña de Registro Civil**

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIDAD JURIDICA EN ZONAS INDIGENAS DEL ESTADO DE \_\_\_(1)\_\_\_ EN LO SUCESIVO “EL CONVENIO”, 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 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 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ 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 el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el derecho a la identidad de las personas y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento, y el Estado a través de la instancia competente expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento.
- III. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_(1)\_\_\_ señala que \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_
- IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación \_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_ establece en su artículo\_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo \_\_\_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. Con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_, 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 201\_”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”.
- VI. 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 impulsar el reconocimiento, vigencia de derechos y el acceso a la justicia de los Pueblos Indígenas mediante el fortalecimiento de capacidades de la población indígena para el ejercicio de sus derechos.
- VII. Que con fecha 27 de enero de 2016, se suscribió el “Convenio Marco de colaboración para promover y garantizar el derecho a la identidad de la población indígena” entre la Secretaría de Gobernación (SEGOB), representada por su Titular, Lic. Miguel Angel Osorio Chong y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas representada por su Titular, L.C. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, con el objeto de que las partes, en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen

acciones de colaboración interinstitucional tendientes a promover y garantizar el ejercicio pleno del Derecho a la Identidad de la Población Indígena.

- VIII. La SEGOB ha suscrito con las 32 Entidades Federativas el “Acuerdo de Coordinación para la Modernización Integral del Registro Civil” en cumplimiento al mandato contenido en la Ley General de Población y su Reglamento. Para ejecutar dicho acuerdo de coordinación, la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal y los titulares de los 32 Registros Civiles del país, integran el Consejo Nacional de Funcionarios del Registro Civil (CONAFREC) que constituye el “Órgano operativo, de apoyo y consulta para la consecución del desarrollo y perfeccionamiento dinámico y constante de la institución del Registro Civil a nivel nacional, a efecto de responder a las necesidades del servicio que requiere la población, así como de las instituciones vinculadas con él”.
- IX. Dentro de los compromisos asumidos por “LA COMISION”, en la cláusula segunda inciso a) se estableció: “Proporcionar todo el apoyo, a través de su estructura territorial, para la colaboración con las comunidades indígenas y los Registros Civiles de las Entidades Federativas, a efecto de que se realicen las Campañas Especiales de registro ordinario y extraordinario de nacimientos; expedición de actas del registro civil, y regularización de actas del registro civil de la población indígena”.

Por ello, “LAS PARTES” emiten las siguientes:

### 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 el Anexo 1.C (Identidad Jurídica. Registro Civil) de “LOS LINEAMIENTOS” del Programa de Derechos Indígenas, se podrá destinar presupuesto para el desarrollo de Campañas y Proyectos de registro civil para población indígena.
- I.4. Que el C. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Delegado en el Estado de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 13 fracción III y 22 fracción V 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 \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ 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. Concorre a la celebración del presente Convenio, el (la) C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, Titular del \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_; 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 Convenio de Colaboración.
- 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 \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_; y se encuentra facultado para asistir al \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ en el presente Convenio, 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 Convenio, para generar y desarrollar acciones conjuntas de registro civil e identidad jurídica, comprometiéndose a coadyuvar en la medida de lo posible 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 Convenio tiene por objeto establecer las bases y mecanismos conforme a los cuales se instrumentará la campaña \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ autorizada mediante oficio \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_21\_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. ACCIONES:** "LAS PARTES", asumen el compromiso de diseñar esquemas de coordinación que permitan el fortalecimiento y desarrollo de acciones de Registro Civil, en términos del Programa de Trabajo, mismo que se determina en el presente como anexo 1; para el registro ordinario y extemporáneo de nacimientos, expedición y regularización de actas del registro civil, expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), en favor de la población indígena.

En el Programa de Trabajo se establecerán, con precisión y claridad las actividades a desarrollar, calendarios de actividades, personal involucrado, presupuestos, instalaciones requeridas, metas y resultados, 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 beneficiarios (as), municipios, localidades, fines y alcances de dicho programa.

En la medida de sus posibilidades, proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios; así como sus capacidades de gestión para el desarrollo y ejecución del objeto 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. 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 Convenio de Colaboración.

**QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA:** En este acto “EL GOBIERNO DEL ESTADO” designa como instancia responsable a la Dirección General del Registro Civil, y por “LA COMISION”, asumirá ese carácter el (la) titular de la Delegación en \_\_\_\_**(1)**\_\_\_\_.

Los servidores públicos “responsables” 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.

**SEXTA.- 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).
- 2) “LA COMISION”, en el marco de la normatividad aplicable, a través del Programa de Derechos Indígenas, sujeto a la disponibilidad presupuestal, aportará y administrará recursos por la cantidad de \$ \_\_\_\_**(22)**\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_**(22)**\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.) para las acciones y metas descritas en la propuesta autorizada.

**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) “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, en el marco de la normatividad aplicable, a través de \_\_\_\_\_, sujeto a la disponibilidad presupuestal, aportará y administrará recursos por la cantidad de \$ \_\_\_\_**(23)**\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_**(23)**\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.) para las acciones descritas en el Programa de Trabajo.
- 3) Designar personal del Registro Civil del Estado/Municipio de \_\_\_\_**(1)**\_\_\_\_, para la operatividad y desarrollo del Programa de Trabajo.
- 4) La expedición de documentos de identidad en las zonas indígenas, conforme se detalla en el Programa de Trabajo.

**SEPTIMA. 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 Convenio, 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.

**OCTAVA. 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.

**NOVENA. SOLUCION DE CONFLICTOS:** Cualquier divergencia que se presente en la ejecución del Convenio 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 en la Ciudad de México, renunciando a cualquier fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros o cualquier otra causa.

**DECIMA. MODIFICACIONES Y ADICIONES:** El presente Convenio 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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.

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.

**DECIMA TERCERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS:** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales destinados por parte de "LA COMISION" para el objeto del presente convenio que no sean devengados al 31 de diciembre de 2018, deberán ser reintegrados por las vías institucionales conducentes.

**DECIMA CUARTA. 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 QUINTA. VIGENCIA:** El presente Convenio de Colaboración 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 2018.

**DECIMA SEXTA. BUENA FE:** "LAS PARTES", declaran que en el presente Convenio 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   (24)  ,   (24)  , a   (25)   del mes de   (25)   de 2018.

Por "LA COMISION":

Por "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

C. \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

DELEGADO/A EN   (1)  ,

NOMBRE Y CARGO

FUNCIONARIO PUBLICO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE   (1)  .

ASISTIDO POR:



C. \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_

DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO

CIVIL DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_

Nota: Cuando el presente convenio se suscriba con la participación de algún Municipio se deberá precisar en el proemio, antecedentes, declaraciones y cláusulas su marco de acción.

<b>Instructivo para el llenado del Modelo de Convenio Específico de Colaboración para Campaña de Registro Civil</b>	
1	Nombre de la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio específico de colaboración.
2	Nombre completo del/la Delegado/ <b>de la Comisión en la Entidad</b> la Entidad Federativa en donde se suscribe el Convenio Específico.
3	Nombre completo del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
4	Nombre completo del/la Titular del Registro Civil del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico.
5	Detallar lo que se especifica en la Constitución Política del Estado en donde se suscribe el Convenio Específico, referente a la atención de población indígena.
6	Número de la Notaría en la que la CDI otorga el poder notarial al /la Delegado/a.
7	Nombre de la Entidad Federativa 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.
9	Número de la escritura del poder notarial del/de la Delegado/a <b>de la Comisión en la Entidad</b>
10	Fecha (día, mes y año) del poder notarial del/ de la Delegado/a <b>de la Comisión en la Entidad</b>
11	Domicilio en donde se encuentra ubicada la Delegación <b>de la Comisión en la Entidad.</b>
12	Institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
13	Señalar la legislación estatal vigente en donde se señale que el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado se encuentra facultado(a) para la celebración del Convenio específico.
14	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
15	Fecha (día, mes y año) del nombramiento del/de la Titular del Registro Civil del Estado.
16	Señalar el artículo de la normatividad estatal vigente en el que se faculta al/la Titular del Registro Civil para asistir al servidor público de que se trate y de la institución que suscribe por parte del Gobierno del Estado en la celebración del Convenio Específico.
17	Domicilio en donde se encuentra ubicado el/la servidor público de que se trate y de la institución que suscribe el Convenio por parte del Gobierno del Estado.
18	Artículo de la normatividad estatal vigente que establece la personalidad jurídica de la Instancia estatal participante.
19	Especificar el nombre de la campaña
20	Número del oficio de autorización

21	Fecha del oficio de autorización
22	Monto autorizado por la CDI para el desarrollo de la Campaña
23 2	Aportaciones de la entidad federativa para la campaña
24	Nombre del lugar y el Estado en el que se firma el Convenio Específico.
25	Fecha (día y mes) en el que se firma el Convenio Específico.

**Formato 3.- Cédula de Trámite de Registro Civil (deberá llenarse para cada caso que se atienda)**

Fecha \_\_\_\_\_

Entidad federativa en la que se realiza la acción \_\_\_\_\_

Municipio en el que se realiza la acción \_\_\_\_\_

Datos Generales del solicitante	
Nombre del solicitante	
Edad	
Sexo	
Pueblo indígena	
CURP	
Lengua que habla	
Ocupación	
Localidad de origen	
Clave de localidad	
Municipio	
Clave de municipio	
Estado de origen	
Clave Estado de origen	
Domicilio (Calle, # int, # ext, colonia y CP)	
Teléfono	
Correo electrónico	

Tipo de trámite que solicita	
Registro ordinario de nacimiento	
Registro extemporáneo de nacimiento	
Impresión de actas del registro civil	
Corrección o rectificación de actas	
Asesoría	
Expedición de la Clave Unica de Registro de Población (CURP)	
Otro (especificar)	

Documentación presentada por el solicitante	

Nombre y cargo de quien recibió la solicitud y los documentos			
Status	Fecha	Observaciones	Nombre y firma de quien

(En trámite, suspendido, concluido)			atiende

Resultado del trámite: \_\_\_\_\_

Fecha de fin del trámite: \_\_\_\_\_

**Formato 4**

Concentrado de reporte mensual																			
Entidad en la que se realiza la acción de RC	Clave de la Entidad en la que se realiza la acción de RC	Municipio en el que se realiza la acción de RC	Clave del municipio en el que se realiza la acción de RC	Nombre del solicitante	CURP	Sexo	Edad	Pueblo Indígena	Lengua que habla	Ocupación	Entidad de origen	Clave de la Entidad de origen	Localidad de origen	Clave de localidad de origen	Municipio de origen	Clave de municipio de origen	Domicilio	Tipo de trámite que solicitó	Status

## Indicaciones para el llenado del formato

Columna	Indicación
Entidad en la que se realiza la acción de RC	Llenar en mayúsculas y minúsculas, utilizando nombres oficiales
Clave de la Entidad en la que se realiza la acción de RC	De acuerdo al catálogo de INEGI
Municipio en el que se realiza la acción de RC	
Clave del municipio en el que se realiza la acción de RC	
Nombre del solicitante	Llenar en mayúsculas y minúsculas
CURP	18 dígitos, en mayúsculas y sin espacios,
Sexo	M - Mujer H - Hombre
Edad	Años cumplidos o especificación de meses (1 mes, 2 meses....hasta 11 meses)
Pueblo Indígena	Según catálogo anexo
Lengua que habla	Según catálogo anexo
Ocupación	Llenar en mayúsculas y minúsculas
Entidad de origen	Llenar en mayúsculas y minúsculas, utilizando nombres oficiales
Clave de la entidad de origen	De acuerdo al catálogo de INEGI
Localidad de origen	Llenar en mayúsculas y minúsculas, utilizando nombres oficiales
Clave de localidad	De acuerdo al catálogo de INEGI
Municipio	Llenar en mayúsculas y minúsculas, utilizando nombres oficiales
Clave de municipio	De acuerdo al catálogo de INEGI
Domicilio	Llenar en mayúsculas y minúsculas
Tipo de trámite que solicita	Registro Ordinario Registro Extemporáneo Corrección o rectificación Aclaración Constancia de inexistencia Reposición de acta Otro (CURP, Matrimonio, etc.)
Status	Concluido En trámite

**Anexo 2.A.1.**

**Guía de Operación y Procedimiento**

**Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**

Esta guía busca facilitar el acceso de las comunidades indígenas a los apoyos que otorga la CDI para el desarrollo de Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa para el ejercicio fiscal 2018.

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

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

**1. Tipo y monto del apoyo**

Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
---	---

Los proyectos de bandas y música de viento que se presenten para ser apoyados por la CDI, deberán considerar como estrategia de trabajo, la mezcla de recursos entre la CDI y población indígena y/o sus autoridades con la siguiente proporción: hasta ochenta por ciento (80%) la CDI, y por lo menos veinte por ciento (20%) la comunidad o autoridades, misma que deberá plasmarse en el rubro número 14 (Relación y descripción de bienes y recursos solicitados) del Formato 2.

**2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?**

Los grupos culturales indígenas avalados por la asamblea comunitaria de su localidad interesados en desarrollar un proyecto cultural dirigido al fortalecimiento, difusión o preservación de su patrimonio cultural indígena.

**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) más cercano a su comunidad.

**4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?**

1. Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena, señalando que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal, esta solicitud deberá estar debidamente requisitada en el Formato 1, el cual deberá ir acompañado por la siguiente documentación:
  - a) Proyecto debidamente elaborado (Formato 2) anexando cotizaciones de los insumos que planean adquirir 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. Adicionalmente copia de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se harán cargo del proyecto.
  - c) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 3).

- d) Para el caso de proyectos de bandas y música de viento, entregar carta compromiso (Formato 4) firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo solicitante en la que manifieste que cuenta con los recursos económicos complementarios requeridos para la ejecución de su proyecto propuesto.
  - e) En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y copia 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.
2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) 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 (Formato 5).

#### **5. ¿Qué formatos hay que llenar?**

Al presentar la solicitud de apoyo deberán llenarse cuidadosamente los formatos 1, 2, 2.1 y 3 (el formato 4 cuando corresponda), que aparecen en el 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 contribuir de manera directa al fortalecimiento, difusión y preservación de alguno de los siguientes campos culturales:
  - Tradición oral y revitalización lingüística
  - Museos comunitarios indígenas,
  - Lugares Sagrados,
  - Medicina Tradicional,
  - Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,
  - Música Indígena,
  - Tradición Ceremonial,
  - Danza Indígena,
  - Cocina Tradicional Indígena (Gastronomía Indígena) y
  - Otras de interés cultural y comunitario.

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

3. Se dará prioridad a proyectos de comunidades indígenas con las siguientes características:
  - a) Se privilegiará el apoyo a proyectos orientados a la Tradición oral y revitalización lingüística, la Cocina Tradicional Indígena y la protección a lugares sagrados.
  - b) Comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI / UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012, y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.
  - c) Se dará especial énfasis a proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género, con respeto a las formas de organización interna de sus comunidades y/o pueblos.
4. Sólo se apoyará un proyecto por comunidad y sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados en los formatos requeridos, mismos que se encuentran en el anexo de esta Guía.
5. No se apoyarán proyectos de comunidades que hayan sido beneficiadas por la CDI, el año inmediato anterior, excepto en los casos de pueblos indígenas integrados por un reducido número de comunidades o localidades o con lenguas en alto y muy alto riesgo de desaparición y en campos culturales distintos al apoyado anteriormente.
6. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de técnicas tradicionales.
7. No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.

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. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
12. El apoyo económico a los proyectos estará condicionado a la aprobación del presupuesto de la CDI y a la disponibilidad de recursos, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.

## **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 culturales indigenistas de esta CCDI

#### **7.2.1 Descripción de la Convocatoria.**

La apertura de la convocatoria será a partir del 15 de enero del año fiscal que corresponden los presentes lineamientos para el *Concurso de Selección de Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena*, con una vigencia de 30 (treinta) días naturales.

En dicha convocatoria se establecen 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, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante, mediante el Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato 5), que cuenta con 5 (cinco) días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

Las Delegaciones 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 enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención.

### **7.4 Etapa de Dictaminación.**

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

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

Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones 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 enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos junto con su Acta de predictamen a efecto de que sean presentados estos resultados para dictamen nacional.

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

#### **7.4.1 Criterios para la predictaminación y la dictaminación de los proyectos.**

- a) Congruencia con los términos que establece la convocatoria pública,
- b) Que las acciones del proyecto promuevan el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena. 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.
- c) Se valorará el monto de recursos solicitado en función del campo cultural, número de beneficiarios directos y la relación de recursos requeridos en el Formato 2 "Formato para la Elaboración de proyectos" y las cotizaciones del proyecto.
- d) Que los proyectos transmitan, protejan y difundan los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas.
- e) No se apoya el concepto de pirotecnia.
- f) No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.

#### **7.4.2 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.**

1.- Campos culturales prioritarios;

- a) Tradición oral y revitalización lingüística
- b) Cocina Tradicional Indígena (Gastronomía Indígena)
- c) Medicina Tradicional
- d) Lugares Sagrados y
- e) Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales.

2.- Número de Población beneficiada,

3.- Pueblos Indígenas en riesgo, con lenguas en muy alto y alto riesgo de desaparición.

4.- Proyectos propuestos por mujeres o bajo la perspectiva de género.

#### **7.4.3 Resultados de la Dictaminación**

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

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 deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

Para proyectos dictaminados positivamente y que hayan quedado en reserva por insuficiencia presupuestal, sólo en caso de que existan ahorros podrán ser financiados en el ejercicio fiscal vigente.

#### **7.5 Celebración de Convenios de Concertación.**

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

La CDI, a través de sus Delegaciones y CCDI deberá requisitar la información correspondiente para la elaboración de Convenios de Concertación para la transferencia de recursos (Formato 6), adicionalmente elaborar Recibo de Pago (Formato 7); 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) y/o Director del CCDI que corresponda en duplicado, uno para los beneficiarios y otro para la unidad operativa de la CDI encargada de resguardar el expediente del proyecto autorizado.

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

Una vez que el recurso haya sido depositado en la cuenta del beneficiario se levantará, en la Asamblea Comunitaria, el Acta Notificación de entrega de recursos (Formato 8), al grupo beneficiario, firmando de conformidad los integrantes de la Asamblea Comunitaria, autoridades civiles y/o tradicionales y representante(s) de la CDI.

El grupo beneficiario deberá iniciar la ejecución del proyecto autorizado a más tardar quince días hábiles después de haber recibido el recurso por parte 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 9), 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 6.1)

#### **7.8 Integración de Expedientes.**

Los expedientes se integrarán con la siguiente documentación:

- 1.- Solicitud de Apoyo (Formato 1),
- 2.- Formato para la elaboración de proyecto (Formato 2)
- 3.- Domicilio Geográfico (Formato 2.1)
- 4.- Acta de Asamblea Comunitaria (Formato 3)
- 5.- Para el caso de proyectos de Bandas y Música de viento carta compromiso del grupo (Formato 4)
- 6.- Acuse de Recibo y Cédula de Revisión de Documentos (Formato 5),
- 7.- Formato de Dictaminación de Proyecto
- 8.- Convenio de concertación debidamente firmado y sellado (Formato 6)
- 9.- Recibo de Pago (Formato 7)
- 10.- Acta Notificación de Entrega de Recursos (Formato 8)
- 11.- Comprobación de los recursos
- 12.- Recibos Comunitarios de compra venta (Formato 9)
- 13.- Acta de Conclusión del proyecto. (Formato 10), sólo en caso de haber concluido.
- 14.- En su caso; Convenio Modificatorio (Formato 6.1).
- 15.- 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 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 (veinte) días hábiles después de la conclusión del Proyecto y antes del cierre del ejercicio fiscal vigente.

Las Delegaciones deberán remitir al área responsable de este tipo de apoyo, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones.

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 inmediatamente después de haberse levantado el acta de conclusión, no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fue apoyado el proyecto.

Cuando la ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos o cuando se desvíen injustificadamente los objetivos, la CDI, por conducto de la Delegación y/o CCDI que corresponda, deberá requerir la devolución del apoyo económico otorgado. En su caso, se deberá proceder de acuerdo a la legislación vigente.

También se requerirá la devolución del apoyo otorgado cuando el proyecto genere conflictos internos o división en la comunidad o grupo solicitante; pudiendo transferirse a proyectos de grupos que hayan sido dictaminadas positivamente y que por insuficiencia presupuestal quedaron en reserva.

En caso de que el grupo se niegue a reintegrar el apoyo otorgado, la Instancia Ejecutora del Programa deberá solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Delegación que inicie el proceso legal que corresponda.

Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones, celebrar Acta de Conclusión de Proyecto (Formato 10) con los grupos beneficiarios en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles, posteriores a la conclusión de los proyectos apoyados por este tipo de apoyo, debiendo participar y suscribirla: la representación de la Delegación o CCDI que corresponda, autoridad municipal y/o local, los integrantes de las siguientes instancias: grupo beneficiarios y Asamblea Comunitaria, señalando:

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

Una vez levantada el Acta de Conclusión de los proyectos apoyados durante el ejercicio fiscal vigente las delegaciones contarán con 20 (veinte) días hábiles para enviar al área responsable del apoyo los Testimonios documentales, fotográficos o videográficos de la manifestación cultural apoyada.

Las unidades operativas de la CDI serán responsables del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso establecido en la presente Guía.

#### **8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto**

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**9.- FORMATOS****PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS  
CONVOCATORIA**

**LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A LAS COMUNIDADES INDIGENAS INTERESADAS EN CONCURSAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA**

**OBJETIVO**

Apoyar proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena.

**VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria surte efecto a partir del 15 de enero por un periodo de 30 (treinta) días naturales.

**TIPO Y MONTO DE APOYO**

Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.	Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
---	---

**REQUISITOS**

Los proyectos de bandas y música de viento que se presenten para ser apoyados por la CDI, deberán considerar como estrategia de trabajo, la mezcla de recursos entre la CDI y población indígena y/o sus autoridades con la siguiente proporción: hasta ochenta por ciento (80%) la CDI, y por lo menos veinte por ciento (20%) la comunidad o autoridades, misma que deberá plasmarse en el rubro número 14 (Relación y descripción de bienes y recursos solicitados) del Formato 2.

1. Presentar en la oficina de la CDI más cercana a su domicilio, la *Solicitud de Apoyo para Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación 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) anexando cotizaciones de los insumos que planean adquirir
  - b) Documento de domicilio geográfico. (Formato 2.1 debidamente llenado).
  - c) Copias de Clave Unica de Registro de Población (CURP) de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 1 copia de la identificación oficial con fotografía (INE) de los representantes del grupo que se hará cargo del proyecto.
  - d) Acta de Asamblea Comunitaria en la que la comunidad otorga su Aval para el desarrollo del proyecto. El acta deberá estar firmada y sellada por las autoridades civiles y/o tradicionales, comunitarias. (Formato 3)
  - e) Para el caso de proyectos de Banda y Música de viento, entregar carta compromiso (Formato 4) firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo solicitante en la que manifieste que cuenta con los recursos económicos complementarios requeridos para la ejecución de su proyecto propuesto.
  - f) En el caso de proyectos que propongan pequeñas obras o construcciones, justificadas culturalmente, deberán anexar al expediente croquis de localización y copia 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.
2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) 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 de la CDI, las cuales revisarán la documentación e informarán por escrito al solicitante que cuenta con 5 (cinco) 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 el fortalecimiento, difusión y preservación de alguno de los siguientes campos culturales:
  - a) Tradición oral y revitalización lingüística
  - b) Museos comunitarios indígenas,

- c) Lugares Sagrados,
  - d) Medicina Tradicional,
  - e) Rescate e Innovación de Técnicas Artesanales,
  - f) Música Indígena,
  - g) Tradición Ceremonial,
  - h) Danza Indígena,
  - i) Cocina Tradicional Indígena (Gastronomía Indígena) y
  - j) 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. Excepto en los casos de pueblos indígenas con lenguas en alto y muy alto riesgo de desaparición y en campos culturales distintos al apoyado anteriormente.
  5. No se apoyarán proyectos orientados a la producción y productividad, pero sí se apoyarán proyectos orientados al rescate o recuperación de tecnologías tradicionales.
  6. Que los proyectos presentados cuenten con el aval de la asamblea comunitaria.
  7. El responsable del proyecto deberá ser parte de la comunidad y ser mayor de edad.
  8. Sólo se analizarán para apoyo los proyectos con expedientes debidamente integrados.
  9. Se dará preferencia a proyectos de comunidades indígenas cuya lengua y cultura se considere en riesgo conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo de desaparición.
  10. Los proyectos no deberán tener fines de lucro
  11. Las actividades que se desarrollen en el proyecto no podrán ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
  12. No se apoyarán proyectos de bandas de música de viento de nueva creación.
  13. No se apoya el concepto de pirotecnia.
  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.

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

1. Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales concedores 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 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 correspondiente, así como un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, 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 (cuarenta y cinco) días naturales después del cierre de la presente convocatoria, mediante su publicación en la página de Internet de la CDI.

#### **SITUACIONES NO PREVISTAS**

La interpretación del contenido de la presente Convocatoria, así como las situaciones no previstas en la misma serán resueltas por el Área Responsable del Programa

Para mayor información comunicarse a la Delegación 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”*

FORMATO 1

**gob mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del  
 Patrimonio Cultural Indígena.  
 Solicitud de apoyo.  
 Formato 1

Homoclave del formato
CDI-02-001-A

Fecha de solicitud del trámite
CO / MM / AAAA

C. \_\_\_\_\_  
 Delegado/Director de \_\_\_\_\_  
 Presente.

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos permitimos dirigimos a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto cultural denominado:

que tiene un costo de \_\_\_\_\_ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) \_\_\_\_\_  
 perteneciente(s) al(los) municipio(s) de \_\_\_\_\_  
 en el estado de \_\_\_\_\_ mismo que tiene como objetivo: \_\_\_\_\_

Cabe mencionar, que esta Iniciativa permitirá promover, fortalecer y rescatar nuestro patrimonio cultural y se desarrollará en beneficio de la(s) comunidad(es) \_\_\_\_\_

que pertenecen al(los) pueblo(s) indígena(s) \_\_\_\_\_






Asimismo, declaramos bajo protesta de decir verdad que entre los integrantes del grupo solicitante no hay un servidor público federal, estatal o municipal.

Por el grupo solicitante	Atentamente	Por la Autoridad de la Comunidad
_____		_____
Presidente (Responsable del Proyecto)		Nombre y firma
_____		
Secretario del grupo		
_____		
Tesorero del grupo		Sello

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

  	<p>Contacto:        Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,        C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,        Ciudad de México.        Tel. (55) 9183 2100</p>
---	--

## FORMATO 2

<b>gob.mx</b>	
<b>Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas</b>	
Programa Derechos Indígenas Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena Formato para la elaboración de proyecto Formato 2	
(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)	
Homoclave del formato CDI-02-001-A	Fecha de solicitud del trámite DD / MM / AAAA
1. Nombre del proyecto (Deberá anotarse en español, aunque aparezca en lengua indígena y debe coincidir con el establecido en el acta de asamblea comunitaria):	
2. Datos del responsable del proyecto (Persona nombrada por el grupo y avalada por la comunidad que fungirá como representante del mismo):	
Nombre (s):	CURP:
Domicilio:	Cargo en la comunidad, barrio o colonia:
Edad:	
3. Ubicación del proyecto:	
Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:
4. Cobertura del proyecto (deberán llenarse todos los campos, sin excepción alguna):	
Pueblo indígena al que pertenece:	Beneficiarios directos (Núm. de integrantes del grupo solicitante): <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Hombres <input type="checkbox"/> Mujeres
Lengua indígena que hablan los beneficiarios:	Beneficiarios indirectos (Núm.):
Nombre(s) y número de municipio(s) beneficiados:	
Nombre (s) y número de localidades beneficiadas:	
<small>*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.*</small>	
   	
Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100	

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**

*(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)*

**5. Relación de beneficiarios directos (Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participaran en el grupo beneficiario del proyecto, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias). Anexar copia de CURP de los beneficiarios directos.**

Nombre(s)/Apellido paterno/Apellido materno	Edad	Cargo	Firma	Género	
				H	M

**6. Antecedentes del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región)**

**7. Justificación del proyecto (Explicar desde cuándo se realiza la actividad cultural propuesta en la comunidad y la importancia que tiene para la comunidad o región)**

**8. Objetivos del proyecto (Explicar qué es lo que se quiere lograr con el proyecto):**

*\*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

Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100





Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena

(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)

9. Descripción del proyecto (Responda las siguientes preguntas: ¿qué se va a hacer? y ¿cómo va a lograr lo que se espera del proyecto?).

10. Como ayuda el proyecto a que la comunidad no pierda sus conocimientos, costumbres, valores y tradiciones.

11. Describir cómo participarán las mujeres en el proyecto (Mencionar las actividades que realizan las mujeres para el desarrollo de la manifestación cultural)

12. ¿Cómo participa la comunidad en la realización del proyecto?

13. Calendarización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto (El porcentaje se debe distribuirse entre cada una de las actividades. La sumatoria debe ser 100%).

Descripción de la actividad	Porcentaje (%)	Tiempo*												Metas	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.

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



Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Programa Derechos Indígenas**  
**Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**  
**Formato 2**

(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)

**14. 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 (\$)
<b>Subtotal</b>				

*Nota: Los costos que se planean en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por los solicitantes.*

**15. 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 (\$)
<b>Subtotal</b>				

**16. 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 (\$)
<b>Subtotal</b>				

**Presupuesto total del proyecto requerido a la CDI (sumatoria de los subtotales 14+15)**

**17. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto**

Institución	Tipo de aportación	Monto o cantidad

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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena  
 Formato 2

(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)

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 obtener apoyo de la CDI y manifestamos que la información del mismo es verídica.

Por el grupo solicitante	Aval de la autoridad comunitaria
Nombre del responsable	Nombre
Firma del responsable	Firma
Nombre del Secretario	Cargo
Firma del Secretario	Sellos
Nombre del Tesorero	
Firma del Tesorero	

\*Nota: Debe anotarse el nombre del grupo, así como el nombre del responsable, secretario y tesorero, del proyecto. Asimismo, el aval podrá ser otorgado por alguna autoridad civil y/o tradicional, no deberá ser miembro del grupo solicitante.

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

MÉXICO  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COEPMER  
 COORDINACIÓN  
 DE POLÍTICAS ECONÓMICAS



CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 2.1

**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.  
 Domicilio Geográfico.  
 Formato 2.1

Homoclave del formato
CDI-02-001-A

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto

I. Tipo de vialidad: elija una sola opción

Circuito     Carretera     Avenida     Camino     Callejón  
 Boulevard     Cerrada     Prolongación     Calle    Otra, especifique: \_\_\_\_\_

Nombre Oficial de 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     Vereda     Camino     Brecha     Terracería

Nombre OFICIAL de la carretera:

Número de la carretera	Núm.:
------------------------	-------

Población ORIGEN-DESTINO:	Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico:
---------------------------	---

III. Tipo de asentamiento humano: elija una sola opción

Barrio     Fraccionamiento     Ciudad     Sección     Colonia  
 Pueblo     Conjunto Habitacional     Manzana     Sector     Paraje  
 Ranchería     Ejido     Región     Fracción    Otra, Especifique: \_\_\_\_\_

IV. Nombre oficial del asentamiento humano:

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:
	Clave INEGI:

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

  	<p>           Contacto:            Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,            C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,            Ciudad de México.            Tel. (55) 9183 2100         </p>
---	--



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.  
 Domicilio Geográfico.  
 Formato 2.1

V. Vialidades que rodean el domicilio geográfico:

Vialidad posterior	Entre vialidad 2
Tipo:                      Nombre:	Tipo:                      Nombre:
(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).	(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).
Entre vialidad 1	
Tipo:                      Nombre:	
(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).	

VI. Descripción de ubicación. (referencias naturales o arquitectónicas, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico)

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

MÉXICO  
 GOBIERNO DE LA NACIÓN



CONSEJO  
 AL PÚBLICO  
 AL PÚBLICO



CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100

FORMATO 3

**gob mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del  
 Patrimonio Cultural Indígena.

Homoclave del formato	Acta de asamblea comunitaria Formato 3	Fecha de solicitud del trámite
CDI-02-001-A		DD / MM / AAAA

*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.*

Acta de asamblea comunitaria

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.

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

  	<p>CDI          QUÉBEC INSTITUCIONAL          PARA EL DESARROLLO          DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p>Contacto:          Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,          C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,          Ciudad de México.          Tel. (55) 9183 2100</p>
---	--	--



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.
Acta de asamblea comunitaria
Formato 3

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.

Table with 2 columns: 'Por el grupo solicitante (nombre y cargo de los responsables del proyecto)' and 'Por la Autoridad civil y/o tradicional (nombre, cargo y sello)'. Each column has 5 empty rows for signatures.

Por los asistentes a la reunión
Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea comunitaria celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_\_, En la localidad de \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_, Estado de: \_\_\_\_\_.

Table with 2 columns: 'Nombre' and 'Firma'. It contains 8 empty rows for recording names and signatures.

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



Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

**FORMATO 4**

**gob mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena.  
Carta compromiso para proyectos de banda y música de viento.  
Formato 4

Homoclave del formato
CDI-02-001-A

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. \_\_\_\_\_  
Delegado/Director de \_\_\_\_\_  
Presente:

Por este conducto, los que suscribimos y firmamos al calce, nos dirigimos a usted con el objeto de manifestar que en caso de ser autorizado el proyecto cultural denominado: \_\_\_\_\_, que tiene un costo de \_\_\_\_\_ y se propone ejecutar en la localidad \_\_\_\_\_, perteneciente al municipio de \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_, mismo que tiene como objetivo:

contamos con los recursos que marca la convocatoria para cubrir el 20% del costo total del proyecto en el entendido de que la CDI, contribuirá con el 80% del costo total del mismo.  
Lo anterior con la finalidad de continuar con la preservación y fortalecimiento de nuestra música tradicional como parte de nuestro patrimonio cultural e identidad.

**Atentamente**

Por la organización tradicional Indígena

Por la Autoridad Civil y/o tradicional de la localidad

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Tesorero

Sello

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



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 5****ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS**

El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_, compareció el C \_\_\_\_\_ para presentar en las oficinas de \_\_\_\_\_ la solicitud de apoyo al proyecto cultural denominado: \_\_\_\_\_ propuesto por la localidad:

\_\_\_\_\_, Municipio de: \_\_\_\_\_, en el estado de: \_\_\_\_\_.

El C. \_\_\_\_\_, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	Observaciones del CCDI o delegación para la debida integración del expediente
Solicitud de apoyo debidamente llenada según formato requerido. a) Sí b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Sí b) No	
Cotizaciones de los insumos que planean adquirir. a) Completas b) Incompletas c) Sin cotizaciones	
Domicilio Geográfico. a) Sí b) No	
Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido. a) Sí b) No	
Fotocopia de la CURP de todos los beneficiarios directos y adicionalmente 1 copia de la identificación con fotografía (INE) de cada uno de los representantes del grupo solicitante a) Completos b) Incompletos c) Sin documento	
Para el caso de proyectos de Banda y Música de Viento, carta compromiso firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria y firmada por los representantes del grupo. a) Sí 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 la recepción de este documento.

Por la CDI	El solicitante
Nombre y cargo	Nombre y cargo

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

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 6****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 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día \_\_\_\_\_, establece en su artículo \_\_\_\_\_, fracción\_\_\_\_\_, que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo \_\_\_\_\_, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que de conformidad con los "LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" publicados en el Diario Oficial de la Federación el\_\_\_\_\_ existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con los grupos de solicitantes que presentan proyectos de sus comunidades y/o pueblos indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA".

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

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.

- I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa de Derechos Indígenas con el objeto fundamental de contribuir e impulsar el ejercicio de los derechos culturales y de incidir en el fortalecimiento de las culturas indígenas a través de la reproducción, rescate y difusión del patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas, basados en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, la equidad y la corresponsabilidad, así como en las necesidades enmarcadas en la situación y contexto social actual, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con el grupo beneficiario del proyecto denominado \_\_ (6) \_\_.
- I.4. Que el C. \_\_ (1) \_\_, en su carácter de \_\_ (2) \_\_ en el Estado de \_\_ (3) \_\_ con domicilio legal en \_\_ (14) \_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_ del Estatuto Orgánico de la CDI y el poder, que se contiene en la escritura número \_\_ (9) \_\_ de fecha \_\_ (10) \_\_ pasada ante la fe del Notario Número \_\_ (11) \_\_ de \_\_ (12) \_\_, Lic. \_\_ (13) \_\_.
- I.5. Que para efecto del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en \_\_ (14) \_\_.

## II. De "EL BENEFICIARIO"

- II.1 Que se conformó como GRUPO SOLICITANTE con fecha \_\_ (15) \_\_, como lo acredita el Acta de asamblea de la comunidad \_\_ (6 bis) \_\_, cuya existencia da testimonio fehaciente \_\_ (16) \_\_, en su carácter de \_\_ (17) \_\_ y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo 3.
- II.2 Que el C. \_\_ (18) \_\_, en su carácter de representante del grupo beneficiario, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismo que manifiesta no le ha sido revocada o modificada a la fecha, como lo acreditan con el acta de asamblea comunitaria de fecha: \_\_ (15) \_\_, que agregan como anexo 3 y que para cumplir con los objetivos del proyecto lo nombran como responsable del mismo.
- II.3 Que el C. \_\_ (18) \_\_, en su carácter de representante del grupo beneficiario, proporciona la cuenta # \_\_ (19) \_\_ dispuesta para el depósito del apoyo económico para la compra de los bienes especificados en su proyecto de la institución financiera \_\_ (20) \_\_.
- II.4 Que ninguno de los miembros del grupo desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.
- II.5 Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en \_\_ (21) \_\_.

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

### CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** "LA COMISION", con el objeto de impulsar el PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoyará a "EL BENEFICIARIO" para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto cultural denominado \_\_ (6) \_\_, y cuya descripción es: \_\_ (22) \_\_.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto, se encuentra determinado en el formato previsto por "LINEAMIENTOS" y anexo de gastos de "EL BENEFICIARIO", dictaminados previamente por "LA COMISION", se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo 2 Formato de elaboración de proyectos.

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION".-** Para el logro de los objetivos del presente Convenio, "LA COMISION" se obliga a:

- I. Aportar en términos de "LOS LINEAMIENTOS" recursos por la cantidad de: \$ \_\_ (23) \_\_, que son depositados a la cuenta dispuesta en la institución financiera señalada en las declaraciones del beneficiario en el punto II.3 de este documento en una sola ministración a la firma del presente instrumento. Dicha cantidad deberá ser utilizada únicamente en los conceptos detallados en el Anexo 2, a que se refiere la Cláusula Primera de este Convenio.

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

- II. Proporcionar a "EL BENEFICIARIO", asesoría y capacitación técnica, durante las actividades que implican la ejecución del proyecto, colaborar activamente en los procesos organizativos necesarios y verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto autorizado.
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y el manejo eficiente de los recursos económicos del proyecto aprobado, que en virtud de este instrumento se le otorgan.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE "EL BENEFICIARIO".-** Por su parte "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

- I. Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día \_\_ (24) \_\_, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- II. Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- III. Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga "LA COMISION" por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Documento de Proyecto que se incluye como Anexo 2. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa y vigilará el manejo correcto y transparente de los recursos.
- IV. Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.
- V. Entregar a "LA COMISION" a más tardar el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, copia de la comprobación del uso de los recursos entregados, firmada por los representantes del grupo, y las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del grupo y/o responsable del proyecto.
- VI. Establecer por escrito que los bienes adquiridos con recursos de "EL PROGRAMA" formarán parte del patrimonio de la comunidad.
- VII. Entregar los testimonios documentales fotográficos y/o videográficos del proyecto a "LA COMISION".
- VIII. Una vez concluido el proyecto, se obliga a levantar el acta de conclusión del mismo, en asamblea comunitaria, donde deben participar representantes de "LA COMISION" y las autoridades, municipal y/o local señalando en ella, el compromiso de la asamblea comunitaria para apoyar el fortalecimiento, autosuficiencia y/o continuidad de las manifestaciones culturales apoyadas.

**CUARTA.- SANCIONES.-** "LA COMISION" por conducto de la Delegación correspondiente, podrá requerir de manera escrita la devolución del apoyo económico otorgado, cuando:

- a) La ejecución del proyecto o comprobación de los recursos asignados no se realice en los plazos establecidos.
- b) Cuando se desvíen injustificadamente de los objetivos,
- c) En los casos en que el proyecto apoyado genere conflictos internos o división en la comunidad, a juicio de "LA COMISION" y
- d) Cuando no se destinen los recursos asignados en la adquisición de los requerimientos solicitados en el formato de elaboración del proyecto cultural apoyado.

**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.

(Continúa en la Decimosegunda Sección)

## DECIMOSEGUNDA SECCION

### COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Decimotercera Sección).**

(Viene de la Decimoprimera Sección)

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 de la Ciudad de México, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES.** El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

**DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_

POR "LA COMISION"	POR "EL BENEFICIARIO"
C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
ASISTIDO POR: C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
	C. _____ (28) _____ Nombre y firma del responsable del proyecto
<b>Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA</b>	
C. _____ (16) _____ Nombre, firma y cargo	

**Nota 1:** El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

**Nota 2:** A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA</b>	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio
6	Nombre del proyecto
6 bis	Nombre de la comunidad a la que pertenece el grupo solicitante
7	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
8	Cargos que ocupan los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
16	Nombre de la autoridad civil o comunitaria
17	Cargo que ocupa
18	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
19	Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos
20	Nombre de la institución financiera emisora de la Cuenta Bancaria
21	Domicilio del grupo solicitante.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
26	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio

27	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
28	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural  
Indígena**

**FORMATO # 6.1**

**MODELO DE CONVENIO MODIFICATORIO**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION CELEBRADO ENTRE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL EN \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ Y EL GRUPO BENEFICIARIO DEL PROYECTO DENOMINADO \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ DE LA COMUNIDAD INDIGENA \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula **PRIMERA** es " \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ "
- II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula " \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_".
- III. En la Cláusula **DECIMA SEGUNDA** de "EL CONVENIO PRINCIPAL", "LAS PARTES" acordaron y se comprometieron a que en caso de que se requieran medidas de mejora, éstas se harán replanteando lo acordado y para ello se celebrarían los convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo, estableciendo que los convenios modificatorios que en su caso sean celebrados, deberán ser firmados por los servidores públicos de "LAS PARTES", con facultades suficientes para ello.

**DECLARACIONES**

**II.- De "LAS PARTES":**

**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 \_\_ (9) \_\_ de “EL CONVENIO PRINCIPAL”.

**SEGUNDA.- MODIFICACION.-** Es voluntad de “LAS PARTES” modificar la(s) Cláusula(s) “ \_\_ (9) \_\_ . \_\_ (9) \_\_ ” de “EL CONVENIO PRINCIPAL” mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

**DICE:** \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_.

**DEBE DECIR:** \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_.

**TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.-** “LAS PARTES” aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las establecidas en “EL CONVENIO PRINCIPAL”, al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

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

**QUINTA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de “EL PROYECTO”, sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_.

POR “LA COMISION” (14)	POR “EL BENEFICIARIO” (15)
C. _____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre, firma y cargo C. _____ Nombre y firma del responsable del proyecto
<b>FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA (16)</b>	
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".

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA</b>	
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 modificadorio (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**

**Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**

**FORMATO # 7**

**Recibo de Pago**

<b>NUMERO DE IDENTIFICADOR DEL PROYECTO</b>	_____
---	-------

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Unidad operativa

(CCDI y/o Delegación): \_\_\_\_\_

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

RECIBI de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por concepto de apoyo al proyecto cultural denominado: \_\_\_\_\_, mismo que se llevará a cabo en la comunidad de: \_\_\_\_\_, localidad de: \_\_\_\_\_, Municipio de: \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_, el cual cumplió con los requisitos y criterios establecidos en el anexo 2.A.1., Guía para solicitar el apoyo de la CDI para el Apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación del patrimonio cultural indígena, emisión 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de firma

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Delegado Estatal o Director del

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del titular de la cuenta

## CCDI

- SE DEBERA ANEXAR COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL CON FOTOGRAFIA (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL)

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena****FORMATO # 8****ACTA NOTIFICACION DE ENTREGA DE RECURSOS**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_, se reunieron las autoridades civiles y/o tradicionales, así como los ciudadanos integrantes de la comunidad con el objeto de llevar la entrega de recursos correspondientes al apoyo a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación 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/o 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 NUMERO DE IDENTIFICACION \_\_\_\_\_ 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, a proyectos culturales para el fortalecimiento, difusión y preservación 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 por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), y que les fue depositado el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, a través de transferencia bancaria a la cuenta número: \_\_\_\_\_ de la institución bancaria \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_, con cargo en el proyecto de: \_\_\_\_\_, mismo 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**

**Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**

**FORMATO # 9**

**RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA O PRESTACION DE SERVICIO**

\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_

Nombre del comprador: \_\_\_\_\_

Cargo dentro del grupo cultural: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

<b>Cantidad (2)</b>	<b>Descripción (3)</b>	<b>Precio Unitario (4)</b>	<b>Importe (5)</b>
		(4)	
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL CON LETRA: (6)</b>			

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. \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma

\_\_\_\_\_

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”.*

### **PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

#### **Apoyo a Proyectos Culturales para el Fortalecimiento, Difusión y Preservación del Patrimonio Cultural Indígena**

**FORMATO # 10**

### **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 (CDI), 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 CDI, 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 CDI, 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.

<b>POR "LA COMISION"</b>	<b>POR "EL BENEFICIARIO"</b>
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
<b>FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA</b>	
C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo
<b>FIRMA DE ENTERADO DE LOS ASISTENTES</b>	
C. _____ Nombre,	C. _____ Nombre,

C. _____ Nombre	C. _____ Nombre
C. _____ Nombre	C. _____ Nombre
C. _____ Nombre	C. _____ Nombre

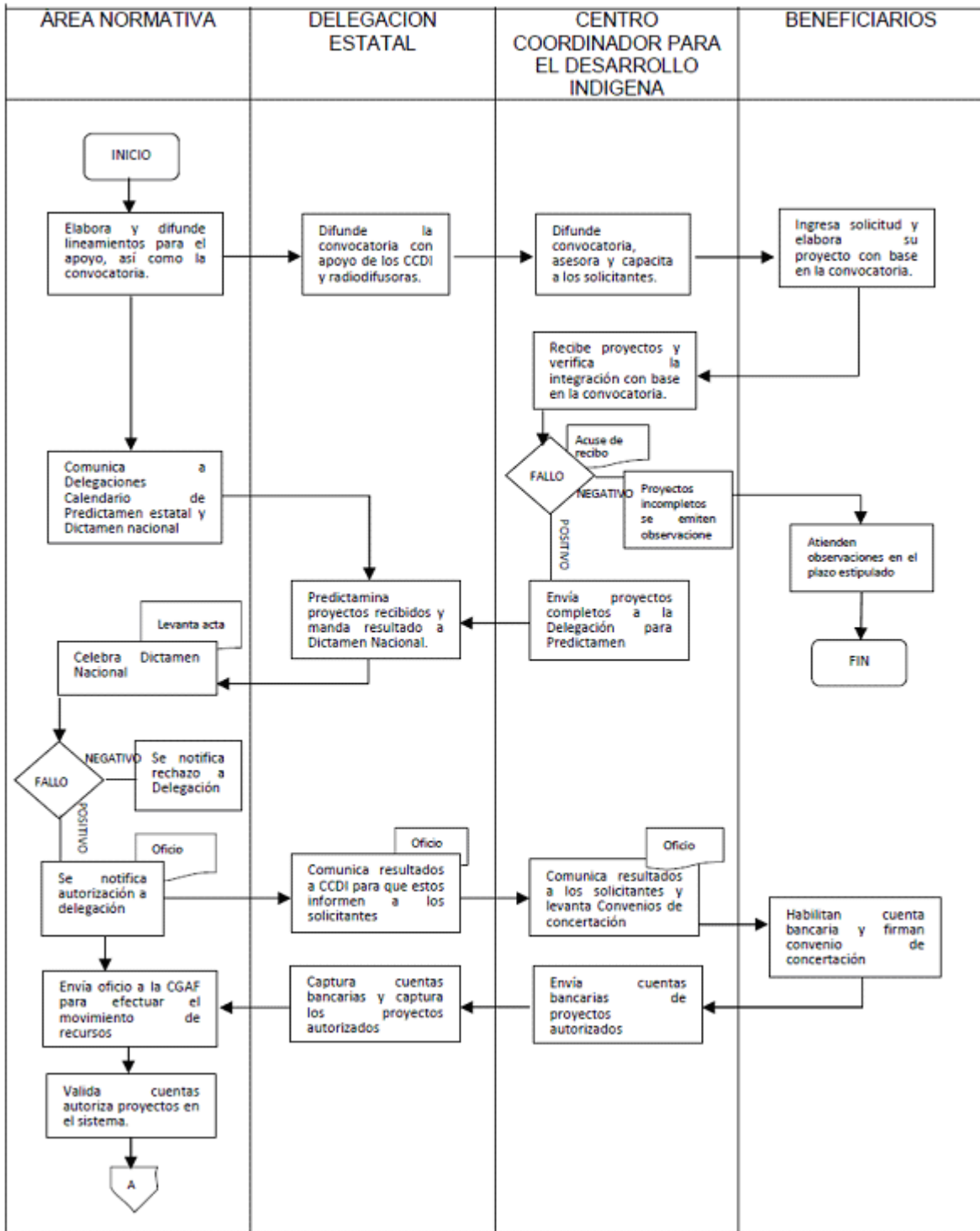
*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.*

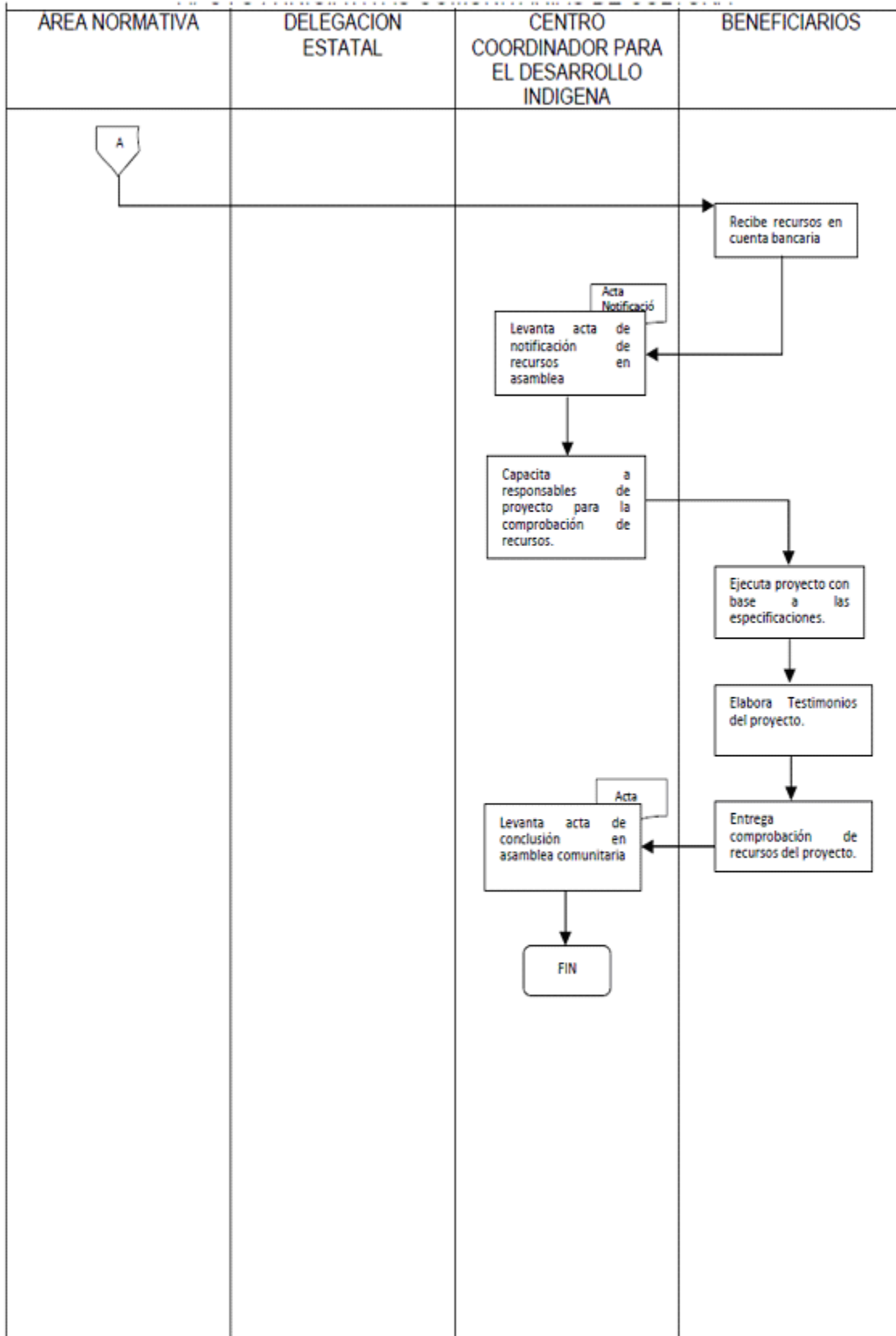
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE CONCLUSION DE APOYO A PROYECTOS CULTURALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DIFUSION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA</b>	
1.-	Nombre del servidor público que celebra el acta de conclusión en representación de la CDI (Delegado(a) Estatal o Director del CCDI) 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 11 DIAGRAMA DE FLUJO**





**Anexo 2.A.2.****Guía de Operación y Procedimiento****Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena**

Guía para facilitar el acceso al apoyo de proyectos de comunicación intercultural para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena, a través del Programa de Derechos Indígenas. Su existencia está prevista en Numerales 3.3.1., 3.3.2 inciso 4) y 4.1.1 de los Lineamientos del referido Programa a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018.

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

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

**1. Tipo y monto del apoyo**

Apoyo a proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación)	Hasta \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
---	---

**2. ¿Quiénes pueden solicitarlo?**

Hombres y/o mujeres indígenas que cuenten con el aval de su comunidad para la producción y realización de un proyecto de comunicación intercultural y demuestre tener experiencia para realizarlo.

**3. ¿Cómo y dónde se solicita?**

Los interesados deberán presentar su solicitud en la Delegación de la CDI o Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) más cercano a su comunidad.

**4. ¿Qué requisitos se deben cumplir?**

1. Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de apoyo en original, señalando que cuenta con la capacidad técnica para la producción del proyecto además de declarar que no es servidor público federal, estatal o municipal (Formato 1) El cual deberá ir acompañado de la siguiente información:

- a) Proyecto debidamente elaborado (Formato 2) anexando cotizaciones de los insumos que planean adquirir Para su llenado deberá apoyarse en las especificaciones del Anexo Técnico (Formato 4).
- b) Domicilio geográfico (Formato 3)
- c) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía (INE), de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y del comprobante de domicilio del solicitante. Los proyectos de capacitación deberán agregar copia de la CURP de los participantes.
- d) Currículum vitae del solicitante con documentación comprobatoria que acredite su experiencia en la producción y realización de productos de comunicación
- e) Incluir demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del solicitante según el concepto de apoyo (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).
- f) En el caso de las producciones, carta compromiso (Formato 5), en la que se autorice a la CDI difundir sin costo para ésta tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido (respetando y reconociendo los derechos de autor).
- h) Acta de Asamblea Comunitaria en la que se otorga Aval para el desarrollo del proyecto propuesto por el solicitante y postura de autorización o negativa para difundir su contenido. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 6).
- i) Escrito de exposición de vinculación comunitaria del solicitante con una extensión de 2 a 3 cuartillas (Formato 7).

No se aceptarán proyectos que no cuenten con los formatos solicitados.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en el Acuse de recibo y Cédula de Revisión de documentos (Formato 8)

**5. ¿Qué formatos hay que llenar?**

Al presentar la solicitud de apoyo deberán llenarse cuidadosamente los formatos 1, 2, 3, 6 y 7 (el formato 5 cuando corresponda), que aparecen en el anexo de esta guía.

**6. ¿Con que criterios se valoran las solicitudes?**

1. Deberán ser proyectos que promuevan la comunicación intercultural y la formación en comunicación.
2. Los proyectos concursantes deberán inscribirse en alguna de las vertientes, a saber:
  - I. Audio: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.
  - II. Video: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe
  - III. Series fotográficas, que retraten la cotidianidad, ritualidad y procesos culturales de los pueblos indígenas.
  - IV. Internet: Realización, diseño y construcción de páginas para Internet, o de aplicación(es) en lengua indígena o de manera bilingüe
  - V. Editorial: Edición, producción y difusión de publicaciones impresas en lengua indígena o de manera bilingüe.
  - VI. Capacitación: Formación y fortalecimiento de capacidades en el manejo de aspectos técnicos de comunicación.
3. Los proyectos propuestos deberán incidir en alguno de los 4 rubros que a continuación se mencionan:
  - a) Patrimonio cultural. Manifestaciones culturales tangibles e intangibles.
  - b) Territorio e identidad en regiones indígenas y asentamientos de migrantes.
  - c) Derechos indígenas.
  - d) Temas socio-culturales contemporáneos.
4. Los proyectos a apoyarse serán fundamentalmente aquellos que fortalezcan, preserven y difundan la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
5. El solicitante deberá demostrar conocimiento del tema y capacidad técnica para la producción.
6. Congruencia del plan de producción con los productos propuestos y los recursos solicitados en el Formato 2, "Formato de elaboración de proyecto".
7. 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.
8. Los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán, integrar temarios técnicos para el desarrollo de capacidades en materia de comunicación de manera específica en cualquier de los conceptos de producción (audio, video, fotografía, internet, o aspectos editoriales).
9. El proyecto deberá presentar la estrategia de difusión del producto terminado en la comunidad que avalo su propuesta.
10. Proyectos avalados por comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI/UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012 y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.
11. No se apoyarán proyectos de solicitantes que hayan sido beneficiados por la CDI, el año inmediato anterior.
12. La propuesta no podrá ser presentadas paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
13. Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
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.

**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 culturales indigenistas de esta Comisión Nacional.

### **7.2.1 Descripción de la Convocatoria.**

La apertura de la convocatoria será a partir del 15 de enero del año fiscal que corresponden los presentes lineamientos para el *Concurso de Selección de Proyectos de Comunicación Intercultural para la Promoción y Difusión del Patrimonio Cultural Indígena*, con una vigencia de 30 (treinta) días naturales.

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

### **7.3 Etapa de Recepción de Proyectos.**

El personal responsable de este tipo de apoyo en las delegaciones y CCDI deberá asesorar y apoyar a los solicitantes para la integración de sus proyectos.

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 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 8), que cuenta con 5 (cinco) días hábiles para corregir las deficiencias y solventar las omisiones que en su caso presente.

Las Delegaciones 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 enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de los proyectos recibidos dentro de su cobertura de atención.

### **7.4 Etapa de Dictaminación.**

Las Delegaciones con apoyo de instancias estatales y/o federales concedoras en la materia de comunicación 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. Podrán participar en dichos procesos las áreas de comunicación de la institución (comunicación social, Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas, entre otras).

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

Para la elaboración de los predictámenes, las Delegaciones 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 enviarán al área responsable en Oficinas Centrales, copia de todos los proyectos predictaminados junto con su Acta de predictamen a efecto de que sean presentados estos resultados para dictamen nacional.

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

#### **7.4.1 Criterios para la predictaminación y 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 promueva la comunicación intercultural y fortalezca, preserve y difunda la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
- d) Que en el formato de elaboración del proyecto describa de manera clara el contenido cultural que permita fortalecer la identidad de los pueblos y comunidades indígenas, así como las características por vertiente expuestas en el Anexo Técnico (Formato 4)
- e) Que el escrito de exposición demuestre la vinculación del solicitante con su comunidad a través de la identificación de los elementos identitarios, el grado de dominio de su lengua, su vinculación con la autoridad comunitaria y la identificación de retos para concretar su proyecto en la comunidad.
- f) Que demuestre conocimiento en la vertiente del proyecto propuesto, así como en el manejo del tema.
- g) Que el calendario propuesto sea congruente con las actividades programadas en el formato de elaboración del proyecto.
- h) Según modalidad propuesta, la revisión de los demos debe mostrar manejo y lenguaje técnico.
- i) Que las producciones en sus 6 tipos de vertiente sean en lengua indígena o de manera bilingüe.

Los conceptos que podrán cubrirse por vertiente con el apoyo serán:

- Audio
    1. Serie de 25 Cápsulas y promocionales de 3 y 5 minutos cada una.
    2. Serie de 15 a 25 Programas de 15 minutos de radio.
    3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo, y hasta un 10% en gastos de difusión en la comunidad en la que se trabajó.
  - Video
    1. Serie de 5 Cápsulas con duración de 5 minutos cada una.
    2. Programa de 27 minutos.
    3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo, y hasta un 10% en gastos de difusión en la comunidad en la que se trabajó.
  - Series fotográficas
    1. Las fotografías deberán ser tomadas con cámara digital profesional con un mínimo de 16 mega pixeles.
    2. El límite máximo por proyecto es de 4 series de 100 fotografías cada una.
    3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 30% en adquisición de equipo, hasta 40% para cubrir conceptos de producción, hasta un 30% en gastos de operación y difusión de las series en las comunidades implicadas.
  - Internet
    1. Desarrollo y construcción de medios interactivos o aplicaciones para medios móviles de comunicación.
    2. Los contenidos tanto para página como las aplicaciones deberán ser originales y en lengua con traducción al español.
    3. El proyecto deberá presentar la investigación y recopilación de información con la cual se producirá la página interactiva o medio interactivo
    4. Para el diseño de página la estructura de la investigación deberá cubrir normativamente el siguiente orden: 1) Presentación; 2) Tema o temas 3) Desarrollo y contenido y 4) Secciones. Todas las páginas para su difusión serán alojadas en el portal de la CDI
    5. Se podrán recibir páginas ya diseñadas cuyo mantenimiento, actualización y actividades de soporte proponga cambio de contenidos de forma mensual periódica por lo menos en un semestre y ampliándose de manera voluntaria a un año de la página WEB.
    6. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo y hasta un 10% en gastos de difusión del producto en la comunidad.
  - Editorial
    1. Edición de un libro de 100 hasta 200 páginas.
    2. No se apoyarán revistas.
  - Capacitación
    1. Presentar; 1) Temario del taller o curso de capacitación que se traduzca en una carta descriptiva de cuarenta horas como mínimo 2) Listado de participantes.
    2. Currículum del instructor acompañado de la documentación que acredite su experiencia.
    3. Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 50% para gastos de hospedaje, alimentación y traslados, 20% en material didáctico y el resto en gasto operativo y honorarios de capacitación.
- 7.4.3 Criterios para la Asignación de Montos Financieros.**
- a) Proyectos que promuevan y difundan los valores y tradiciones de los pueblos indígenas.
  - b) Que los proyectos propuestos reflejen la aportación de otras instancias para lograr sus objetivos.
  - c) Que presenten una estrategia viable de difusión y promoción de los resultados en las comunidades indígenas

### **7.4.3 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 proyectos que resulten aprobados, se notificara a los solicitantes 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 solicitantes que no hayan sido beneficiados, podrán solicitar por escrito los resultados del dictamen en un periodo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

### **7.5 Celebración de Convenios de Concertación.**

Una vez notificado el resultado en sentido positivo al solicitante, éste contará con 15 (quince) días naturales para proporcionar el número de cuenta a su nombre y copia del estado de cuenta a la CDI, así como suscribir el convenio de concertación (Formato 9), para la transferencia de recursos.

En caso de que algún solicitante no se encuentre de acuerdo con los términos para la suscripción del convenio y renuncie a los recursos autorizados, la Delegación deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales.

El Convenio de Concertación se firmará en dos tantos, uno queda bajo resguardo de la unidad operativa de la CDI que corresponda y otro para el beneficiario.

De manera paralela a la suscripción de los Convenios de Concertación, el personal de la CDI, responsable del apoyo en las unidades operativas dará a conocer a los beneficiarios la normativa para la ejecución y comprobación de los recursos autorizados.

Las comprobaciones por concepto de compra de equipo se documentan con factura.

Las comprobaciones por concepto de mano de obra calificada, asesoría, capacitación y gastos de operación, así como aquella que no pueda hacerse a través de facturas, podrá presentarse en recibos comunitarios (Formato 10), especificando el bien o servicio. Este recibo deberá estar firmado por las autoridades civiles y/o tradicionales de la comunidad, el proveedor y el beneficiario.

### **7.6 Ministración de los Recursos.**

La entrega de recursos fiscales a los beneficiarios 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 del beneficiario (ra).

La segunda ministración se entregará en los plazos fijados en el convenio de concertación, previa autorización del área responsable en oficinas centrales y envié por parte del beneficiario del avance físico del proyecto apoyado, mismo que debe concordar con el calendario de actividades expuesto en el formato de elaboración de proyecto.

### **7.7 Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación.**

Cuando por caso fortuito o causa mayor no fuera posible cumplir los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Concertación podrá suscribirse un Convenio Modificatorio (Formato 9.1)

### **7.8 Integración de Expedientes.**

Los expedientes se integrarán con la siguiente documentación:

1. Solicitud de apoyo en original, debidamente requisitada (Formato 1), así como los anexos presentados en el marco de la convocatoria.
2. Proyecto debidamente elaborado (Formato 2).
3. Domicilio geográfico (Formato 3).
4. Currículum vitae del solicitante con documentación comprobatoria.
5. Demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del solicitante según el concepto de apoyo.
6. Carta compromiso (Formato 5) en la que se autorice a la CDI difundir el material producido.
7. Acta de Asamblea Comunitaria (Formato 6).
8. Escrito de exposición de vinculación comunitaria (Formato 7).
9. Acuse de recibo y Cédula de Revisión de documentos (Formato 8).



10. Convenio de Concertación (Formato 9).
11. Recibo comunitario (Formato 10).
12. Acta de Conclusión de Proyecto (Formato 11).
13. En su caso, Convenio Modificatorio (Formato 9.1).

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 unidades operativas de la CDI y el área responsable en Oficinas Centrales serán las encargadas de dar seguimiento a los proyectos autorizados con la finalidad de corroborar el avance físico con base a los objetivos planteados, la calidad de los productos, así como el ejercicio y comprobación de los recursos.

Una vez ministrada la primera parte del recurso, los CCDI y Delegaciones, serán las encargadas de solicitar a los beneficiarios su avance mensual físico y financiero a efecto de informar durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes al área responsable en oficinas centrales el estatus de los proyectos. Adicionalmente, enviarán un avance de los productos realizados, mismos que deberán coincidir con su calendario de actividades propuesto

En caso de que el beneficiario, no entregue los informes financieros y de actividades en tiempo y forma, la unidad operativa 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 y reintegro de los mismos por parte del beneficiario.

Para autorizar la segunda ministración del apoyo será necesario contar con productos de los proyectos autorizados con base al calendario de actividades propuesto y a las recomendaciones del Anexo Técnico (Formato 4), estos productos deben considerar los aspectos técnicos por vertiente y el contenido cultural del pueblo indígena en donde se hace la producción.

A excepción de la vertiente de capacitación, todo proyecto concluido deberá ser difundido y presentado en la comunidad que avalo el proyecto a más tardar 20 (veinte) días naturales después de terminado.

En el caso de los proyectos de capacitación serán entregables: Lista de asistencia, fotografías y evaluación del capacitador por parte de los participantes, de acuerdo con el formato de evaluación proporcionado y aplicado por la unidad administrativa de la CDI que corresponda.

La CDI programará un foro nacional de presentación de los resultados obtenidos para su difusión, promoción con el objeto de fortalecer la identidad y los procesos culturales de los pueblos y comunidades indígenas.

La CDI, podrá realizar talleres de capacitación y/o formación a partir de las necesidades o requerimientos identificados por las delegaciones con el apoyo de instituciones académicas o de terceras personas que cuenten con experiencia en los temas de formación a efecto de fortalecer el desarrollo de capacidades en comunicación de la población indígena.

El beneficiario deberá entregar a la unidad administrativa que corresponda en copia fotostática, la comprobación del uso de los recursos entregados, pudiendo ser facturas y en aquellos casos en que no sea posible, recibos comunitarios (Formato 10) debidamente firmados y sellados por los conceptos y el monto total por el cual se le autorizó el proyecto

Una vez concluido el proyecto, será responsabilidad de los CCDI y/o Delegaciones, celebrar Acta de conclusión (Formato 11), en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles, posteriores a la presentación del trabajo en la comunidad, debiendo suscribirla: la representación de la CDI que corresponda, la autoridad de la localidad, el beneficiario y la comunidad.

El beneficiario, a través de los CCDI, y Delegaciones entregarán los productos emanados del proyecto para su envío al área responsable del apoyo en oficinas centrales 20 (veinte) días naturales posteriores a su conclusión no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del año fiscal del apoyo

Tanto en la edición y publicación del programa de audio o video para televisión, editorial o página de Internet realizado, o entrega del informe de resultados de la capacitación se deberá imprimir o establecer la leyenda "Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas".

#### **8. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Proyecto**

Las atribuciones y responsabilidad de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo a proyectos de comunicación intercultural se encuentran delimitadas en:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**9.- FORMATOS****PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS  
CONVOCATORIA**

**LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONVOCA A HOMBRES Y MUJERES INDIGENAS QUE CUENTEN CON EL AVAL DE SU COMUNIDAD INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL PARA LA PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA**

**OBJETIVO**

Apoyar proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación) para la promoción y difusión del patrimonio cultural indígena.

**VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria surte efecto a partir del 15 de enero por un periodo de 30 (treinta) días naturales.

**TIPO Y MONTO DE APOYO**

Apoyo a proyectos de comunicación intercultural (Audio, Video, Series Fotográficas, Internet, Editorial o Capacitación)	Hasta \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
---	---

**REQUISITOS**

1. Presentar en las oficinas de la CDI la solicitud de apoyo en original, señalando que cuenta con la capacidad técnica para la producción del proyecto además de declarar que no es servidor público federal, estatal o municipal (Formato 1) El cual deberá ir acompañado de la siguiente información:
  - a) Proyecto debidamente elaborado (Formato 2) anexando cotizaciones de los insumos que planean adquirir Para su llenado deberá apoyarse en las especificaciones del Anexo Técnico (Formato 4).
  - b) Domicilio geográfico (Formato 3)
  - c) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía (INE), de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y del comprobante de domicilio del solicitante. Los proyectos de capacitación deberán agregar copia de la CURP de los participantes.
  - d) Currículum vitae del solicitante con documentación comprobatoria que acredite su experiencia en la producción y realización de productos de comunicación
  - e) Incluir demos o pruebas que demuestren el conocimiento y la capacidad técnica del solicitante según el concepto de apoyo (en el caso de audio en formato CD y en el caso video en formato DVD).
  - f) En el caso de las producciones, carta compromiso (Formato 5), en la que se autorice a la CDI difundir sin costo para ésta, tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido (respetando y reconociendo los derechos de autor).
  - h) Acta de Asamblea Comunitaria en la que se otorga Aval para el desarrollo del proyecto propuesto por el solicitante y postura de autorización o negativa para difundir su contenido. El acta deberá estar firmada y sellada por la autoridad civil y/o tradicional, comunitaria. (Formato 6).
  - i) Escrito de exposición de vinculación comunitaria del solicitante con una extensión de 2 a 3 cuartillas (Formato 7)

No se aceptarán proyectos que no cuenten con los formatos solicitados.

2. En su caso, atender en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles las observaciones que haga el personal de la Delegación de la CDI o del CCDI en el Acuse de recibo y Cédula de Revisión de documentos (Formato 8)

**CRITERIOS**

1. Deberán ser proyectos que promuevan la comunicación intercultural y formación en comunicación.
2. Los proyectos concursantes deberán inscribirse en alguna de las vertientes, a saber:
  - I. Audio: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe.
  - II. Video: Producción de cápsulas y programas en lengua indígena o de manera bilingüe
  - III. Series fotográficas, que retraten la cotidianidad, ritualidad y procesos culturales de los pueblos indígenas.
  - IV. Internet: Realización, diseño y construcción de páginas para Internet, o de aplicación(es) en lengua indígena o de manera bilingüe
  - V. Editorial: Edición, producción y difusión de publicaciones impresas en lengua indígena o de manera bilingüe.

- VI. Capacitación: Formación y fortalecimiento de capacidades en el manejo de aspectos técnicos de comunicación.
- 3 Los proyectos propuestos deberán incidir en alguno de los 4 rubros que a continuación se mencionan:
  - a) Patrimonio cultural. Manifestaciones culturales tangibles e intangibles.
  - b) Territorio e identidad en regiones indígenas y asentamientos de migrantes.
  - c) Derechos indígenas.
  - d) Temas socio-culturales contemporáneos.
- 4 Los proyectos a apoyarse serán fundamentalmente aquellos que fortalezcan, preserven y difundan la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
- 5 El solicitante deberá demostrar conocimiento del tema y capacidad técnica para la producción.
- 6 Congruencia del plan de producción con los productos propuestos y los recursos solicitados en el formato de elaboración de proyecto.
- 7 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.
- 8 Los proyectos de talleres o cursos de capacitación deberán, integrar temarios técnicos para el desarrollo de capacidades en materia de comunicación de manera específica en cualquier de los conceptos de producción (audio, video, fotografía, internet, o aspectos editoriales).
- 9 El proyecto deberá presentar la estrategia de difusión del producto terminado en la comunidad que avalo su propuesta.
- 10 Proyectos avalados por comunidades cuya lengua y cultura se considere en riesgo de desaparición conforme con los índices de lenguas y culturas en riesgo 2010 Fuente: CDI / UNIDAD DE PLANEACION/INDICADORES/MINERIA DE DATOS 2012 y en México, Lenguas en riesgo de desaparición. México, INALI, 2012.
- 11 No se apoyarán proyectos de solicitantes que hayan sido beneficiados por la CDI, el año inmediato anterior.
- 12 La propuesta no podrá ser presentada paralelamente a otros programas de la CDI para su apoyo.
- 13 Los proyectos se analizarán para su apoyo económico durante el ejercicio fiscal vigente. La decisión de la CDI será inapelable.
- 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 con apoyo de instancias estatales y/o federales concedoras en la materia de comunicación 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. Podrán participar en dichos procesos las áreas de comunicación de la institución (comunicación social, Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas., entre otras)
2. La dictaminación a nivel nacional se hará en las fechas y horarios establecidos por el área responsable. Para el efecto se conformará un Comité Dictaminador integrado por miembros del área responsable en Oficinas Centrales, responsable del apoyo en la Delegación correspondiente, un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, uno del Organismo Interno de Control y uno de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, 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 (cuarenta y cinco) 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 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”*

**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
Apoyo Proyectos de Comunicación Intercultural  
Solicitud de apoyo.  
Formato 1

Homoclave del formato

CDI-05-001-A

Fecha de solicitud del trámite

CC / MM / AAAA

C. \_\_\_\_\_  
Delegado/Director de \_\_\_\_\_  
Presente.

Por este conducto, el que suscribe y firma al calce, me dirijo a usted con el objeto de solicitar su apoyo para concretar la realización del proyecto de comunicación intercultural denominado:

que tiene un costo de \_\_\_\_\_ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_  
en el estado de \_\_\_\_\_ mismo que tiene como objetivo: \_\_\_\_\_

Cabe mencionar, que este proyecto corresponde a la vertiente \_\_\_\_\_  
y permitirá promover y fortalecer la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos indígenas, además de declarar que cuento con conocimiento del tema y la capacidad técnica para la producción.  
También establezco mi compromiso para garantizar que la producción que realice se hará de manera bilingüe.  
Finalmente, declaro bajo protesta de decir verdad que no soy servidor público federal, estatal o municipal.

Atentamente

Por el solicitante

Por la Autoridad de la Comunidad

Nombre y firma

Nombre y firma

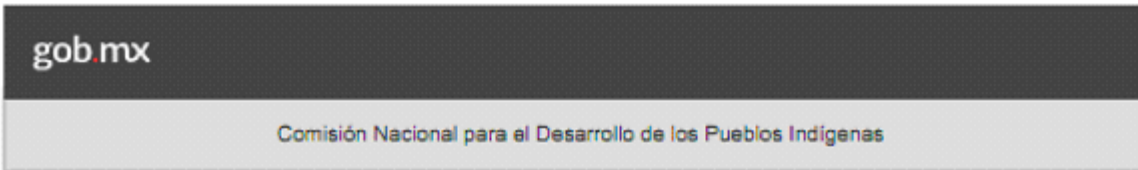
Sello

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



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

Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



**Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
Formato para la elaboración de proyecto.**

**Formato 2**

(Para fines de publicación, el presente formato establece los rubros mínimos necesarios en un proyecto, debiendo ampliarse y dar formato, según las necesidades del mismo. Para la descripción técnica del proyecto se deberá apoyar en el Anexo Técnico (Formato 4) publicado en los lineamientos.

Homoclave del formato
CDI-05-001-A

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

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):

Vertiente (Ver Guía): \_\_\_\_\_  
 Rubro que aborda (Ver Guía) \_\_\_\_\_ Temática de trabajo (Ver Guía) \_\_\_\_\_

**2. Datos del responsable del proyecto avalado por la comunidad.**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_  
 CURP: \_\_\_\_\_  
 Lengua Indígena que habla: \_\_\_\_\_

**3. Ubicación del proyecto:**

Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

**4. En caso de ser un proyecto de capacitación, anexar relación de participantes directos**  
 (Deberán anotarse los nombres y datos de todas las personas que participaran, en caso de requerir espacios adicionales, agregar las hojas necesarias).  
 Anexar copia de CURP de los beneficiarios directos.

Nombre(s)/Apellido paterno/Apellido materno	Edad	Cargo	Firma	Género	
				H	M

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

	<p><b>Contacto:</b>                  Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,                  C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,                  Ciudad de México.                  Tel. (55) 9183 2100</p>
--	---

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Programa Derechos Indígenas**  
**Apoyo a proyectos de comunicación intercultural**  
**Formato para la elaboración de proyecto.**  
**Formato 2**

**5. Antecedentes del proyecto (Explicar cómo nace la propuesta y la importancia que tiene para la comunidad o región)**

**6. Justificación del proyecto (Explicar la importancia e interés cultural que tiene el proyecto para que la comunidad conserve o fortalezca su cultura:**

**7. Objetivos del proyecto (Explicar qué es lo que se quiere lograr con el proyecto):**

**8. Describir las acciones por cada etapa del proyecto de acuerdo al tipo de vertiente**

**9. De acuerdo al tipo de vertiente (audio, video, editorial, internet, capacitación o serie fotográfica) mencionar las actividades de preproducción, producción y postproducción del proyecto. (Apoyarse en el Anexo técnico de los lineamientos)**

Preproducción

Producción

Postproducción

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA ESTADUNIDAD



**GOLENER**  
Gobierno Electrónico



**CDI**  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

**Contacto:**  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
 Formato para la elaboración de proyecto.  
 Formato 2

10. Describir cómo participará la comunidad en la realización del proyecto

--

11. Calendización de las actividades que los beneficiarios se comprometen a realizar para el buen desarrollo del proyecto (El porcentaje se debe distribuirse entre cada una de las actividades. La sumatoria debe ser 100%).

Descripción de la actividad	Porcentaje (%)	Tiempo*												Productos	Responsable	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			

\*Nota: La propuesta de calendización de actividades debe comprender el periodo de ejecución desde la entrega de los recursos hasta la presentación de los resultados en comunidad y conclusión del proyecto.

12. 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. Para el caso de Capacitación podrá incluirse el costo de honorarios. Adicionalmente, podrá incluir el pago de presentación del resultado en comunidad (no debiendo rebasar el 10% del monto total requerido).

Concepto	Especificaciones	Cantidad Solicitada	Precio unitario (\$)	Presupuesto total solicitado (\$)
Subtotal				

Nota: Los costos que se plesmen en este apartado deben ser reales y basados en cotizaciones proporcionadas por el solicitante.

13. Aportación del solicitante (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 solicitado (\$)
Subtotal				

Presupuesto total del proyecto requerido a la CDI (subtotales punto 12)

			<p><b>Contacto:</b>                  Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,                  C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,                  Ciudad de México.                  Tel. (55) 9183 2100</p>
---	---	---	---



**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
Formato para la elaboración de proyecto.  
Formato 2

**14. Aportación de otras instancias civiles o gubernamentales para el desarrollo del proyecto**

Institución	Tipo de aportación	Monto o cantidad

**15. ¿Cuál es la estrategia de difusión de los productos logrados con el financiamiento del proyecto?**

**16. Firma de enterado del contenido de este proyecto y manifiesta que la información del mismo es verídica, por lo que se avala ampliamente su presentación en busca de apoyo de la CDI.**

<b>Por el solicitante</b>	<b>Aval de la autoridad comunitaria</b>
	Nombre
<b>Nombre del solicitante</b>	Firma
	Cargo
<b>Firma del solicitante</b>	
<b>Sellos</b>	



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
 Domicilio Geográfico  
 Formato 3

Homoclave del formato

CDI-05-001-A

Fecha de solicitud del trámite

DD / MM / AAAA

1. Nombre del proyecto

I. Tipo de vialidad: elija una sola opción

- Circuito
- Boulevard
- Avenida
- Prolongación
- Carretera
- Cerrada
- Camino
- Calle
- Callejón
- Otra, especifique: \_\_\_\_\_

Nombre Oficial de 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
- Vereda
- Camino
- Brecha
- Terracería

Nombre OFICIAL de la carretera:

Núm:

Población ORIGEN-DESTINO:

Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico:

III. Tipo de asentamiento humano: elija una sola opción

- Barrio
- Pueblo
- Ranchería
- Fraccionamiento
- Conjunto Habitacional
- Ejido
- Ciudad
- Manzana
- Reglón
- Sección
- Sector
- Fracción
- Colonia
- Paraje
- Otra, Especifique:

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

MÉXICO  
 GOBIERNO FEDERAL



COFOMER  
 de México Apoyados



CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
 Av. México-Coyacacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
Domicilio Geográfico  
Formato 3

Nombre oficial del asentamiento humano:	
IV Estado:	Clave INEGI:
Municipio:	Clave INEGI:
Localidad:	Clave INEGI:

V. Vialidades que rodean el domicilio geográfico:

Vialidad posterior		Entre vialidad 2	
Tipo:	Nombre:	Tipo:	Nombre:
<small>(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).</small>		<small>(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).</small>	

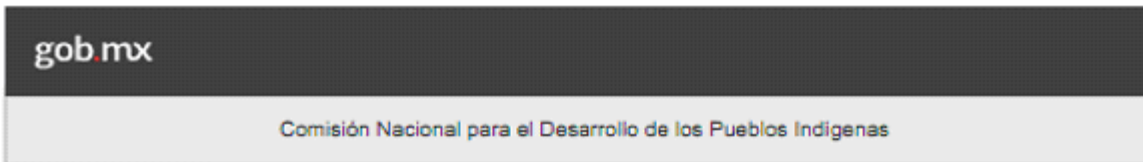
Entre vialidad 1	
Tipo:	Nombre:
<small>(Utilizar catálogo de la sección I. Tipo de vialidad).</small>	

<p>VI. Descripción de ubicación. (referencias naturales o arquitectónicas, edificaciones, que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico)</p>

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



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**FORMATO 4**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

**Programa de Derechos Indígenas  
Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural  
Anexo Técnico  
Formato 4**

Homoclave del formato

CDI-05-001-A

Los proyectos que se presenten para ser apoyados deberán considerar las recomendaciones técnicas que aquí se señalan, y plasmarse en el Formato de Elaboración del proyecto (Formato 2). Adicionalmente anexar las cotizaciones de los insumos que se pretenden adquirir para lograr el objetivo propuesto. También se solicita tomar en cuenta los tiempos de entrega de productos señalados en este documento, mismos que deberán reflejarse en el calendario de actividades del Formato de Elaboración del proyecto.

Se entiende por preproducción la fase de investigación y elaboración del guion. Aquí se contemplan los detalles con la mayor exactitud posible para ello se enlistan las personas, materiales y medios que serán necesarios en cada momento de la grabación.

La producción incluye la puesta en práctica de todas las ideas pensadas en la fase de preproducción. En esta etapa de la producción se incorporan el equipo que permitirá llevar a cabo la realización propuesta como la grabación, la locución y el registro fotográfico.

Por postproducción se entenderán todas aquellas actividades que se requieran para contar con el producto final. Consiste en la selección del material grabado, montaje, de manera que se trate de productos terminados listos para su transmisión.

En todas las vertientes es necesario que el contenido de la producción haga referencia a los procesos culturales que contribuyan al fortalecimiento de la identidad y a las relaciones interculturales de los pueblos y comunidades indígenas.

Los proyectos deberán transmitir, proteger y difundir los valores culturales de los pueblos y comunidades indígenas a efecto de salvaguardar las manifestaciones culturales que forman parte de su patrimonio cultural.

Los proyectos deben establecer de manera clara los objetivos, estrategias y actividades que permitan cumplir el objetivo del proyecto.

A excepción de la vertiente de capacitación todo proyecto debe considerar como actividad la difusión de los resultados obtenidos en la comunidad que avalo su propuesta a efecto de contribuir al ejercicio de sus derechos culturales y de comunicación.

**AUDIO**

- a) Serie de 25 Cápsulas y promocionales: para la producción de cápsulas de duración entre 3 y 5 minutos cada una. El límite máximo por proyecto será de 25 cápsulas.
- b) Serie de 15 a 25 Programas: para la producción por programa de 15 minutos radio (13 minutos efectivos).
- c) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.
- d) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.
- e) Al momento de registrar el proyecto deberá anexar un avance de la investigación del proyecto para que el comité de Predictaminación y dictaminación nacional conozcan la pertinencia cultural del mismo.
- f) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplarse la entrega del 50% de avance de las grabaciones en frío de las cápsulas y/o programas a más tardar 60 (sesenta) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.

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

 MÉXICO <small>GOBIERNO DE LA ESPESORA</small>	 COFIMER <small>Comisión Operativa de Fomento Intercultural y Múltiple Etnias</small>	 CDI <small>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>Contacto:</b> Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
--	---	---	--



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa de Derechos Indígenas  
Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural  
Anexo Técnico  
Formato 4

**VIDEO**

- a) Serie de 5 Cápsulas: para la producción de cápsulas con duración de 5 minutos cada una. El límite máximo por proyecto será de 5 cápsulas
- b) Para la producción de un programa de 27 minutos de duración. Con base en su plan de producción.
- c) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.
- d) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.
- e) Al momento de registrar el proyecto deberá anexar un avance de la investigación del proyecto para que el comité de Predictaminación y dictaminación nacional conozcan la pertinencia cultural del mismo.
- f) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplarse la entrega de las grabaciones en frío de las cápsulas y/o programas a más tardar 90 (noventa) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.
- g) El comunicador deberá entregar copia del video en formato en archivo quick time cuyas extensiones sean .mov .AVI .mp4; en H264, cuyas medidas de canvas sea 720 x 480 o en 1280 x 720 en alta calidad (según formato de grabación), con subtítulos y sin subtítulos. Adicionalmente, entregar en formato que permita su difusión en redes sociales.

**INTERNET Y MEDIOS INTERACTIVOS**

- a) Por página temática se entiende el diseño y desarrollo de un contenido en varias secciones con vínculos entre ellas y que implica el diseño gráfico de plantilla, sus componentes y objetos, la estructura de contenido y navegación por Internet (formato Html, Javascript, Php y Gestores de Contenido).
- b) Por medio interactivo se considera el desarrollo y construcción de medios interactivos, aplicaciones que permitan la comunicación e interacción social en lengua.
- c) Desarrollo y construcción de medios interactivos o aplicaciones para medios móviles de comunicación.
- d) Los contenidos tanto para página como las aplicaciones deberán ser originales y en lengua con traducción al español.
- e) Al momento de registrar el proyecto deberá presentar el 50% de la investigación y recopilación de información con la cual se producirá la página interactiva o medio interactivo para la cual solicita el apoyo, este contenido debe hacer referencia a los aspectos culturales
- f) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 40% en adquisición de equipo.
- g) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.
- h) En caso de que el proyecto se autorice, deberá contemplar la entrega del diseño de página con la siguiente estructura de la investigación: 1) Presentación; 2) Tema o temas 3) Desarrollo y contenido y 4) Secciones. A más tardar 90 (noventa) días naturales después de haber sido depositado la primera parte del apoyo a efecto de autorizar la segunda ministración.

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

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COPIMER  
COMISIÓN OPERATIVA  
DE POLÍTICA INDÍGENA



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

**Programa de Derechos Indígenas**  
**Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural**  
**Anexo Técnico**  
**Formato 4**

i) Se podrán recibir páginas ya diseñadas cuyo mantenimiento, actualización y actividades de soporte proponga cambio de contenidos de forma mensual periódica por lo menos en un semestre y ampliándose de manera voluntaria a un año de la página WEB.

**EDITORIAL**

- a) Presentar documento que se pretende publicar a efecto de verificar el contenido y el cumplimiento de los criterios de apoyo.
- b) El contenido deben hacer referencia a los aspectos culturales del pueblo indígena que se trate, con ello favoreciendo el fortalecimiento, preservación y difusión de la identidad y las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas.
- c) Edición de un libro con un tiraje de 1,000 ejemplares, de 100 hasta 200 páginas, así como su versión electrónica en formato PDF o digital.
- d) El apoyo cubre los contenidos temáticos y gráficos, revisión de estilo, la edición, diseño, formato e impresión de los ejemplares.
- e) Antes de su impresión, deberá enviarse a la unidad responsable en archivo INDESING, para su visto bueno e incluir las recomendaciones del área, a más tardar 60 (sesenta) días naturales posteriores al depósito de la primera parte para de esta manera autorizar la segunda ministración.
- f) El apoyo incluye como obligatorio la entrega de la versión electrónica en PDF para su difusión en la página de la CDI.
- g) No se apoyarán revistas.
- h) Puede incluirse hasta 10% del monto total del proyecto para su difusión en la comunidad en que se trabajó.

**SERIES FOTOGRAFÍAS**

- a) Las fotografías deberán ser tomadas con cámara digital profesional con un mínimo de 16 mega píxeles.
- b) Al momento de registrar el proyecto deberá presentar su investigación previa que identifique los aspectos culturales que se propone destacar en el registro fotográfico.
- c) Entregar al menos 50% de los productos autorizados en los formatos previstos y con la ficha técnica correspondiente para el visto bueno del área, a más tardar 60 (sesenta) días naturales posteriores al depósito de la primera parte como requisito para autorizar la segunda ministración.
- d) Las fotografías deberán ser entregadas en formato RAW por medio de un DVD debidamente titulado con los siguientes datos (nombre del autor, nombre de la serie, lugar, fecha y año de realización) y en archivo INDESING un documento en el que se describa cada una de las fotografías.
- e) Adicionalmente, entregar 20 fotografías impresas tamaño carta con su ficha técnica de una serie para su difusión en los medios de la CDI.

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

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COFOPR  
COMISIÓN FEDERAL  
DE PROMOCIÓN  
DE PRODUCTOS RURALES



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyocacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

**Programa de Derechos Indígenas  
Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural  
Anexo Técnico  
Formato 4**

f) El límite máximo por proyecto es de 4 series de 100 fotografías cada una.

g) Se deberá entregar un portafolio tamaño carta en el que se describa la trayectoria del comunicador, el nombre de la serie, descripción del proceso cultural y de las manifestaciones culturales registradas.

h) Montar una exposición fotográfica con los resultados de las series fotográficas en las comunidades en donde se hizo el registro como parte de las acciones de difusión, pudiendo incluir en este concepto hasta el 30% del monto total del proyecto.

i) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 30% en adquisición de equipo, hasta 20% para cubrir conceptos de producción y hasta un 20% en gastos de operación para el registro fotográfico.

**CAPACITACION**

a) Presentar al momento del registro; 1) Tamarillo del taller o curso de capacitación que se traduzca en una carta descriptiva de cuarenta horas como mínimo 2) Listado de participantes, los grupos deberán ser mayores a 10 personas y menores a 20 personas para asegurar el desarrollo de habilidades o capacidades en los mismos capacitados.

b) Currículum del instructor acompañado de la documentación que acredite su experiencia.

c) -El proyecto debe desglosar el monto por concepto, pudiendo incluir; material didáctico, traslados, hospedaje y alimentación de los participantes.

d) Del monto total del proyecto podrá utilizarse hasta el 50% para gastos de hospedaje, alimentación y traslados, 20% en material didáctico y el resto en gasto operativo y honorarios de capacitación

e) Considerar como entregables listas de asistencia, fotografías y evaluación del capacitador por parte de los participantes de acuerdo al formato de evaluación proporcionado por la CDI.

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

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COI-MER  
del México Independiente



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**gob mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo a proyectos de comunicación intercultural.  
 Carta Compromiso.  
 Formato 5

Homoclave del formato
CDI-05-001-A

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

C. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Delegado/Director de \_\_\_\_\_  
 Presenta:

Por este conducto, el que suscribe y firma al calce, manifiesta que autoriza a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para que, en caso de ser apoyado el proyecto de comunicación Intercultural denominado: \_\_\_\_\_, que tiene un costo de \_\_\_\_\_ y se propone ejecutar en la(s) localidad(es) de \_\_\_\_\_, perteneciente al Municipio de \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_, mismo que tiene como objetivo:

lo difunda sin costo para ésta – tanto en sus propios medios de comunicación como en otros el material producido con la finalidad de promover la identidad sociolingüística y cultural indígena a efecto de contribuir a la Interculturalidad entre la población indígena y no indígena, respetando y reconociendo los derechos de autor.

Atentamente

Por el solicitante

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma

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

				<p>Contacto:                  Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,                  C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,                  Ciudad de México.                  Tel. (55) 9183 2100</p>
---	---	---	---	--

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Programa Derechos Indígenas  
Apoyo a proyectos de comunicación intercultural  
Acta de asamblea comunitaria  
Formato 6**

Homoclave del formato
CDI-05-001-A

Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

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.

**Acta de asamblea comunitaria**

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 el solicitante del proyecto de comunicación intercultural 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, en su modalidad; apoyo al ejercicio de derechos culturales y de comunicación bajo el siguiente:

Orden del día:

- I. Verificación del quórum.
- II. Objetivos de la reunión.
- III. Análisis y validación de proyecto de comunicación intercultural.
- IV. Validación del comunicador (ra) solicitante.
- V. Reconocimiento y validación del comunicador (ra) solicitante como responsable del proyecto y del manejo del recurso.
- VI. Compromisos de aportación comunitaria.
- VII. Postura sobre la autorización o negativa para difundir el contenido del proyecto propuesto.

Como primer punto del orden del día, se verificó la asistencia de la mayoría de los habitantes de la comunidad/localidad, el comunicador 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. \_\_\_\_\_ del lugar, informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar el proyecto de comunicación intercultural denominado: \_\_\_\_\_, 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 y al ejercicio del derecho a la comunicación 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 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 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 solicitante, quien para fines del proyecto será el responsable directo del mismo.

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.

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



Contacto:  
Av. México-Coyacacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Programa Derechos Indígenas**  
**Apoyo a proyectos de comunicación intercultural**  
**Acta de asamblea comunitaria**  
**Formato 6**

Sexto 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.  
 Como último punto la comunidad expresa su postura de \_\_\_\_\_ el contenido del producto de comunicación apoyado considerando los siguientes puntos:

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 solicitante (nombre y cargo)	Por la Autoridad civil y/o tradicional (nombre, cargo y sello)

**Por los asistentes a la reunión**

Lista de Asistencia de los participantes y asistentes a la asamblea comunitaria celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.  
 En la localidad de \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_, Estado de: \_\_\_\_\_.

Nombre	Firma

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

**FORMATO 7**

**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
 Apoyo Proyectos de Comunicación Intercultural  
 Escrito de exposición de vinculación comunitaria del solicitante.

Homoclave del formato	Formato 7	Fecha de solicitud del trámite
CDI-05-001-A		DD / MM / AAAA

Nombre del solicitante:		
Estado:	Municipio:	Localidad:

1. ¿Cómo participa en la estructura de organización de la vida comunitaria?

2. ¿Qué vinculación tiene el proyecto con la autoridad comunitaria para fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto que propone realizar?

3. ¿Qué aspectos de la Identidad Indígena de la comunidad se estarían fortaleciendo con la iniciativa presentada?

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

    	<p>Contacto:        Av. México-Coyacacán 343, Col. Xoco,        C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,        Ciudad de México.        Tel. (55) 9183 2100</p>
---	---

**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Programa Derechos Indígenas  
Apoyo Proyectos de Comunicación Intercultural  
Escrito de exposición de vinculación comunitaria del solicitante.  
Formato 7

4. ¿Habla y/o escribe en su lengua indígena? ¿Cuál es su grado de dominio de ésta?

5. ¿Cuáles son los posibles problemas a los cuales se enfrentaría en su comunidad para la realización del proyecto de comunicación?

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN

COI-MER del Estado de Hidalgo

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyacacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural****FORMATO # 8****ACUSE DE RECIBO Y CEDULA DE REVISION DE DOCUMENTOS**

El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_, compareció el C. \_\_\_\_\_ para presentar en las oficinas de \_\_\_\_\_, la solicitud de apoyo al proyecto de comunicación intercultural denominado: \_\_\_\_\_ propuesto por la localidad: \_\_\_\_\_, Municipio de: \_\_\_\_\_, en el estado de: \_\_\_\_\_.

El C. \_\_\_\_\_, responsable por parte de la CDI de recibir los documentos identificó lo siguiente:

Documentos que deben presentar los solicitantes	Observaciones del CCDI o delegación para la debida integración del expediente
Solicitud de apoyo debidamente llenada según formato requerido. a) Sí b) No	
Documento de Proyecto debidamente llenado según formato requerido. a) Sí b) No	
Cotizaciones de los insumos que planean adquirir. a) Completas b) Incompletas c) Sin cotizaciones	
Domicilio Geográfico. a) Sí b) No	
Currículum vitae del solicitante con la documentación comprobatoria a) Completa b) Incompleta	

<p>Fotocopia de la identificación con fotografía (INE), copia de la CURP del solicitante y copia de su comprobante de domicilio. En caso de tratarse de un proyecto de capacitación CURP de todos los que participan:</p> <p>a) Completos</p> <p>b) Incompletos</p> <p>c) Sin documento</p>	
<p>Incluye demos y/o pruebas que demuestren el conocimiento y capacidad técnica del solicitante.</p> <p>a) Sí</p> <p>b) No</p>	
<p>Carta Compromiso en la que el solicitante autoriza a la CDI difundir sin costo el material producido.</p> <p>a) Sí</p> <p>b) No</p>	
<p>Acta de asamblea comunitaria en la que se otorga el aval al proyecto según formato requerido.</p> <p>a) Sí</p> <p>b) No</p>	
<p>Escrito de exposición de motivos en el que el solicitante expone su vinculación comunitaria</p> <p>a) Sí</p> <p>b) No</p>	

Para subsanar las observaciones el solicitante cuenta con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de este documento.

Por la CDI	El solicitante
Nombre y cargo	Nombre

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

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a Proyectos de Comunicación Intercultural****FORMATO # 9****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 BENEFICIARIO SOLICITANTE DEL PROYECTO DENOMINADO \_\_\_\_(6)\_\_ QUE BENEFICIARA AL PUEBLO INDIGENA DE \_\_\_\_(6 bis)\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" REPRESENTADA POR \_\_\_\_(7)\_\_, EN SU CARACTER DE RESPONSABLE, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA, SE LE DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN SU VERTIENTE; APOYO A PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL, 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 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día \_\_\_\_\_, establece en su artículo \_\_\_\_\_, fracción \_\_\_\_\_, que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas se señalan en el Anexo \_\_\_\_\_, en los términos del artículo 2, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme al artículo 41, fracción II, inciso j), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se presentan desglosados por ramo y programa presupuestario.
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LINEAMIENTOS" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que de conformidad con los "LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" publicados en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_ existe la necesidad de celebrar un Convenio de Concertación con los grupos de solicitantes que presentan proyectos de sus comunidades y/o pueblos indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA".

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

- I.1. Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, a fin de garantizar su libre determinación y autonomía, promoviendo la igualdad de oportunidades y eliminando cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las políticas para promover y garantizar la vigencia de sus derechos, a través de una coordinación rectora, normativa, corresponsable y concurrente con los tres órdenes de gobierno.
- I.3. Que acorde con el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "LA COMISION" ha implementado el Programa de Derechos Indígenas con el objeto fundamental de contribuir e impulsar el ejercicio de los derechos culturales y de comunicación para la producción y realización de proyectos de comunicación intercultural para promover y fortalecer la identidad sociolingüística y cultural de los pueblos indígenas, por lo que celebra el presente Convenio de Concertación con el beneficiario del proyecto denominado \_\_\_\_(6)\_\_.
- I.4. Que el C. \_\_\_\_(1)\_\_, en su carácter de \_\_\_\_(2)\_\_ en el Estado de \_\_\_\_(3)\_\_ con domicilio legal en \_\_\_\_(14)\_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_\_ del Estatuto Orgánico de la CDI y el poder notarial, que se contiene en la Escritura Pública Número \_\_\_\_(9)\_\_ de fecha \_\_\_\_(10)\_\_ pasada ante la fe del Notario Público 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 el “BENEFICIARIO” del proyecto cuenta con el Aval y respaldo de la comunidad \_\_\_\_\_, como quedó establecido en el Acta de Asamblea celebrada con fecha \_\_\_(15)\_\_\_, cuya existencia da testimonio fehaciente \_\_\_(16)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_ y que en copia debidamente cotejada se integra al presente como Anexo 3.
- II.2** Que el C. \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, en su carácter de “BENEFICIARIO”, tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, mismo que manifiesta no le ha sido revocada o modificada a la fecha, como lo acreditan con el acta de asamblea comunitaria de fecha: \_\_\_(15)\_\_\_, que agregan como anexo 3, para cumplir con los objetivos del proyecto.
- II.3** Que el C. \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_, en su carácter de “BENEFICIARIO”, proporciona la cuenta No. \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_ dispuesta para el depósito del apoyo económico para la compra de los bienes especificados en su proyecto de la institución financiera \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_.
- II.4** Que no desempeña un empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal.
- II.5** Que para los efectos legales del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_ (21) \_\_\_.

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

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** “LA COMISION”, con el objeto de impulsar el PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, con recursos provenientes del Programa Normal Ramo 06, apoyará a “EL BENEFICIARIO” para que éste realice las actividades consideradas en el proyecto de comunicación intercultural denominado \_\_\_(6)\_\_\_, y cuya descripción es: \_\_\_(22)\_\_\_, así como lo establecido en el Anexo Técnico de los lineamientos vigentes.

Las características, especificaciones y demás información inherente al referido proyecto, se encuentra determinado en el formato previsto por “LINEAMIENTOS” y anexo de gastos de “EL BENEFICIARIO”, dictaminados previamente por “LA COMISION”, se contienen en el documento que se agrega al presente instrumento como Anexo 2 “Formato de elaboración de proyecto”.

**SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LA COMISION”.-** Para el logro de los objetivos del presente Convenio, “LA COMISION” se obliga a:

- I.** Aportar en términos de “LOS LINEAMIENTOS” recursos por la cantidad de: \$ \_\_\_(23)\_\_\_, que son depositados a la cuenta dispuesta en la institución financiera señalada en las declaraciones del beneficiario en el punto II.3 de este documento, generalmente en dos ministraciones. A la firma del presente instrumento se depositará el 60% del monto total autorizado al proyecto, y la segunda parte se entregará conforme a las especificaciones plateadas en el Anexo Técnico 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.
- IV** 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.

**TERCERA.- OBLIGACIONES DE “EL BENEFICIARIO”.-** Por su parte “EL BENEFICIARIO” se obliga a:

- I.** Ejercer el recurso transferido mediante este Convenio en la ejecución total del proyecto a partir del día \_\_\_ (24) \_\_\_, sin que pueda ser posterior al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
- II.** Cumplir con los objetivos establecidos y ejecución total del proyecto a que se refiere la Cláusula Primera.
- III.** Realizar la correcta administración y destino de los recursos que le otorga “LA COMISION” por virtud del presente Convenio, así como a destinarlos exclusivamente en los conceptos señalados en el Documento de Proyecto que se incluye como Anexo 2. Para tal efecto la asamblea comunitaria participará de manera directa y vigilará el manejo correcto y transparente de los recursos.
- IV.** Conservar bajo su absoluta responsabilidad y custodia la comprobación de los recursos otorgados a fin de informar en su caso a las instancias de Control y Auditoría del Gobierno Federal.
- V.** Entregar a la CDI el avance y/o entrega de los contenidos de las producciones apoyadas en los tiempos establecidos por vertiente en el Anexo Técnico de los lineamientos vigentes y atender las recomendaciones que emita la “COMISION”
- VI** 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 el “BENEFICIARIO”, y las autoridades civiles o comunitarias. Dicha comprobación deberá estar a nombre del “BENEFICIARIO” del proyecto.

- VII.** Realizar la difusión de los resultados obtenidos a efecto de contribuir al ejercicio de sus derechos culturales y de comunicación de la comunidad que avalo su propuesta.
- VIII.** Tanto en publicación como en las producciones de audio, video, editorial, página de internet o series fotográficas, se deberá establecer la leyenda "Este programa fue apoyado para su realización por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas", los contenidos de la obra son responsabilidad exclusiva del beneficiario del apoyo.
- IX.** Entregarán los productos emanados del apoyo a la CDI, 20 (veinte) días posteriores a su conclusión del proyecto, no pudiendo rebasar el 31 de diciembre del año fiscal del apoyo.
- X** En caso de no cumplir con los productos o la comprobación de los recursos otorgados, en los tiempos y conceptos detallados en el Anexo 2 Formato de elaboración de proyecto se compromete a reintegrar los recursos otorgados
- XI** 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.

**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, o se destinen los recursos en conceptos diferentes a los autorizados,
- c)** La falta de entrega de información, metas y/o productos establecidos en el proyecto, y
- d)** 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 esta modalidad de apoyo 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 de la Ciudad de México, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES.** El presente convenio de concertación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.



**DECIMA TERCERA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la conclusión de las obligaciones contraídas por este instrumento, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_.

POR "LA COMISION"	POR "EL BENEFICIARIO"
C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____ (29) _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ (28) _____ Nombre, firma y cargo
<b>Vo. Bo. DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA</b>	
C. _____ (16) _____ Nombre, firma y cargo	

**Nota 1:** El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

**Nota 2:** A pie de la página se insertará esta leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO DE CONCERTACION PARA APOYO A PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL	
1	Nombre del servidor público que está facultado para celebrar el presente convenio en representación de la CDI (Delegado(a) que corresponda.
2	Cargo del representante de la CDI que celebra el convenio.
3	Nombre de la entidad federativa de que se trate.
4	Nombre del Director del CCDI o residencia que acompaña la celebración del convenio.
5	Cargo y nombre de la sede del representante de la CDI que acompaña la celebración del convenio
6	Nombre del proyecto
6 bis	Nombre de la comunidad a la que pertenece el grupo solicitante
7	Nombres de los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
8	Cargos que ocupan los representantes del grupo solicitante y responsables del proyecto
9	Número de escritura.
10	Fecha correspondiente de expedición de la escritura.
11	Número del notario.
12	Nombre de la ciudad en el que se encuentra el Notario que elaboró la escritura.
13	Nombre del Notario.
14	Domicilio de la unidad administrativa de la CDI.
15	Fecha de conformación del grupo solicitante (dd/mm/aa).
16	Nombre de la autoridad civil o comunitaria
17	Cargo que ocupa
18	Nombre del representante del grupo solicitante que fungirá como responsable del proyecto.
19	Número de Cuenta Bancaria a 18 dígitos
20	Nombre de la institución financiera emisora de la Cuenta Bancaria
21	Domicilio del grupo solicitante.
22	Descripción breve del proyecto que recibe el apoyo.
23	Especificar el monto total del financiamiento que se otorga con número y letra.
24	Fecha de inicio de la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).
25	Fecha establecida como límite de vigencia del Convenio de Concertación (Año).
26	Nombre de la localidad y entidad en la que se firma el convenio
27	Fecha de la firma del convenio (dd/mm/aa).
28	Nombre, firma y cargo de los integrantes del grupo solicitante.
29	Nombre, cargo y firma de las autoridades civiles o comunitarias de la localidad.

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**  
**Apoyo a proyectos de comunicación intercultural**

**FORMATO # 10**

**RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA O PRESTACION DE SERVICIO**

\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Nombre del comprador: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_

<b>Cantidad (2)</b>	<b>Descripción (3)</b>	<b>Precio Unitario (4)</b>	<b>Importe (5)</b>
		(4)	
<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL CON LETRA: (6)</b>			

Entrega: \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma del proveedor

Nombre y firma del comprador

CURP: \_\_\_\_\_

**Validación de la comprobación (7)**

**Por el beneficiario**

C. \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma

**Autoridades Civiles y/o Tradicionales (8)**

C. \_\_\_\_\_

Nombre completo y firma

\_\_\_\_\_

Cargo

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto de comunicación intercultural 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".*

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO COMUNITARIO DE COMPRA VENTA DE PRODUCTOS CON APOYO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS</b>	
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**  
**Apoyo a proyectos de comunicación intercultural**

**FORMATO # 11**

**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 (CDI), representada por \_\_ (1) \_\_, en su carácter de \_\_ (2) \_\_ en \_\_ (3) \_\_, y por la otra el beneficiario \_\_ (4) \_\_ de la comunidad \_\_ (7) \_\_, municipio \_\_ (8) \_\_, estado de \_\_ (9) \_\_. en su carácter de responsable, 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 de comunicación intercultural 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 CDI, autoridades civiles y tradicionales, beneficiario y ciudadanos de la comunidad.

Como segundo punto y haciendo uso de la palabra, el representante de la CDI, 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, que debe entregarse recibirse de manera oficial por el beneficiario y la comunidad.

En el tercer punto del orden del día, el C. \_\_ (12) \_\_, responsable 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 de los productos realizados a través del apoyo otorgado al c. \_\_ (1) \_\_ representante de la CDI.

Validando y complementando la información anterior, el responsable 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 responsable del proyecto, los asistentes a la reunión avalan la ejecución del proyecto, 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 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, el responsable del proyecto, se compromete a generar las estrategias necesarias para que el proyecto citado se difunda en espacios que permitan promover y fortalecer las manifestaciones culturales que forman parte de la identidad de los pueblos indígenas hacia la sociedad indígena y no indígena. Asimismo, a continuar con la producción de trabajos encaminados al registro y documentación del patrimonio cultural indígena. 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 y firma	
C. _____ Nombre, firma y cargo			
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 DE LLENADO DEL ACTA DE CONCLUSION DE APOYO A PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL PARA LA PROMOCION T 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

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Apoyo a proyectos de comunicación intercultural****FORMATO # 9.1****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 BENEFICIARIO DEL PROYECTO DENOMINADO \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ DE LA COMUNIDAD INDIGENA \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, "LAS PARTES" celebraron Convenio de concertación, en lo sucesivo "EL CONVENIO PRINCIPAL" cuyo objeto de conformidad con la cláusula **PRIMERA** es " \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ "
- II. Que la vigencia de "EL CONVENIO PRINCIPAL" se encuentra pactada hasta la conclusión de la última acción de "EL PROYECTO", de conformidad con lo dispuesto en la cláusula " \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_".
- III. En la Cláusula **DECIMA SEGUNDA** de "EL CONVENIO PRINCIPAL", "LAS PARTES" acordaron y se comprometieron a que en caso de que se requieran medidas de mejora, éstas se harán replanteando lo acordado y para ello se celebrarían los convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo, estableciendo que los convenios modificatorios que en su caso sean celebrados, deberán ser firmados por los servidores públicos de "LAS PARTES", con facultades suficientes para ello.

**DECLARACIONES****II.- De "LAS PARTES":**

- 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 \_\_\_\_(9)\_\_\_ de "EL CONVENIO PRINCIPAL".

**SEGUNDA.- MODIFICACION.-** Es voluntad de "LAS PARTES" modificar la(s) Cláusula(s) " \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ . \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ " de "EL CONVENIO PRINCIPAL" mismo que se menciona en el antecedente número I del presente Instrumento, para que se establezca de la siguiente manera:

**DICE:** \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_.

**DEBE DECIR:** \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_.

**TERCERA.- SUBSISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES.-** "LAS PARTES" aceptan que, con excepción de las cláusulas que expresamente se estipulan en este Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las establecidas en "EL CONVENIO PRINCIPAL", al que se refiere el antecedente número I, de este instrumento.

**CUARTA.- BUENA FE.** "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio Modificatorio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo.

**QUINTA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio Modificatorio surtirá efectos a partir de su firma y hasta que concluya la última acción de "EL PROYECTO", sin que exceda del 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.

Leído el presente CONVENIO MODIFICATORIO y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_.

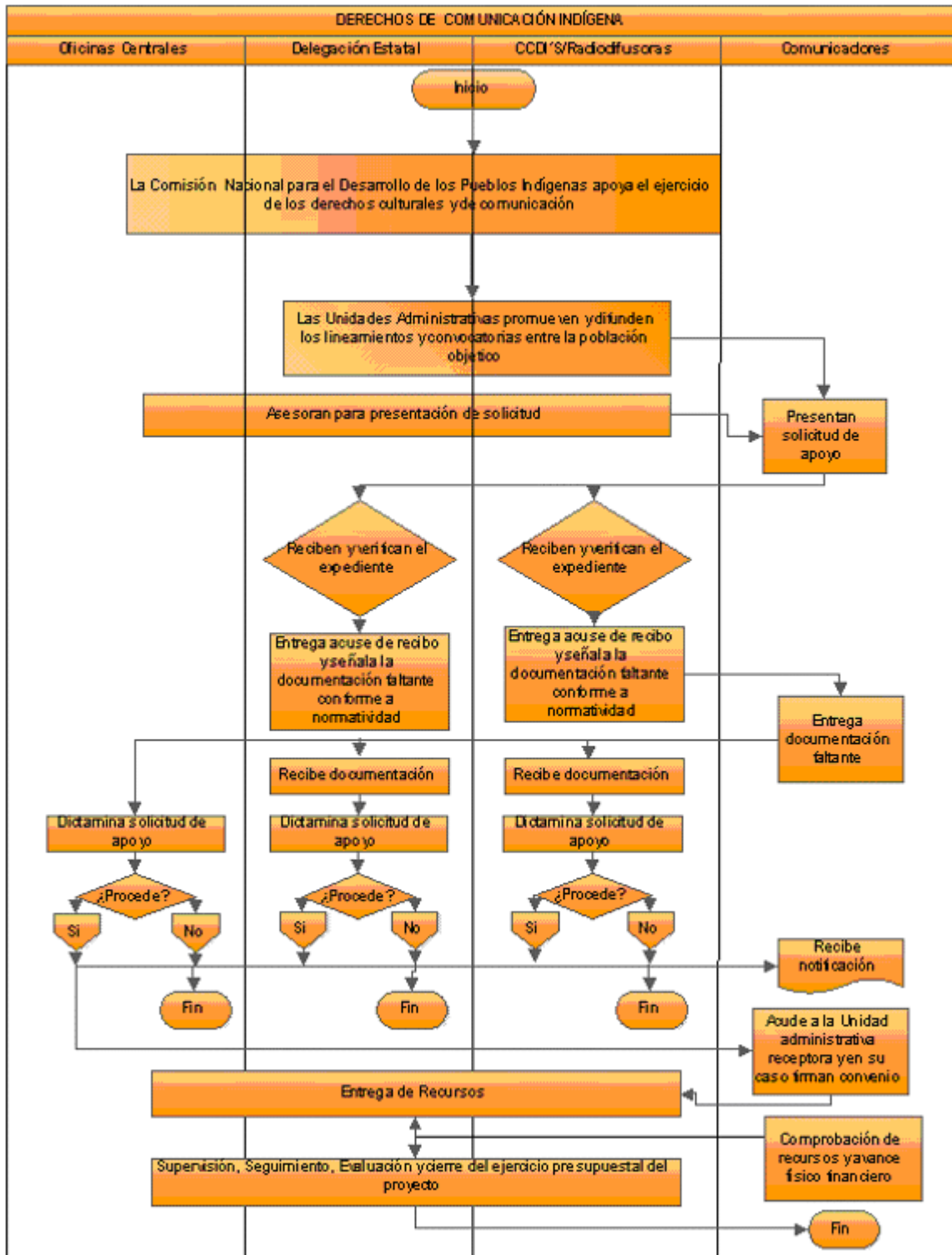
POR "LA COMISION" (14)	POR "EL BENEFICIARIO" (15)
C. _____ Nombre, firma y cargo ASISTIDO POR: C. _____ Nombre, firma y cargo	C. _____ Nombre, firma y cargo
<b>FIRMA DE ENTERADO DE LA AUTORIDAD CIVIL O COMUNITARIA (16)</b>	
C. _____ Nombre, firma y cargo	

**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".

<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO DE APOYO A PROYECTOS DE COMUNICACION INTERCULTURAL INDIGENA</b>	
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.

**FORMATO 12 DIAGRAMA DE FLUJO**





**Anexo 2.A.3.**  
**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Apoyo para Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia**  
**de sus Culturas Comunitarias**

Esta guía busca proporcionar los lineamientos para homologar el esfuerzo de los *Promotores (as) Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias*, al realizar sus funciones, así como facilitar la coordinación con los enlaces de cultura de las unidades operativas de la CDI. A su vez, se precisan los mecanismos que permitan fortalecer la calidad de las acciones culturales apoyadas por la CDI. Su existencia está prevista en Numerales 2.2 inciso d, 3.3.1 inciso b, 3.3.2, inciso 4, y 4.1.1 inciso d y 11 de los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018.

#### **1. Antecedentes**

Para 2017, como parte de los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas, se publicó (D.O.F. 30 de diciembre de 2016), la convocatoria para acceder al Apoyo para Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias, (Anexo 2.A.3) cuyos resultados de la Dictaminación Nacional fueron publicados el 16 de marzo de 2017 en la página web de la CDI.

Para el ejercicio 2018, no se abrirá convocatoria para el Apoyo debido por un lado a razones presupuestales y por otro, porque se espera que los Promotores(as) Culturales cuyo desempeño haya sido favorable, puedan continuar en el próximo periodo, como una estrategia que pretende consolidar a un grupo de personas ya formadas y /o con experiencia en la gestión intercultural y que en el período 2017, han adquirido experiencia en el trabajo institucional y que mantienen una vinculación activa con su región de origen, que propicia que los miembros de las comunidades, puedan involucrarse en las actividades de la CDI, lo cual representa una condición que puede favorecer la salvaguardia del patrimonio cultural comunitario indígena.

Los Promotores Culturales seleccionados en el período 2017, podrán continuar recibiendo el apoyo, siempre y cuando su evaluación de desempeño que presente la Delegación sea favorable y sigan cumpliendo con los criterios de selección, el área responsable recibirá las evaluaciones de las Delegaciones para su validación.

#### **2. Objetivo**

Fortalecer la calidad de las acciones culturales apoyadas por la CDI, a través de promotores(as) culturales que darán acompañamiento, asesoría, seguimiento en campo y gabinete a las comunidades y/o grupos apoyados, así como a las acciones y eventos culturales organizados por las Delegaciones de la CDI y la Coordinación General de Promoción Cultural e Investigación, en materia técnica, administrativa, organizativa y de difusión.

#### **3. Tipo y monto del apoyo**

La CDI otorgará los siguientes apoyos:

3.1 Apoyo económico por un monto mensual de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) que corresponde a una beca mensual de enero a noviembre del ejercicio 2018.

3.2 Seguro por accidentes derivados del trabajo, el cual cubrirá a los promotores(as) culturales durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a las unidades operativas o sedes de eventos de capacitación.

#### **4. Perfil del Promotor(a)**

4.1 Son hombres y mujeres indígenas mayores de 18 de edad, de diversas comunidades y pueblos indígenas del país, preferentemente hablantes de lengua indígena y con bachillerato terminado, interesados en salvaguardar el patrimonio cultural de su comunidad y que cuentan con el respaldo de sus comunidades.

##### **4.2 Requisitos que se mantienen:**

- a) Realizar sus funciones cerca de la región de residencia.
- b) No recibir simultáneamente otro tipo de apoyo por parte de la CDI.
- c) Disponibilidad para viajar y hacer trabajo de campo
- d) Disponibilidad de tiempo completo, por lo que no podrá tener otro trabajo
- e) Asistir a las reuniones de trabajo, capacitación, formación y evaluación para los promotores que sean convocadas por la CDI.
- f) No pertenecer a ninguna organización gestora de proyectos culturales
- g) No haber ejercido o estar ejerciendo cargos honoríficos o remunerados en el último año.
- h) Disposición para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse con la población objetivo y servidores públicos

##### **4.3 Principios a seguir por el Promotor(a) Cultural:**

- a) Respeto a la diversidad cultural.
- b) Compromiso comunitario.
- c) Responsabilidad institucional.
- d) Impulso a la cultura de sus pueblos.
- e) Relación de Trabajo en equipo respetuosa y de apoyo
- f) Un mayor conocimiento de la cultura propia y de otras culturas



**5. El procedimiento y sus etapas** (Ver el Diagrama de Flujo en Formato anexo 1)**5.1 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.

**5.2. Criterios para la asignación de los Promotores(as).**

- a) El número de Promotores(as) Culturales por entidad federativa estará determinado por la cobertura de atención de la Delegación correspondiente, disponibilidad presupuestal y considerará la perspectiva de género.
- b) Los Promotores(as) Culturales que fueron seleccionados en el año de 2017, mediante convocatoria abierta, podrán continuar recibiendo el apoyo, siempre y cuando la evaluación de desempeño que presente la Delegación sea favorable y sea validada por la unidad responsable del apoyo. Los promotores de continuidad deberán seguir cumpliendo con los requisitos desglosados en los apartados 4.2 y 4.3.
- c) En el caso de que el Promotor(a), no obtenga una calificación favorable, no será renovado el apoyo, la unidad operativa previa validación del área responsable, deberá notificárselo por escrito.
- d) La vacante podrá ser reasignada a otra unidad operativa.
- e) Para seleccionar a los promotores(as) nuevos, el área responsable acudirá a la lista de reserva de la Dictaminación Nacional del *Apoyo para Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias* (16 de marzo de 2017) para su selección, considerando a los aspirantes con las mayores calificaciones obtenidas, los pueblos indígenas representados y las prioridades de la Delegación.
- f) En caso de que no se cuente con un candidato que esté ubicado en la Unidad Operativa prioritaria para la Delegación o su calificación sea menor del mínimo establecido, el área responsable del Apoyo determinará los mecanismos correspondientes y seleccionará a los promotores(as) nuevos.
- g) El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones por escrito el listado de los promotores(as) culturales que continuarán, la decisión de la instancia normativa es inapelable.
- h) Las delegaciones y CCDI darán a conocer por escrito los resultados a los promotores culturales de continuidad o de nuevo ingreso.

**5.3 Suscripción de Carta Compromiso.**

- a) Una vez notificado el promotor(a) cultural ya sea de continuidad o de nuevo ingreso, el interesado contará con un máximo de 10 días naturales para acudir a la Delegación o CCDI para la suscripción de la Carta Compromiso, (Formato 1) donde exprese su conformidad con respecto a los apartados 4.2 y 4.3. La referida carta formará parte del expediente y se enviará una copia a oficinas centrales.
- b) En caso de que alguno de los candidatos aceptados renuncie por escrito a ser beneficiario del apoyo, la Delegación deberá notificar por escrito al área responsable en Oficinas Centrales para que se incluya un candidato ubicado como en reserva para sustituir a la baja.

**5.4 Ministración de los Recursos e inicio del apoyo.**

- a) Para poder recibir el apoyo, cada beneficiario deberá entregar al personal de la CDI el número de una cuenta bancaria a su nombre y copia de un estado de cuenta, a efecto de que en dicha cuenta se depositen los apoyos autorizados.
- b) La entrega de recursos a los beneficiados estará a cargo de las Delegaciones a través de transferencia electrónica y se hará de manera mensual. Cada promotor(a) deberá firmar el recibo del apoyo que se le otorga cada mes.
- c) Se otorgará a los promotores(as) culturales, apoyos para cubrir los gastos necesarios para su traslado al seguimiento de proyectos culturales apoyados por la CDI, dependiendo de las distancias de su lugar de residencia a los proyectos culturales de seguimiento.
- d) Las unidades operativas involucradas otorgarán a los promotores(as), apoyos para cubrir los gastos necesarios para traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con la colaboración en los eventos y actividades culturales de la Delegación y en el seguimiento de las actividades de la Coordinación General de Patrimonio Cultural e Investigación cuando esto sean fuera de su región de residencia.

**5.5 Integración de Expedientes.**

Los expedientes se integrarán por promotor(a) y contendrán la siguiente documentación:

- a) Copia de los documentos personales que avalan el cumplimiento de los requisitos
- b) Copia del dictamen en el que se seleccionó
- c) Carta compromiso
- d) Programa de Trabajo
- e) Informes mensuales y sus evidencias
- f) Toda la documentación que se derive de la relación convenida.

El área de cultura de las Delegaciones y CCDI será responsable del resguardo de la documentación que se genere en cada etapa del proceso descrito en la presente guía.

**5.6 Etapa de Seguimiento y Evaluación.**

- a) Se realizará un taller inicial de inducción y capacitación para los Promotores(as) Culturales de los temas requeridos para el desempeño de sus funciones con la finalidad de generar un marco de referencia común que le permitan fortalecer las habilidades básicas necesarias para su mejor desempeño institucional.
- b) Las funciones a desempeñar por el Promotor Cultural estarán ubicadas cercanas a su comunidad de residencia de tal manera que su traslado no implique un gasto mayor del 10 al 15% del monto de su beca mensual.
- c) El área de cultura de las Delegaciones y/o CCDI en estrecho vínculo con los Promotores(as) Culturales, se encargarán de elaborar el Programa de Trabajo y definirán los proyectos y acciones culturales a realizar en el período, mismo que deberá ser avalado por la Delegación.
- d) Los informes mensuales elaborados por el Promotor y revisados por el Enlace de Cultura deberán estar acordes con el Programa de Trabajo planteado.
- e) El Enlace de Cultura debe dedicar tiempo para asesorar, dar seguimiento y proporcionar medidas de mejora al desempeño del promotor(a) cultural y evaluará sistemáticamente su desempeño de manera que propicie su participación e involucramiento mediante el seguimiento al Programa de Trabajo y la revisión de los informes mensuales.
- f) Al final del período, el promotor elaborará un informe final, que deberá ser enviado al área responsable.
- g) El área de cultura de la unidad operativa correspondiente elaborará una evaluación de desempeño del Promotor(a) de conformidad con el Programa de Trabajo y congruente con los informes mensuales presentados en el período, que deberá estar firmado por las autoridades institucionales correspondientes.
- h) La Delegación concentra y envía las evaluaciones de desempeño de los promotores culturales enviadas por las unidades operativas y elabora un informe final y envía la información al área responsable del apoyo.

**5.7 Funciones del Promotor(a) Cultural:**

- a) Apoyar en el acompañamiento y seguimiento de los proyectos culturales apoyados por la CDI en la región donde resida.
- b) Asesorar a las comunidades y/u organizaciones tradicionales indígenas en las actividades relacionadas con el diseño de los proyectos culturales que contribuyan a salvaguardar su patrimonio cultural.
- c) Asistir y participar en las reuniones de trabajo y los procesos de capacitación para los promotores culturales que establezca la CDI.
- d) Promover y difundir los eventos culturales de la CDI en su región
- e) Impulsar la cultura en su región
- f) Contribuir al desarrollo de acervos locales
- g) Registro de manifestaciones culturales de las comunidades de su región de residencia
- h) Levantamiento de información monográfica por comunidad de la región de atención
- i) Sistematización de la información
- j) Cumplir con su Programa de Trabajo asignado por el área de cultura de la Delegación o CCDI, conforme a tiempos y metas establecidos considerando las formas de organización social comunitaria.

**5.8 Sobre los plazos de duración de la promotoría**

- a) El apoyo termina en noviembre de 2018.

**5.9 Causales de suspensión de los apoyos**

- a) Se cancelará el apoyo económico al Promotor(a) Cultural que no cumpla con las acciones establecidas en su Programa de Trabajo.
- b) Cuando se generen problemas y conflictos graves con las comunidades y/o funcionarios de la CDI.
- c) Falte a alguno de los principios y criterios señalados en los apartados 4.2, 4.3.

**6. Unidad Administrativa Responsable de la Operación del Programa**

Las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado *Apoyo a promotores culturales indígenas para la salvaguardia de sus culturas comunitarias* están determinadas por:

- a) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- b) Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**FORMATOS****Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias****FORMATO 1****CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente y tras haber obtenido una evaluación favorable en el desempeño como Promotor Cultural en el período 2017 en el Apoyo a Promotores Culturales que impulsa la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), reconoce al (la) C. \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará "PROMOTOR(A)", como parte de este apoyo para el período 2018, por lo que se generan los siguientes:

**COMPROMISOS DE LA CDI**

La CDI, se compromete por este medio a apoyar al (la) "PROMOTOR(A)" conforme a lo establecido en la normatividad vigente del Programa de Derechos Indígenas.

La CDI se compromete a apoyar al "PROMOTOR(A)" con un monto de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) que incluye la beca, inherente a sus funciones, monto que deberá entregarse a más tardar el último día hábil de cada mes, vía electrónica y firmar un recibo en las oficinas del (CCDI o Delegación) \_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_\_.

**COMPROMISOS DEL PROMOTOR(A)**

El "PROMOTOR(A)" se compromete a participar activamente en las funciones que se le encomienden previstas en el Programa de Trabajo desarrollado conjuntamente con el Enlace de Cultura de la unidad operativa donde reside y de conformidad con los Lineamientos del *Apoyo a Promotores Culturales Indígenas para la Salvaguardia de sus Culturas Comunitarias*, 2018 para el trabajo del Promotor Cultural establecido por la CDI.

El "PROMOTOR(A)" se compromete a cumplir las actividades y presentar los informes mensuales previstos de conformidad con su Programa de Trabajo, 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 actividades antes de la fecha establecida en esta carta de aceptación, deberá informar al responsable de cultura de la unidad operativa de la CDI donde realizó sus actividades mediante documento escrito.

Durante el tiempo que dure el apoyo otorgado el "PROMOTOR(A)" deberá cumplir con las funciones señaladas en el Programa de Trabajo en tiempo y en forma y mostrar buen comportamiento, tanto con las comunidades o grupos beneficiados, como en las acciones de apoyo en el CCDI. Caso contrario se dará de baja del apoyo.

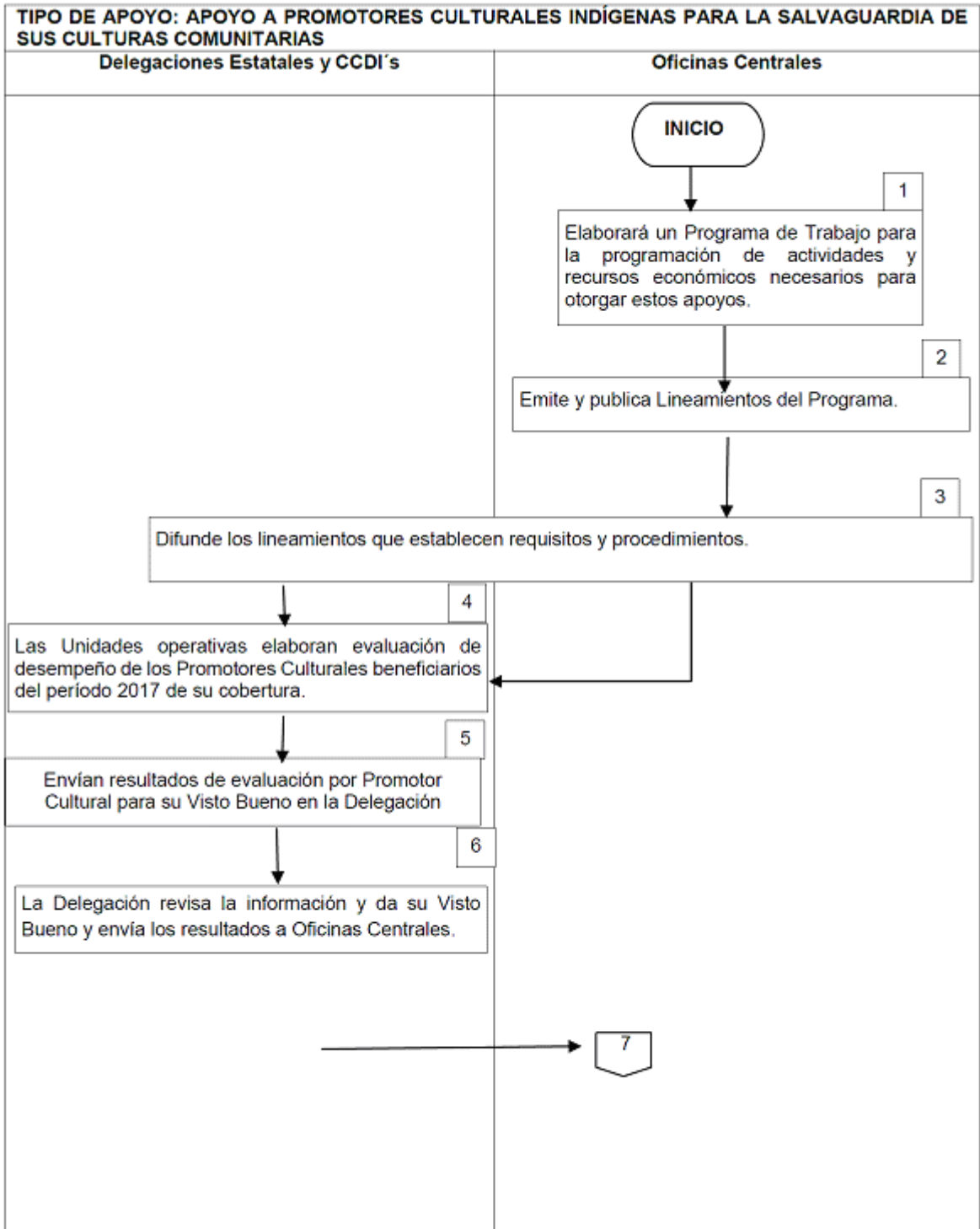
El apoyo económico previsto en este compromiso comenzará a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ y concluirá el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, siempre que cumpla con la normatividad establecida.

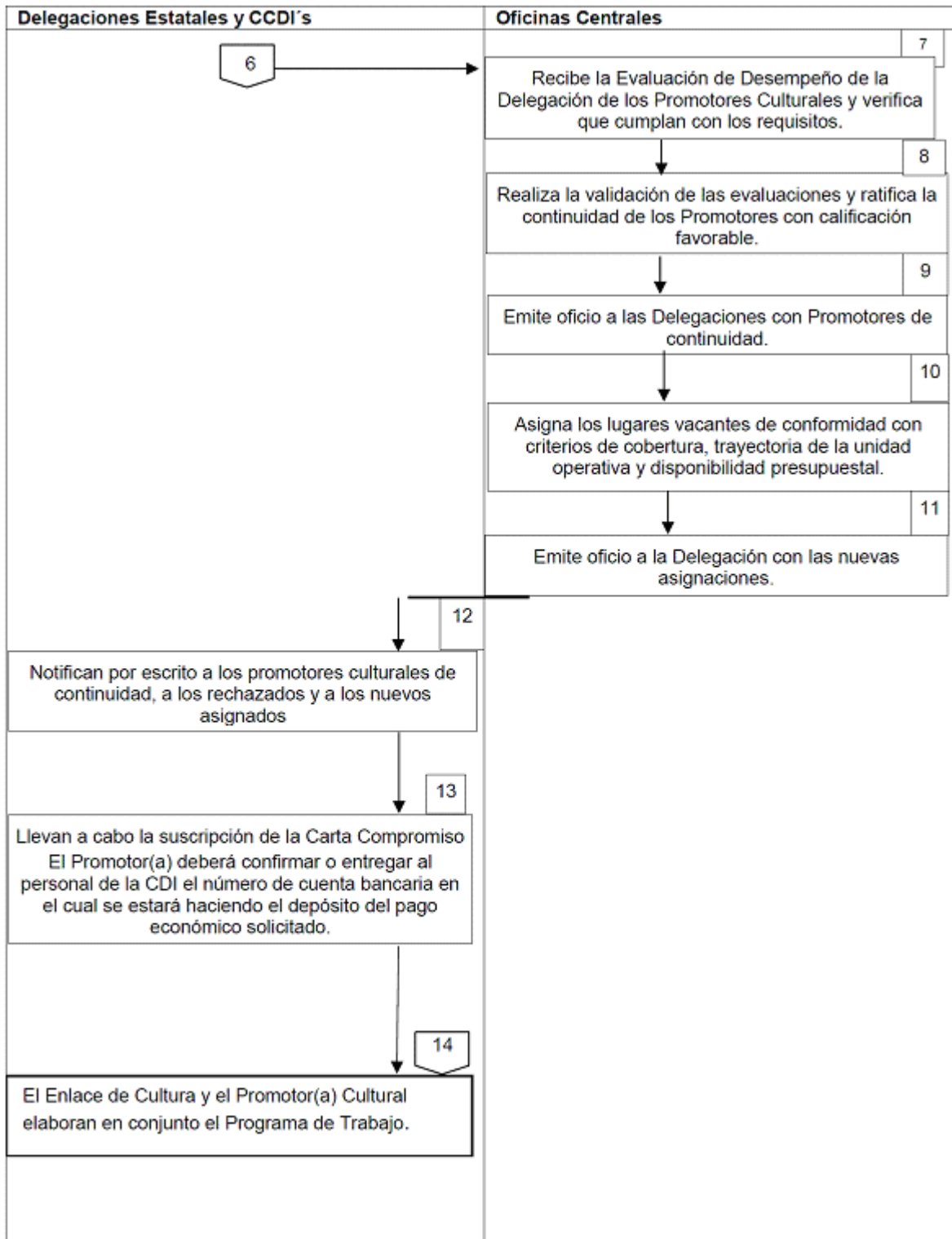
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

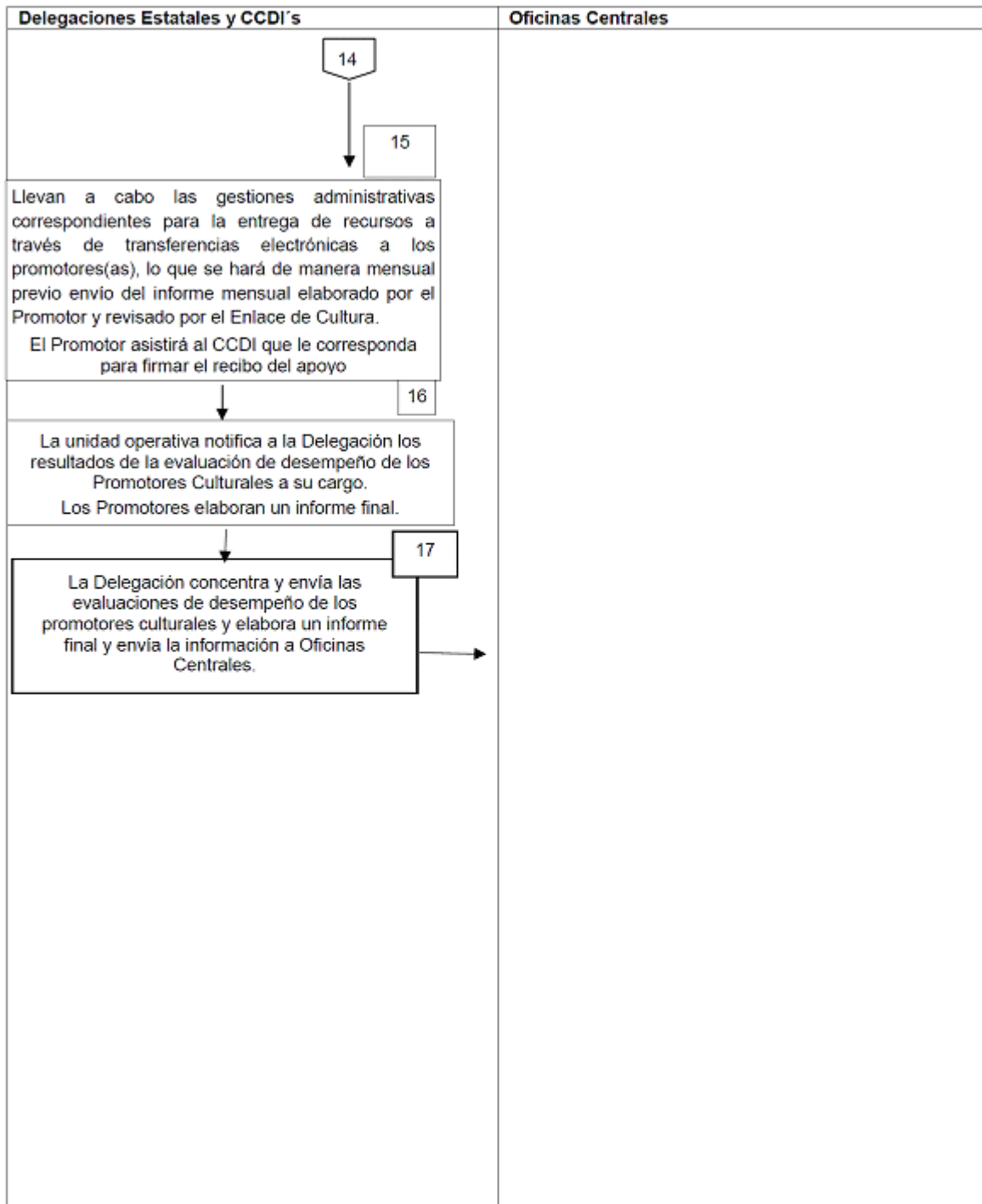
<b>POR "LA COMISION"</b>	<b>POR "EL BENEFICIARIO"</b>
C. _____ <i>Nombre, firma y cargo</i>	_____ <i>Nombre y firma</i>
C. _____ <i>Nombre, firma y cargo</i>	
<b>Vo. Bo. DE LA DELEGACION</b>	
C. _____ <i>Nombre, firma, cargo y sello</i>	

**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".*









**Anexo 3.A**  
**Guía de operación y Procedimiento**  
**Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**

### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

Numerales 3.3.1 y 3.3.2 inciso 5), así como 4.1.1 de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018.

### **2. UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA OPERACION**

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género se encuentran delimitadas en:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Estatuto Orgánico y Manual de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

### **3. Etapa de Programación y Presupuestación.**

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

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

Las unidades administrativas, es decir, las Delegaciones estatales y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, serán las responsables de la aplicación de los recursos transferidos y atenderán bajo su responsabilidad la ejecución de las acciones en términos que para tal efecto determinen los Lineamientos.

### **4. Etapa de difusión**

A partir de la entrada en vigor de los Lineamientos, las Convocatorias para este tipo de apoyo se difundirán por medio de la página web, el sistema de radiodifusoras culturales indigenistas de la CDI y personal de sus unidades administrativas.

### **5. Descripción de los Conceptos de Apoyo.**

#### **MODALIDAD A Casas de la Mujer Indígena (CAMI)**

Esta modalidad se dirige a organizaciones legalmente constituidas y/o grupos de trabajo, constituidos en su totalidad por mujeres indígenas.

#### **1.A Criterios**

Las solicitantes deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- b) 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. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- c) No podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora; la persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante, no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente.

- d) Los proyectos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio serán descartados automáticamente.
- e) Proyectos que sean similares (en propuesta y cobertura) a los 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas, de no presentarse la justificación el proyecto se descalificará.

Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

- i) Los grupos u organizaciones que se encuentren en fase inicial deberán continuar con al menos el 80% de sus integrantes originales o con las integrantes del proyecto operativo apoyado en el ejercicio fiscal anterior, por lo menos hasta la fase de fortalecimiento; de lo contrario se cancelarán los apoyos.
- j) Las instalaciones de la Casa de la Mujer Indígena únicamente deben ser utilizadas para cumplir con los objetivos del proyecto operativo anual alineados al Modelo de atención de la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas.
- k) Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.
- l) Las organizaciones y/o grupos de trabajo que presenten el proyecto son quienes deben dar seguimiento al trámite del proyecto y encargarse de su ejecución, no se admitirá la intervención de una tercera persona física o moral.
- m) En caso que alguna de las integrantes del equipo operativo de la CAMI deje de participar en el proyecto, se deberá hacer del conocimiento del/la enlace de la Delegación que brinde seguimiento a la CAMI.
- n) Para la incorporación de una nueva integrante al equipo operativo, se deberá remitir al enlace que brinda seguimiento en la Delegación estatal, copia del currículo y probatorios de la mujer propuesta para integrarse a la CAMI, para su visto bueno. No se admitirán recibos de becas de personas que no se encuentren señaladas en proyecto, o que no se hayan notificado previamente.

#### **1.A.1. Criterios para Casas de la Mujer Indígena de apertura**

Ser organizaciones legalmente constituidas, preferentemente Asociaciones Civiles, o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:

- a) El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.
- b) Las mujeres que se registren en la propuesta como integrantes de la organización o grupo, y de las cuales se presente el currículo y documentos probatorios, son quienes en caso de pasar a la fase de incubación, deben presentarse al diagnóstico de factibilidad, en el supuesto de que se presenten otras mujeres que no fueron mencionadas en la solicitud, y de quienes no se entregue documentación, el proyecto será descalificado automáticamente.
- c) Que la organización o grupo de mujeres indígenas demuestre tener como mínimo cinco años trabajando como tal.
- d) Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.



- e) Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el “Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas” (Formato 1) con incidencia local o regional. Estos temas son:
- Acciones para el fortalecimiento y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
  - Formación de redes regionales o comunitarias.
  - Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y de promoción de la salud sexual y reproductiva.
  - Prevención y atención del embarazo adolescente.
  - Partería tradicional.
  - Nuevas masculinidades.
- f) Contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan con el perfil, y que residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres, ni aquellas en las cuales la persona física o moral propuesta ya se encuentre acompañando a otra CAMI.
- g) Las personas físicas o morales que brinden acompañamiento a la CAMI durante su primer año de operación, no podrán integrarse posteriormente al equipo operativo de la Casa.

#### **1.A.2. Criterios para Casas de la Mujer Indígena de continuidad**

- a) Ser una organización o grupo de trabajo responsable de una CAMI apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- b) No podrá considerarse dentro del grupo operativo de la CAMI la participación de hombres, salvo en los casos en que debido a la necesidad de la Casa, lleven a cabo acciones de apoyo como promotores comunitarios, parteros y médicos tradicionales.
- c) Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen acciones específicas en las siguientes temáticas:
- Acciones para el fortalecimiento en los temas que trabaje la CAMI y consolidación de la organización o grupo de trabajo.
  - Actividades de prevención y atención de violencia contra las mujeres indígenas y la promoción de la salud sexual y reproductiva.
  - Acciones de promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización, traducción y acompañamiento en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
  - Elaboración de diagnósticos locales en los temas de violencia contra las mujeres indígenas y salud sexual y reproductiva.
  - Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.
  - Prevención y atención del embarazo en adolescentes.
  - Elaboración de planes de seguridad dirigidos al equipo operativo de la CAMI.
  - 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”.
  - 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.
  - Creación y fortalecimiento de las Agendas Locales de las CAMI, que incluyan acciones de vinculación con actores locales y estatales.
  - Acciones de fortalecimiento de la Agenda Nacional de las CAMI para organizar y/o asistir a eventos en los que se difunda dicha Agenda.
  - Formación y certificación de parteras tradicionales indígenas.

#### **2.A Requisitos de Casas de la Mujer Indígena de apertura y continuidad**

- a) El proyecto (elaborado explícitamente para el presente concurso) deberá registrarse en línea en la liga electrónica que se publique en la página oficial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas [www.gob.mx/cdi/](http://www.gob.mx/cdi/), de conformidad con los rubros solicitados en el sistema informático.
- b) Adjuntar en la liga que se publique en la página oficial de la CDI los siguientes documentos:
- i) Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la persona designada como representante de la instancia solicitante. Para el caso de organizaciones, la representación deberá estar vigente, según actas y estatutos.
  - ii) Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) de la representante de la instancia solicitante.
  - iii) 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 Servicio 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.
  - iv) Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI).
  - v) Las organizaciones constituidas deberán adjuntar el acuse del informe ante INDESOL del ejercicio fiscal anterior.
  - vi) 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 las organizaciones que estén legalmente constituidas.
  - vii) Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
  - viii) Copia simple del acta constitutiva protocolizada, así como copia de acta protocolizada que da vigencia a la representación legal de la organización; o copia del acta de la conformación del grupo de trabajo que presenta la solicitud.
  - ix) Escrito libre en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que las integrantes del equipo operativo de la CAMI de apertura o continuidad no están vinculadas a ningún partido político y/o asociación religiosa, con firma autógrafa.

Toda la información que se registre en el sistema informático deberá estar completa y legible. El registro de la documentación no implica que se encuentre correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.

#### **2.A.1. Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de Apertura**

- a) Además de la documentación e información señalada en el numeral 2.A de la presente Guía de Operación y Procedimiento se deberá adjuntar en el sistema informático lo siguiente:
- i. Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea construir o fotografías del inmueble que se planea comprar.

El inmueble por adquirirse o la construcción de uno para albergar la CAMI, debe contar con los espacios mínimos para la operación del proyecto, los cuales son: sala de recepción o sala de espera; cubículo para asistencia emocional; cubículo para asistencia jurídica; cubículo para asistencia de salud; área de oficina; cuarto de descanso o dormitorio; cocina-comedor; un baño para mujeres; un baño para hombres; una ducha; un salón amplio para usos múltiples (capacitaciones); y espacio para bodega.

- ii. Carta de exposición de motivos en formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.
- iii. Currículo en el que se demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado.
- iv. Soporte documental, es decir probatorios que den sustento al currículo.
- v. Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación (como puede ser acta de cabildo), del terreno o bien inmueble donde se instalaría la Casa de la Mujer Indígena, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.

- b) En el caso de adquisición de un bien inmueble, éste deberá tener un periodo de vida futura de al menos 30 años, que deberá comprobarse mediante dictamen de habitabilidad o dictamen técnico único expedido por autoridad competente. Para el caso de los grupos de trabajo, no aplica la compra del terrero o inmueble para la instalación de la CAMI.
- c) Registrar en el sistema informático, el nombre de dos propuestas de personas físicas o morales para realizar el acompañamiento especializado a la Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto. Se dará prioridad a las propuestas que consideren como asesora acompañante a mujeres indígenas.
- d) Carta del Municipio y/o las autoridades tradicionales, según corresponda, de la cobertura en donde se pretende instalar la CAMI, mediante la cual se manifieste que las autoridades conocen el proyecto, el trabajo de la organización o grupo de mujeres y que están de acuerdo con la apertura de la Casa, dicha carta deberá estar firmada y sellada.
- e) Adjuntar en el sistema informático la documentación de las propuestas para brindar el acompañamiento:
  - i. Currículo de ambas propuestas 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).
  - ii. Documentos probatorios de los vínculos previos con la organización o grupo de trabajo solicitante. Las propuestas de asesora acompañante no deberán encontrarse acompañando a otra CAMI.
  - iii. Copia simple de la identificación oficial vigente de las propuestas de asesora acompañante, ya sea persona física o representante legal de la persona moral.
  - iv. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses; de preferencia, que resida en la región donde se instalaría la CAMI.
  - v. Carta en original en formato libre de las personas físicas o morales que se proponen para brindar el acompañamiento especializado, en la que se refiera que aceptan las condiciones establecidas en el "Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas" (Formato 1).
  - vi. RFC de ambas propuestas de la persona moral o física acompañante.
  - vii. Plan de acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en etapa de apertura de ambas propuestas, conforme a lo indicado en el sistema informático.

#### **2.A.2. Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de continuidad**

- a) Además de la documentación e información señalada en el numeral 2.A de la presente Guía de Operación y Procedimiento se deberá adjuntar en el sistema informático lo siguiente:
  - i. Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo), conforme a lo indicado en el sistema informático, que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Formación, podrán acordar recibir apoyo de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.
  - ii. Currículo y documentación probatoria de las personas físicas o morales que se propongan para el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento.
- b) En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles, o de equipamiento, adjuntar la siguiente documentación:
  - i. Carta de justificación.
  - ii. Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.
  - iii. Presupuesto de obra.
  - iv. Programa de obra.

- v. Propuesta de compra.
- vi. Cotizaciones respectivas.
- vii. Oficio del CCDI que dé seguimiento en la CAMI en dónde se manifieste que el recurso solicitado es necesario.

### 3.A. Descripción de los conceptos de apoyo

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 coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

#### 3.A.1. Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de apertura

Podrá contarse hasta con \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 M.N.). Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:

- a) Infraestructura. Para la obtención de un inmueble que debe contar por lo menos, con los siguientes espacios:
  - Sala recepción o sala de espera.
  - Cubículo para asistencia emocional.
  - Cubículo para asistencia jurídica.
  - Cubículo para asistencia de salud.
  - Area 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).
  - Espacio para bodega.
- i. Podrá autorizarse hasta un 80% del monto total del presupuesto autorizado, en una de las siguientes modalidades de infraestructura:
- ii. Construcción. Sin excepción alguna, el inmueble quedará escriturado a nombre de la organización de mujeres que operará el proyecto y deberá escriturar el inmueble ante Notario Público de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. Bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse el inmueble a nombre de alguna persona de la organización.
  - a. Donación de predio. Para realizar la construcción, preferentemente deberán contar con la donación de un predio que deberá registrarse a nombre de la organización o grupo de trabajo que operará el proyecto y en ningún caso deberá registrarse a nombre de alguna persona de la organización
  - b. Compra del terreno para la construcción. **Aplica solamente para organizaciones legalmente constituidas.** Podrán adquirir el terreno para construcción sólo cuando las condiciones particulares de la región no permitan recibirlo en donación y garantizar en todo momento que su compra no afecte la construcción con los espacios mínimos exigidos en la norma. Al realizar la compra se deberá contar con las garantías de que la parte vendedora cuenta con las escrituras inscritas en el Registro Público de la Propiedad, que no tenga adeudos y que está al corriente con las obligaciones que establezca la ley. El inmueble deberá escriturarse ante Notario Público facultado de manera inmediata, e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad a nombre de la organización; bajo ninguna circunstancia deberá escriturarse o registrarse a nombre de alguna persona de la organización.
  - c. 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.

- d. El predio deberá tener garantizada la servidumbre legal de paso.
- iii. Compra del inmueble para adaptación o remodelación. Esta modalidad de infraestructura requiere que la organización de mujeres indígenas se encuentre legalmente constituida previo al momento de escriturar la propiedad frente a Notario o Fedatario público. Sin excepción alguna, la propiedad deberá quedar a nombre de la organización de mujeres indígenas que estará al frente de la CAMI, y en ningún caso a nombre de alguna de sus asociadas. En el caso de la compra de un inmueble usado, se deberá contar con un dictamen de habitabilidad o dictamen técnico único 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.

Sólo se autorizarán recursos para rehabilitación del inmueble en caso que se presente una justificación (mediante escrito acompañado de fotografías) emitida por la organización de mujeres y avalada por la CDI local que dará seguimiento al proyecto.

- a) Equipamiento de la CAMI. Podrá autorizarse hasta un 13% del monto total del presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario para el equipamiento de la CAMI.
- b) Asesora acompañante y capacitación. Hasta el 4% del monto total de presupuesto autorizado para la formación y capacitación de las integrantes de la CAMI.
- c) 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.

### **3.A.2. Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de continuidad**

- a) Al inicio de cada año la CDI determinará la fase en la que se ubica cada CAMI mediante una cédula de evaluación de los indicadores del Modelo; lo anterior de acuerdo a los resultados que arroje la "Batería de preguntas para determinar la fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena" (Formato 2). De acuerdo a la fase en la que se encuentre cada casa los montos serán los siguientes<sup>5</sup>:
- i. Fase Inicial (1). Hasta \$600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).
  - ii. Fase de Fortalecimiento (2). Hasta \$750,000.00 (setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
  - iii. Fase de Consolidación (3). Hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).
  - iv. Las CAMI que lo requieran, con previo visto bueno del CCDI y Delegación que brinda seguimiento al proyecto, podrán solicitar un monto adicional:
    1. Hasta \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) en el caso de Casas ubicadas en localidades rurales;
    2. Hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) para Casas ubicadas en zonas urbanas.

Dicho monto podrá destinarse a obras de ampliación del inmueble, remozamiento y compra de equipamiento. Para este último concepto podrá emplearse hasta el 10% de lo otorgado; en caso de que únicamente se solicite recurso para equipamiento, el monto máximo será de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

Para obtener este recurso deberán cubrirse los siguientes requisitos:

1. Carta de justificación.
2. Plano de ampliación, gráfica, fotografía o dibujo que exprese la reparación o ampliación propuesta.
3. Presupuesto de obra.
4. Programa y cronograma de la obra.
5. Propuesta de compra.
6. Cotizaciones respectivas.

---

<sup>5</sup> Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes máximos establecidos en esta Modalidad, el resultado no sería 100%, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos.

- b) Las CAMI en fase inicial y de fortalecimiento no podrán 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.
- c) 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.
- d) 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 Índice de Desarrollo Humano (IDH) e Índice de Desigualdad de Género (IDG).
- e) El financiamiento solo podrá destinarse a actividades vinculadas con los objetivos y metas del proyecto, así como a dar cumplimiento con los indicadores del Modelo, conforme a los siguientes rubros:
- i. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias que apoyan actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y salud sexual/reproductiva. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y de fortalecimiento; y hasta 45% para las CAMI ubicadas en fase de consolidación.
  - ii. 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.
  - iii. Actividades sustantivas. Hasta el 40% para las Casas ubicadas en fase inicial y hasta 45% para las CAMI en fases de fortalecimiento y consolidación. Este concepto podrá emplearse para la obtención de productos específicos (por ejemplo, la sistematización de un proyecto); para la realización de procesos de capacitación tendientes a la consolidación grupal, administrativa y/o temática (en salud sexual y reproductiva, nuevas masculinidades, fortalecimiento personal, elaboración y gestión de proyectos, talleres sobre el modelo de la CAMI, entre otros), reuniones de trabajo, gestión y vinculación. En este concepto puede considerarse la contratación de un(a) contador(a).  

Sólo se autorizará la contratación de una psicóloga o abogada externa al equipo operativo de la CAMI para participar en el desarrollo de las metas, durante el primer año de operación.
  - iv. Mantenimiento. Hasta el 10% del apoyo recibido para los gastos menores para el mantenimiento del inmueble y pago de servicios como energía eléctrica, agua y teléfono fijo únicamente. En el caso de realizar reparaciones, deberá adjuntarse una justificación, la cotización y el desglose de los gastos por mano de obra y compra de materiales.
  - v. Gasto de operación. Rubro correspondiente a los recursos necesarios para realizar actividades de canalización, seguimiento y atención de casos, visitas de seguimiento, realización de talleres en las comunidades y otras acciones en beneficio de la comunidad, etcétera. Hasta el 15% del apoyo recibido.
  - vi. Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles), elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo del proyecto. Hasta el 10% del apoyo recibido.
  - vii. Protocolización del terreno o inmueble donde se encuentra la CAMI. Las CAMI que lo requieran podrán usar hasta el 10% del apoyo recibido para regularizar la propiedad del inmueble.
  - viii. Gastos médicos. Hasta el 12% del apoyo recibido. Considerando consultas, medicamentos, pago de estudios de gabinete, seguro de vida y/o médico. Este concepto no comprende en

ningún caso el pago de un médico permanente, ni pago de jornadas médicas, pero sí la atención al equipo operativo y promotoras de los proyectos.

- f) Si las instalaciones de una Casa de la Mujer Indígena son afectadas por fenómenos naturales se deberá prever lo siguiente:

- I. Para la afectación en acabados aparentes: se deberá presentar un Catálogo de Conceptos que permita cuantificar el monto que se destinará a la rehabilitación de la CAMI.

Cuando la organización o grupo de trabajo cuente con recursos presupuestales del proyecto que se esté ejecutando en el año en el que ocurra el suceso, estos podrán ser utilizados para la rehabilitación de la CAMI, previa autorización de la Coordinación General de Derechos Indígenas como instancia normativa del Tipo del Apoyo.

- II. Para pérdida total: se deberá contar con el Dictamen de Protección Civil, que dé cuenta del daño estructural.

En este caso, se deberá observar lo siguiente:

1. Si el fenómeno natural sucede durante el primer o segundo trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, la CAMI deberá replantear el proyecto presentado, a efecto de solicitar a la Unidad operativa el ajuste del monto solicitado considerando la reconstrucción o reubicación de la CAMI, así como el Proyecto Operativo Anual.
2. Si el fenómeno natural sucede en el tercer o cuarto trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, para el ejercicio presupuestal siguiente, la CAMI deberá presentar un proyecto que contenga la propuesta de reconstrucción o reubicación, así como el Proyecto Operativo Anual, para ser revisado por la Unidad Operativa correspondiente y en su caso, autorizado por la Coordinación General de Derechos Indígenas.

## **MODALIDAD B COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS.**

### **1.B Criterios de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.**

- a) Podrán participar los gobiernos municipales a través de sus correspondientes Institutos de las Mujeres, así como los Institutos Estatales de las Mujeres, cuyo ámbito de responsabilidad y trabajo considere aspectos de prevención y atención a la violencia contra mujeres indígenas.
- b) Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este tipo de apoyo.
- c) Los Institutos Municipales de las Mujeres que carecen de personalidad jurídica propia deberán contar obligatoriamente con el respaldo del municipio tanto para la firma del Convenio con la CDI, como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento para la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado. Si se tratara de un Instituto Estatal que carezca de personalidad jurídica propia, el respaldo correspondiente será del Gobierno del Estado.
- d) 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. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) No podrá responsabilizarse a personal externo para la ejecución del proyecto, la persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante, por lo que no se deberán presupuestar recursos para la coordinación del proyecto.  
Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente.
- f) Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en esta Guía (Formato 8) serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
- g) Proyectos que sean similares (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.

- h) 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.
- i) Las instancias deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo en un lugar distinto a las comunidades indígenas
- Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.
- j) La presentación de los proyectos y documentación solicitada en la Convocatoria deberá realizarse únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
- k) 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.
- l) 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).
- m) Todas las instituciones solicitantes deberán considerar una aportación 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), no se considerará como aportación de la instancia el pago de nómina, ni de servicios de sus instalaciones (energía eléctrica, luz, teléfono o internet). Si no se incluyera la información en el apartado correspondiente del proyecto, será causa de eliminación de la propuesta.
- n) Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones planeadas a partir de los diagnósticos realizados con apoyos anteriores; o proyectos nuevos que en todos los casos deben consistir en la realización de un diagnóstico de la situación de violencia que viven las mujeres indígenas, o para conocer el estado que guardan sus derechos sexuales y reproductivos.
- o) Las temáticas que serán apoyadas son las siguientes:

Proyectos de continuidad	Proyectos iniciales
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena.</li> <li>● Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.</li> <li>● Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.</li> <li>● Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus.</li> <li>● Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres y niñas indígenas.</li> <li>● Prevención y atención del embarazo en adolescentes en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas.</li> <li>● Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14</li> </ul>	<p>Elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas indígenas a nivel municipal, regional o estatal, se deberán señalar las acciones que se implementarán para dar atención a lo identificado en los diagnósticos.</p> <p>En todos los casos deberá emplearse la guía establecida en el Formato 9, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.</p>



<p>años.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención y prevención de la violencia familiar y de género.</li> <li>● Nuevas masculinidades con enfoque intercultural.</li> <li>● Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.</li> <li>● Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias del matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.</li> </ul>	
---	--

- p) Si se propone la contratación de personal para facilitación o asesoría temática, éste deberá contar con experiencia de trabajo con población indígena y en temas similares a los que trabajarán en el proyecto.
- q) Se dará prioridad a los proyectos que consideren:
- Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.
  - Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
  - La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
  - Contribuir a que las mujeres indígenas tengan acceso a sus derechos.
  - Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia de género que enfrentan las mujeres indígenas.
  - Atención y prevención de la violencia de género.
  - Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.
  - Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes, y erradicación del embarazo en niñas de 10 a 14 años.
  - Las acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas, preferentemente deberán desarrollarse en los Comedores y Casas del Niño Indígenas.

**2.B. Requisitos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas Indígenas.**

- a) Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 8 de la presente Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
- b) Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante, considerar que esta documentación debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
- c) Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de resultar autorizado el proyecto.
- d) Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
- e) Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
- f) 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 fólter tamaño carta en el orden que se indique en la convocatoria.
- g) Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:

- i. Proyecto (versión Word).
  - ii. CURP del o la representante legal.
  - iii. Cédula de inscripción al RFC.
  - iv. Identificación oficial del o la representante legal.
- h) Las copias simples que entreguen deberán ser legibles, encontrarse completas y que los documentos que se entreguen (en físico y en archivo) contengan todas las hojas que los conforman.
- i) Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.
- j) 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).
- k) Escrito en formato libre, en el que se mencione que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto, y 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).
- l) Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, se deberá presentar carta de respaldo jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio y el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.
- m) Presentar el currículum de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículum, por ejemplo:
- i. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.
  - ii. 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.
  - iii. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.
  - iv. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.
  - v. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaborados por la persona física o moral que brindará apoyo al desarrollo del proyecto.
  - vi. Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.
  - vii. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.
- n) Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de las CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.
- o) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a seis meses.

**3.B Descripción de los conceptos de apoyo de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas Indígenas.**

- a) 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.
- b) 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).
- c) 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).

- d) Los gobiernos municipales a través de los correspondientes Institutos de la Mujer que participen podrán acceder a los siguientes montos:
- Proyectos iniciales. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
  - Proyectos de continuidad. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
- e) Institutos Estatales de las Mujeres:
- Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales.
  - Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad que planteen acciones integrales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- f) Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros<sup>6</sup>:
- i. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto para servicios profesionales relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto; gastos que se realizan por contratación temporal de personas físicas o morales para recibir asesoría especializada, capacitación o facilitación dirigida a población indígena; diseño de materiales didácticos y de difusión (incluye traslado, hospedaje y alimentación de las personas a contratar).
  - ii. Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto para apoyo económico a población indígena que funja como promotores/as o encuestadores/as de acuerdo a lo planteado en proyecto. Este rubro de gasto es específico para proyectos que propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, entre otros (no se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).
  - iii. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la adquisición de artículos de papelería, bibliografía especializada y material de cómputo (consumibles). Se deberán señalar los artículos a adquirir; desglosarse por costo unitario, número de unidades y costo total.
  - iv. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la adquisición o impresión de material didáctico y otros medios de apoyo para el desarrollo del proyecto.
  - v. Hasta el 7% del presupuesto total del proyecto para renta de espacios/locales para capacitación.
  - vi. Hasta el 15% del presupuesto total del proyecto para 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 población indígena que participe en estos eventos. 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 de operación. (No se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).
  - vii. Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto para pago de traslado y hospedaje de la población indígena participante en los procesos formativos. Los apoyos que se otorguen para cubrir gastos de traslados o pasajes se destinarán a la población indígena que participe en estos eventos. 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 de operación. (No se admiten reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado).
  - viii. Hasta el 10% del presupuesto total del proyecto para la impresión de los diagnósticos realizados, únicamente para los proyectos iniciales.
  - ix. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto para el apoyo de gastos médicos. Considerando consultas y medicinas para casos de emergencia. Este concepto no comprende el pago de un médico permanente, pago de jornadas médicas o adquisición de botiquines.
  - x. Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto para gastos promocionales como spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio.

## **MODALIDAD C FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS**

### **1. C Criterios de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas**

---

<sup>6</sup> Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos, 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.

- a) Esta modalidad está dirigida a organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas (OSC) y universidades públicas (UP). Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante.
- b) Los proyectos y la documentación señalada en la convocatoria deberán registrarse en la liga electrónica que se publique en la página oficial de la CDI, de conformidad con los rubros solicitados en el sistema informático.
- c) 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. El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- d) El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la ejecutora. La persona que coordine el proyecto deberá formar parte de la instancia solicitante, esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Si se detectara esta situación, el proyecto se descalificará automáticamente. Para comprobar que las personas forman parte de la OSC, éstas deben aparecer en el acta constitutiva o modificatoria.
- e) Proyectos que sean similares (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.
- f) 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.
- g) Encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique.
- h) Se deberán realizar las acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar el por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas

Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.

- i) Las instancias solicitantes deben tener experiencia de trabajo con población indígena en temas relacionados con equidad de género y/o derechos de las mujeres, especialmente en temas y con población similares a los que se propongan con el proyecto que presentarán ante la CDI.
- j) Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a la población indígena. Las propuestas deben ir encaminadas a impulsar actividades en materia de derechos de las mujeres y equidad de género, por medio de procesos de formación y acciones específicas<sup>2</sup> en las siguientes temáticas:

Temáticas	Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos
1. Sensibilización en equidad de género.	A. Autoridades.
2. Derechos de las mujeres.	B. Población indígena en zonas urbanas.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	C. Jornaleras.
4. Salud sexual y reproductiva.	D. Madres y padres de familias.
4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.	E. Niñas, niños y/o adolescentes.
4.2. Prevención de embarazos en adolescentes.	F. Parteras tradicionales.
4.3. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de	G. Trabajadoras domésticas.

<sup>2</sup> Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural.

<p>10 a 14 años.</p> <p>4.4. Prevención del VIH.</p> <p>4.5. Partería tradicional.</p> <p>5. Masculinidades con enfoque intercultural.</p> <p>6. Formación de formadores-as con perspectiva de género.</p> <p>7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.</p> <p>8. Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias del matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.</p>	<p>H. Comedores y Casas del Niño Indígena.</p> <p>I. Otros actores indígenas.</p>
---	---

- k) Las instancias solicitantes deben contar con el aval de la población o personas con quienes proponen desarrollar el proyecto, en caso de que sea autorizado.
- l) Se dará preferencia a los proyectos presentados por organizaciones que estén integradas mayoritariamente por población indígena y/o por mujeres indígenas.
- m) Tener una cuenta bancaria a nombre de la instancia concursante en donde serían transferidos los recursos en caso que el proyecto sea autorizado. La cuenta podrá estar en banca de desarrollo o banca comercial.
- n) Las personas que coordinen los proyectos no podrán participar como facilitadoras en los procesos de formación y capacitación.

## **2. C Requisitos de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas**

- a) El proyecto deberá registrarse en línea en la liga que se publique en la página oficial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas [www.gob.mx/cdi](http://www.gob.mx/cdi).
- b) Adjuntar en la liga que se publique en la página oficial de la CDI los siguientes documentos:
  - i. 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 académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto. Para el caso de OSC, la representación deberá estar vigente, según actas y estatutos.
  - ii. Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
  - iii. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
  - iv. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la instancia está al corriente con sus obligaciones fiscales al momento de registrar el proyecto. Aplica para OSC.
  - v. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
  - vi. Copia simple del acuse de entrega del informe de INDESOL del ejercicio fiscal anterior. Aplica para OSC.
  - vii. Copia simple de la Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Aplica para OSC.
  - viii. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a seis meses.
  - ix. Acta constitutiva y/o modificatoria, para el caso de las OSC, y 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) de las UP, así como del documento que acredita la representación legal.
  - x. Cartas descriptivas de los procesos de formación.
  - xi. Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno. Preferentemente deberán ser emitidas por una autoridad de gobierno, autoridad ejidal, comunal

o tradicional, esta deberá presentarse en papel membretado y con sello. Todas deberán tener firma autógrafa.

- xii. Documentos que avalen la trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, probatorios del currículo de la OSC o UP.
- xiii. Currículo de las personas que participarán en la ejecución del proyecto. Es indispensable que se adjunte en el sistema informático el currículo de las personas que participarán como facilitadoras de los procesos de capacitación, en caso de que no se presenten, se descalificará el proyecto.
- xiv. Currículo de la OSC o UP, así como los documentos que avalen la trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, probatorios del currículo de las personas que participarán en la ejecución del proyecto.

En caso de no adjuntarse la documentación probatoria pertinente de las personas que impartirán los procesos de formación y/o capacitación, se descalificará el proyecto.

Se puede presentar como probatorio lo siguiente:

- a. Documentos de trabajo en relación con los derechos de la población indígena y/o mujeres indígenas elaborados por la instancia solicitante o sus actuales integrantes.
- b. 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 instancia solicitante.
- c. Testimonios de participantes indígenas en procesos formativos desarrollados por la instancia solicitante. Deberán especificar a qué procesos corresponden, fecha de realización y población atendida.
- d. Para testimonios o probatorios audiovisuales o en audio, deberán incluir la liga donde pueden consultarse.
- e. Fotografías de materiales didácticos y/o publicaciones elaboradas por la instancia solicitante, indicando a qué procesos corresponden.
- f. Contratos/Convenios/Acuerdos celebrados para la impartición de procesos formativos con población indígena y en temas de género o derechos de las mujeres.

Nota: Los probatorios dependerán de la experiencia de la instancia solicitante y/o sus integrantes.

Toda la información que se registre en el sistema informático deberá estar completa y legible. El registro de la documentación no implica que se encuentre correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.

### **3. C Descripción de los conceptos de apoyo de la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.**

- a) 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.
- b) 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).
- c) No se apoyará el pago de becas u otro tipo de retribuciones para la población a la cual se dirijan las acciones de capacitación.
- d) 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).
- e) Para procesos de formación y acciones específicas:
  - i. Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) a UP y OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.
  - ii. Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de la Convocatoria de la Modalidad) y con experiencia

demostrable de trabajo con población indígena en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres.

- f) Dicho recurso podrá destinarse para los siguientes rubros:
- i. Hasta el 5% del total del proyecto aprobado para servicios de coordinación del proyecto. Aplica únicamente para OSC.
  - ii. Servicio de asesoría especializada y capacitación relacionados con el proyecto y que deberán ser coherentes con lo propuesto. Las personas que participen en el desarrollo del proyecto deberán ser integrantes de la instancia solicitante; podrán contratar a personal externo para actividades específicas, pero en menor medida que lo que realizarán las y los integrantes de la instancia solicitante.
- g) Adquisición de artículos de papelería y material de cómputo (consumibles).
- i. Adquisición o elaboración de material didáctico y de medios impresos de apoyo para el desarrollo de los proyectos.
  - ii. Renta de espacios/locales para capacitación.
  - iii. Pago de traslado, hospedaje y alimentación de la población indígena que participe en los procesos formativos. Se dará preferencia a las acciones que se lleven a cabo en las localidades, por lo que el traslado debe ser en caso justificable.
- h) Hasta un 15% del total del proyecto aprobado para traslado, hospedaje y alimentación del personal que participa en la implementación del proyecto, cuando sea desarrollado en un lugar diferente al de su residencia.
- i) Recursos para el pago de copias simples de documentos requeridos para el desarrollo de la propuesta.
- j) Recursos para la impresión de documentos/reproducción de videos derivados del proyecto.

#### **MODALIDAD D OTRAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA POBLACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES**

##### **4. D Criterios**

Se destinará un porcentaje de los recursos asignados al Tipo de Apoyo para la implementación de manera central<sup>3</sup> de acciones dirigidas a fortalecer las capacidades de la población indígena para el ejercicio de los derechos de las mujeres, los derechos humanos de las mujeres indígenas y la promoción de la igualdad sustantiva. Los rubros contemplados en esta actividad son:

- Realización de talleres, reuniones y capacitación dirigida a población indígena.
- Contratación de consultorías, capacitación, asesorías y asistencia técnica;
- Elaboración y difusión de material impreso y/o audiovisual, que sirva de apoyo para garantizar los derechos de las mujeres, jóvenes, adolescentes y niñas indígenas.
- Pago de traslado, hospedaje y alimentación de población indígena que participe en actividades vinculadas con el ejercicio de los derechos de las mujeres, los derechos humanos de las mujeres indígenas y la promoción de la igualdad sustantiva.
- Convenios con instituciones públicas para desarrollar actividades conjuntas que abonen al ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas.

##### **6. PROCEDIMIENTO (Aplica a las modalidades A, B y C)**

###### **6.1 Descripción de las convocatorias**

La emisión de las siguientes convocatorias se realizará al momento de la publicación de los presentes Lineamientos:

- a) Casas de la Mujer Indígena de apertura. (Formato 4).
- b) Casas de la Mujer Indígena de Continuidad. (Formato 3).
- c) Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas (Formato 7).

---

<sup>3</sup> Unidad administrativa responsable del Tipo de Apoyo en oficinas centrales.

- d) Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas. (Formato 12).

### **6.2 Etapa de recepción de proyectos**

- a) Las convocatorias se encontrarán abiertas por un periodo de 30 días naturales a partir de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, en caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.
- b) Los proyectos de la modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas, deberán presentarse en el formato para ello diseñado, dentro del cual encontrarán la información que se requiere en cada apartado.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana a la cobertura de atención planteada en el proyecto.

Al presentar la propuesta ante la CDI, la persona responsable del tipo de apoyo en la unidad administrativa revisará que la documentación y archivos a entregar estén completos, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presente en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado y publicado en la presente Guía (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente).

Si la documentación no está completa, 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 subsanar las observaciones en el tiempo mencionado, la propuesta se eliminará automáticamente.

El cierre de recepción de proyectos será 30 días naturales después de la entrada en vigencia de los presentes Lineamientos, a las 14:30 horas (para cada huso horario de los Estados Unidos Mexicanos).

Si la persona responsable del tipo de apoyo no se encontrara en la unidad operativa cuando una persona se presente a entregar su proyecto y documentación, el/la Delegado/a o Director/a del CCDI designará a quien deberá encargarse de la atención del asunto.

- c) Los proyectos y las solicitudes de las modalidades Casas de la Mujer Indígena de apertura y continuidad, y Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, deberán registrarse en línea, en la liga electrónica que se publique en la página oficial de la CDI, conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

La persona que registre el proyecto en línea deberá ser quien se proponga para coordinar el proyecto a fin de que se dé el seguimiento correspondiente, una vez que se entre al sistema se otorgará un número de folio de seguimiento, con el cual se podrá tener acceso al sistema hasta finalizar la carga del proyecto y los requisitos señalados en cada convocatoria, dentro del plazo establecido.

Una vez concluido el registro del proyecto y la carga de toda la documentación requerida, se habilitará la opción de finalizar el trámite, con lo cual se generará un acuse que se hará llegar al correo electrónico registrado como dato de contacto.

El cierre de registro en línea de proyectos será 30 días naturales después de la entrada en vigencia de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, a las 18:00 horas (para cada huso horario de los Estados Unidos Mexicanos).

- d) Una vez cerradas las convocatorias, las y los responsables del tipo de apoyo en las delegaciones deberán concentrar la información de las propuestas recibidas en su cobertura de atención, y enviarla por correo electrónico al área responsable en oficinas centrales a más tardar 6 días hábiles posteriores al 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 los proyectos recibidos en la modalidad Coordinación para la prevención y atención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas).

### **6.3 Criterios para la dictaminación de los proyectos**

- a) Todos los proyectos que se presenten dentro de los tiempos establecidos y que cumplan con los requisitos marcados en las correspondientes convocatorias serán dictaminados, salvo las excepciones que en esta normatividad se indican.
- b) La documentación presentada deberá encontrarse completa, legible y en los formatos indicados, según corresponda.
- c) Se evaluará la congruencia de las propuestas con los términos que establecen cada una de las convocatorias.
- d) Se valorará la coherencia de los objetivos, metas, resultados y productos esperados del proyecto, con el número de beneficiarios, horas de capacitación y presupuesto solicitado.



- e) Distribución del presupuesto solicitado con relación al número de actividades propuestas, número de beneficiarios, así como cobertura de atención, en apego a los conceptos de apoyo y porcentajes señalados para cada modalidad.
- f) Los calendarios de actividades deberán ser acordes con los presupuestos solicitados.
- g) Valoración de los antecedentes de trabajo de la instancia solicitante en materia de los temas de la convocatoria correspondiente.
- h) Se revisará la experiencia de las personas propuestas para la facilitación de talleres, pláticas y conferencias en los temas de la convocatoria.

#### **6.4 Etapa de dictaminación**

- a) 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.
- b) Las Delegaciones elaborarán un predictamen, mismo que deberá ser presentado, debidamente firmado, en el proceso de dictaminación de proyectos a nivel nacional.
- c) El área responsable en Oficinas Centrales, enviará a las Delegaciones el calendario con fechas y horarios asignados a cada Entidad Federativa para su participación en el Grupo Dictaminador, este comité se encontrará integrado por un representante del área responsable en Oficinas Centrales y un representante de la Delegación correspondiente; y como observadores un representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, un representante de la Coordinación General de Delegaciones y un representante del Organismo Interno de Control.
- d) La valoración se llevará a cabo verificando que las propuestas presentadas se apeguen a los criterios, requisitos y bases establecidas en cada convocatoria y conforme a lo señalado en el numeral 6.3. Los resultados de las sesiones de dictaminación, se plasmarán en una minuta que será firmada por las y los integrantes del Grupo y que se acompañará con el predictamen presentado por cada Delegación.
- e) Para las propuestas de CAMI de apertura, las solicitudes que cumplan con lo establecido en la convocatoria, los Lineamientos para el Programa y la presente Guía de Operación y Procedimiento, pasarán a la siguiente etapa, que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad por parte de personal de unidades administrativas y oficinas centrales dentro de los 60 días naturales posteriores a la emisión del resultado preliminar.

#### **6.5 Criterios para la asignación de montos financieros**

Los proyectos se autorizarán de acuerdo con:

- a) La disponibilidad presupuestal de la CDI.
- b) El cumplimiento de los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias.
- c) La asignación de recursos para los proyectos que resulten autorizados 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.

#### **6.6 Resultados de la dictaminación**

- a) 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 posterior al cierre de convocatorias.
  - i. 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.

Una vez realizadas las actividades de la segunda etapa se publicarán en la página de Internet de la CDI los nombres de los grupos u organizaciones cuyas propuestas sean autorizadas para la apertura de una CAMI, en un máximo de 60 días naturales luego de la publicación de los primeros resultados.

- b) 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 45 días hábiles a partir de la publicación de resultados; el escrito deberá estar dirigido a la persona titular de la unidad operativa.

- c) Una vez que se hayan publicado los resultados, se deberá notificar a las instancias autorizadas que su proyecto fue aprobado. Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en un plazo de 20 días a partir de la notificación para revisar y en su caso firmar el “Formato de aceptación de resultados” (Formato 14).
- d) Los proyectos que requieran adecuaciones derivadas de la dictaminación, y que se señalen 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. La persona responsable del tipo de apoyo en las delegaciones concentrará las versiones finales de los proyectos y las enviarán al área responsable en oficinas centrales.
- e) 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.

#### **6.7 Celebración de Convenios de Concertación o Coordinación**

- a) Una vez que se hayan firmado los “Formatos de aceptación de resultados” y se hayan presentado los proyectos modificados, para los casos que aplique; la persona responsable del tipo de apoyo en la delegación elaborará el Convenio de Concertación (Formatos 6, 13) o Coordinación (Formatos 11, 13), según corresponda; el cual deberá ser validado por el área jurídica correspondiente, y se firmará en cuatro tantos originales: uno para el expediente del área responsable del tipo de apoyo en la delegación, otro para la instancia beneficiaria, otro para el área administrativa, y el último para resguardo del área jurídica.
- b) Los Convenios se encontrarán disponibles para firma en un lapso de hasta 20 días naturales posteriores a la publicación de resultados.
- c) Para el caso de las Casas de la Mujer Indígena de Apertura, la persona responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, deberá dar seguimiento a la elaboración y firma del Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local, que se suscribirán la CAMI y la Asesora acompañante (Formato 5).

#### **6.8 Ministración de los recursos**

- a) Una vez que se cuente con los convenios firmados por todas las partes, la instancia beneficiaria deberá emitir el comprobante fiscal digital con el monto autorizado para la realización del proyecto a la unidad operativa correspondiente para el trámite de transferencia de recursos. Es importante señalar que en caso de que el formato del comprobante tenga un espacio para el desglose del Impuesto al Valor Agregado, éste deberá aparecer en ceros, ya que al tratarse de recursos provenientes de subsidios no se genera tal impuesto. La persona responsable del tipo de apoyo en la unidad operativa tramitará la transferencia de recursos a la instancia en una sola ministración.
- b) Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con la normatividad fiscal vigente. No serán aceptados recibos de donativos.
- c) En el caso de los grupos de trabajo, se deberá elaborar un recibo por la cantidad autorizada, y la transferencia se realizará a una cuenta mancomunada a nombre de tres o más integrantes del grupo.

#### **6.9 Integración de expedientes**

Cada unidad operativa deberá conformar un expediente de los proyectos autorizados que contenga todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

1. Proyecto o propuesta original.
2. Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa, o Acuse de registro de proyecto en línea, según sea el caso.
3. Formato de aceptación de resultados.
4. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
5. Informes presentados por las instancias autorizadas.
6. 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 (Formato 17).

7. Toda la documentación generada en el marco del desarrollo del proyecto.

#### **6.10 Ejecución**

- a) La instancia deberá ejecutar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito previo a su realización; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- b) En el caso de que se generen materiales (diagnósticos, publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión, éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Un porcentaje de dichos materiales deberá entregarse a la CDI como evidencia (el número deberá quedar establecido en el correspondiente Convenio).
- c) Cada grupo, organización o institución apoyada excepto en la modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe trimestral (Formato 15) del desarrollo del proyecto de acuerdo a como lo solicite el área responsable en oficinas centrales. Deberá contener información detallada sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejercicio del gasto, se deberá anexar la comprobación de recursos, conforme a la Guía de comprobación (formato 17). La persona 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.
- d) Todos los informes trimestrales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones al área responsable en oficinas centrales.
- e) Una vez concluido el proyecto, el grupo, organización o institución presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 16), así como comprobantes fiscales digitales, 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" (Formato 17); así como copias simples de la Cédulas de evaluación de beneficiarias-os (Formato 18) y la sistematización de sus resultados, a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo. Los informes finales deben concentrar las cifras y metas reportadas en los informes trimestrales.

La comprobación de los recursos autorizados deberá ser revisada por el o la Responsable del área en las Delegaciones

- f) Todos los informes finales deberán ser enviados a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la Responsable del área en las Delegaciones, al área correspondiente en oficinas centrales.

#### **6.11 Etapa de seguimiento y evaluación de los proyectos**

- a) Las unidades administrativas 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.
- b) Personal de Delegaciones, 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.
- c) 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 19) y ser remitida al área responsable en oficinas centrales una vez concluida la comisión, además de resguardarse en el expediente del proyecto visitado.

#### **6.12 Comprobación de recursos**

- a) Cada trimestre las instancias beneficiadas, de todas las modalidades, deberán entregar un informe trimestral, en el que se reportarán los avances físicos y financieros del proyecto, a dicho informe se deben anexar la comprobación de los recursos ejercidos, conforme a lo establecido en la Guía de comprobación (Formato 17).
- b) Al entregar las comprobaciones 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.

### **6.13 Contraloría Social**

A través de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena (CAMI), se promoverá la participación de los beneficiarios a través de la constitución y operación de comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión, y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a las mismas.

Para lograr lo anterior, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las Casas de la Mujer Indígena, deberán sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, y bajo el Esquema de Contraloría Social validado por la Secretaría del a Función Pública.

## **8. FORMATOS**

### **FORMATO 1. MODELO DE ATENCION A LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA Y LA VIOLENCIA DE GENERO CONTRA LAS MUJERES INDIGENAS**

#### **PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

#### **TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

##### **Presentación**

Los apoyos a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) están dirigidos a organizaciones y grupos de mujeres indígenas interesados en impulsar acciones tendientes a mejorar el acceso de la población femenina indígena al disfrute de una salud sexual y reproductiva y a una vida libre de violencia y se fundamentan en el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y a la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.

El presente documento establece las bases para la operación del Modelo, que deberán seguir las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) correspondientes. El Modelo tiene como finalidad establecer un mecanismo para articular el trabajo institucional a los procesos autogestivos de las organizaciones y los grupos de trabajo responsables de las Casas de la Mujer Indígena y de aquellas organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas que brindan procesos formativos y coadyuvan en la generación de productos de las Casas; al mismo tiempo, el Modelo permite registrar las etapas –y con ellas, las necesidades de financiamiento, formación técnica y gestión- por las que transitan las Casas de la Mujer y de acuerdo a las cuales deberán considerarse sus funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperables. La característica principal del Modelo es la de ser el instrumento que guía la realización de los objetivos de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena. De esta forma el Modelo ha de servir para la planeación, la operación, el seguimiento y la evaluación de las Casas a partir de las condiciones reales de los pueblos, comunidades indígenas y regiones en las que están inscritas.

El Modelo es un mecanismo para que el proyecto de las CAMI cuente con elementos para adaptarse a las condiciones y necesidades regionales de cada Casa. El logro de los objetivos se vincula al “contexto social actual” de los pueblos y las mujeres indígenas, y con base en éste las Delegaciones, los CCDI, y las propias CAMI deberán realizar las acciones correspondientes para la atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género de la población indígena. El Modelo es una herramienta de trabajo para demarcar las estrategias para la atención y recepción adecuada de la demanda de las Casas de la Mujer Indígena.

El Modelo y las acciones con las CAMI constituyen una respuesta de la CDI a la demanda de la población femenina indígena en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género; y contribuyen a reducir las brechas de desigualdad entre la población indígena y la media nacional en los temas materia de este Modelo. En esta medida, el mismo se inscribe en un marco de políticas públicas orientadas a la participación social con enfoque de género y con perspectiva de interculturalidad; está orientado al desarrollo de capacidades a nivel local; busca impulsar los procesos propios de las mujeres indígenas para combatir la violencia de género y contribuir a resolver sus necesidades en salud sexual y reproductiva y con ello asegurar la pertinencia de las acciones. Al mismo tiempo, el Modelo promueve la intervención institucional coordinada entre dependencias de los tres niveles de gobierno a nivel local.

El Modelo permite, a través de acciones de colaboración y coordinación interinstitucionales y con organizaciones de mujeres indígenas y de la sociedad civil, ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los

servicios públicos de salud; y ampliar el acceso de las mujeres indígenas a la jurisdicción del Estado, a partir de experiencias exitosas en la materia. De esta forma, el Modelo apunta a la construcción de una intervención institucional pertinente, con enfoque de género, equidad y pertinencia étnica.

### **Objetivo del Modelo**

Contar con un instrumento institucional que permita impulsar y consolidar acciones participativas de atención a la salud sexual y reproductiva y a la violencia de género con población indígena, promoviendo el involucramiento directo de las mujeres indígenas en acción corresponsable con los distintos órdenes de Gobierno.

El Modelo es una guía para la acción institucional y de las CAMI, compuesta por: Enfoques, Ambitos de atención, Fases y Actores.

### **Características y condiciones del Modelo**

Este Modelo constituye una guía para identificar las condiciones –institucionales y sociales- de réplica de las Fases que se consideran para el desarrollo completo de las acciones de las Casas de la Mujer Indígena, que para realizarse exigen la participación indispensable de los dos actores fundamentales: la CDI como institución financiadora y de seguimiento a través de su estructura central, Delegaciones y CCDI; y la organización responsable de la Casa de la Mujer. El diseño del Modelo permite ampliar la cobertura de los servicios institucionales en los dos aspectos en los cuales trabajan las Casas de la Mujer Indígena, al establecer acuerdos de colaboración con las CAMI y atender los casos canalizados desde las Casas de la Mujer, bajo esquemas socialmente adecuados, culturalmente pertinentes y con un enfoque de derechos de las mujeres indígenas.

Las Fases del Modelo se caracterizan por ser un proceso a mediano plazo, puesto que las acciones y los objetivos del trabajo de las CAMI suponen cambios culturales profundos, dentro de las sociedades indígenas y en las dinámicas institucionales y a ello responden también, los indicadores incorporados al Modelo.

### **Enfoques del Modelo**

#### **Perspectiva de género**

Se aplica a la visibilización de la inequidad y desigualdad entre hombres y mujeres en contextos específicos; y permite establecer estrategias para disminuir las brechas y las barreras de género. Se dirige a fortalecer capacidades de las mujeres indígenas para su empoderamiento y mejorar su posición social y en la toma de decisiones. En el Modelo para el apoyo de Casas de la Mujer Indígena, el enfoque de género es la herramienta que permite abordar los derechos de las mujeres indígenas a una vida libre de violencia y al acceso a la salud sexual y reproductiva.

#### **Enfoque de interculturalidad**

El enfoque de interculturalidad se aplica al Modelo al tratarse de una acción dirigida a población culturalmente diferenciada, tanto de la sociedad nacional mestiza, como entre sí misma. El enfoque de interculturalidad responde al reconocimiento constitucional de que México es un país pluriétnico y multicultural. Este enfoque permitirá desarrollar estrategias adaptadas a las diversas características culturales, las condiciones sociales y materiales de la población a la que atienden las CAMI.

En materia de salud, la Organización Panamericana de la Salud establece la interculturalidad como una visión e interlocución con el otro, basada en el diálogo, la escucha y la posibilidad de que cada parte tome lo que pueda ser tomado de la otra, respetando sus particularidades e individualidades. Se trata de un enfoque para la concertación, no la imposición; por tanto, la interculturalidad implica un intercambio, para construir algo nuevo.

Ambos enfoques permiten el reconocimiento de los derechos individuales y colectivos de las mujeres a quienes se dirigen las acciones de las CAMI, bajo el pleno reconocimiento de su adscripción cultural.

#### **Enfoque de derechos**

A partir de lo anterior, se desprende que el acceso al ejercicio pleno de los derechos para las mujeres indígenas, constituye una plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo de las dependencias e instituciones de los tres órdenes de gobierno. Este reconocimiento se dirige al cumplimiento de objetivos más amplios de democracia, justicia social e inclusión y de los derechos consagrados en los marcos normativos nacionales e internacionales en las materias de trabajo de las CAMI.

#### **Enfoque de autonomía**

La autonomía es una demanda vigente en las luchas de los pueblos indígenas por decidir los términos de su propio desarrollo. En el caso de las CAMI, la autonomía implica el reconocimiento de su derecho a decidir su materia de trabajo, sus estrategias, su cobertura, sus vínculos y la administración de sus recursos de manera transparente. Para el ejercicio de sus actividades en un marco de autonomía, las CAMI requieren de ciertas condiciones, internas y externas: reducción de las brechas de desigualdad y eliminación de las barreras de género y la discriminación por origen étnico que se oponen a los derechos de las mujeres indígenas; desarrollo de capacidades (es decir: conocimientos, habilidades y actitudes/valores) entre las mujeres indígenas; desarrollo de una propuesta metodológica integral (estructura o modelo de funcionamiento) que facilite la operación de las CAMI; fortalecimiento organizativo; contar con el respaldo de comunidades y autoridades; contar con recursos suficientes; establecer vínculos positivos y generar compromisos compartidos.

### **Ambitos de atención y objetivos y resultados esperados de las CAMI**

Las Casas de la Mujer Indígenas son espacios físico y socialmente construidos para la prevención y atención de casos de violencia de género y la salud sexual y reproductiva para las mujeres indígenas con un enfoque que incorpora la perspectiva de género y la interculturalidad. Las CAMI son organizaciones autogestivas, integradas por mujeres indígenas formadas y especializadas en las problemáticas de violencia de género y salud sexual y reproductiva que trabajan de manera coordinada con la CDI como instancia financiadora y responsable de la transversalidad en la atención pública a la población indígena, que transitan por un proceso formativo y de consolidación organizativa que les permite generar las condiciones para desarrollar las siguientes funciones generales:

1. Sensibilización y capacitación desde la perspectiva de equidad género e interculturalidad.
2. Difusión de derechos en sus ámbitos de incidencia.
3. Identificación, canalización y acompañamiento de casos en las instancias de procuración de justicia y salud del Estado.
4. Generación de información, registro de casos e integración de diagnósticos micro locales actualizados.
5. Gestión de recursos y apoyos.
6. Participación en la toma de decisiones públicas.
7. Promoción, prevención, orientación, asesoría, canalización y acompañamiento en distintos grados de profundidad y especialización.

En los aspectos temáticos del trabajo realizado por las CAMI, éstas desarrollan capacidades para realizar las siguientes funciones:

4. En salud sexual y reproductiva

Salud materna y perinatal: promoción de la salud integral; prevención de la mortalidad materna; prevención del embarazo en adolescentes; cuidados durante el embarazo, parto y puerperio; lactancia, canalización de casos de alto riesgo; formación de parteras tradicionales, prevención y atención de la violencia obstétrica, etcétera.

Salud reproductiva: acceso y uso de anticonceptivos; consentimiento informado; infecciones y enfermedades de transmisión sexual; cáncer cérvico uterino y mamario; sexualidad; prevención primaria del VIH-SIDA, monitoreo de calidad de los servicios; acompañamiento y canalización.

Derecho a la salud: acceso y uso de servicios de salud; calidad de la atención; derechos de las y los pacientes; interculturalidad en salud; derechos sexuales y derechos reproductivos, interpretación.

- B. En prevención y atención a la violencia

Prevención de la violencia de género: difusión de derechos de las mujeres indígenas; de acceso a una vida libre de violencia; sensibilización a la población en general; difusión de derechos y del marco normativo existente; prevención del alcoholismo en las comunidades indígenas.

Ampliación de cobertura en servicios: traducción jurídica y acompañamiento de casos; registro e identificación de casos; prestación de servicios de consultoría legal, apoyo emocional y traducción en los casos que sea posible para la Casa.

### **Objetivos de las Casas de la Mujer Indígena**

**General**

Contribuir a la prevención y atención a la violencia contra las mujeres y al ejercicio de sus derechos sexuales y reproductivos, a través del apoyo a organizaciones y grupos de trabajo constituidos por mujeres indígenas para la instalación de una CAMI y la operación de proyectos orientados a atender la problemática de violencia contra las mujeres indígenas y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.

**Específicos**

1. Instaurar los espacios denominados CAMI para la promoción, prevención o atención a la violencia contra las mujeres y a la salud sexual y reproductiva.
2. Promover acciones que favorezcan la prevención y atención de la problemática de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva en zonas indígenas mediante la celebración de convenios con organizaciones de mujeres indígenas organizadas para la instalación y operación de las CAMI.
3. Fortalecer las capacidades de las mujeres indígenas organizadas que coordinan las CAMI, en los aspectos de salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas.
4. Identificar regiones que presenten fuertes problemas en salud sexual y reproductiva y violencia contra las mujeres indígenas a través de diagnósticos situacionales con la finalidad de gestionar la apertura de nuevas CAMI, sujeto a la disponibilidad de recursos.
5. Impulsar y fortalecer vínculos interinstitucionales con las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno para coadyuvar al logro de los objetivos de las CAMI.

**Resultados esperables**

A partir de las actividades descritas, se espera que las Casas de la Mujer Indígena obtengan progresivamente, los siguientes resultados:

1. Ampliación de cobertura de las instituciones de salud, de procuración de justicia, de atención a la mujer y de atención a la población indígena, para mujeres indígenas a nivel estatal, regional, municipal y comunitario.
2. Respuesta a los mandatos legales y normativos, nacionales e internacionales que tutelan los derechos de las mujeres indígenas a nivel federal, estatal, municipal y comunitario.
3. Generación de información específica de la condición de las mujeres indígenas en materia de salud sexual y reproductiva y violencia de género, que contrarreste la invisibilización de la cual han sido objeto.
4. Formación de personal institucional especializado en equidad de género, salud sexual y reproductiva y combate a la violencia de género entre población indígena.
5. Consolidar los espacios locales de atención a las mujeres indígenas con pertinencia cultural y perspectiva de derechos.
6. Vinculación progresiva para dar respuesta a las demandas de la población indígena femenina a nivel local, micro regional y comunitario.
7. Mujeres con capacidades fortalecidas para el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, y la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.

**Fases del Modelo (esquema operativo)**

El proceso operativo del Modelo está dividido en cinco fases:

**4. Incubación de proyectos**

En esta etapa se orientará a las agrupaciones que cumplieron con los requisitos básicos solicitados por la Modalidad de las CAMI sobre las consideraciones organizativas y temáticas que deben tomarse en cuenta en la propuesta que presentarán en la convocatoria. Esta etapa comprende talleres y asesoría brindados por la CDI como instancia financiadora a las organizaciones previamente notificadas para este fin.

**2. Instalación**

Es la primera etapa de las Casas autorizadas. En ésta se adquiere el inmueble en donde se desarrollará el proyecto e inician los trabajos institucionales y del grupo u organización que será responsable de la operación de la CAMI. Esta fase arranca en el momento en que la CDI emite la autorización del proyecto, después de la revisión y dictamen de los contextos de necesidad, oportunidad y evaluación del grupo u organización que presenta la solicitud de apertura de una Casa.

Los resultados de la Fase de Instalación son:

- a) la organización de mujeres indígenas conforma un grupo estructurado para la operación de la CAMI;
- b) la Casa está construida y equipada; y
- c) el grupo operativo cuenta con los elementos básicos para iniciar los trabajos de la Casa.

### **3. Fase inicial**

Está compuesta por los siguientes pasos:

- a) definición del equipo responsable;
- b) contratación de personas físicas o morales para la formación en temáticas específicas o para la obtención de productos concretos;
- c) elaboración del plan de trabajo y capacitación temática inicial en aspectos operativos y administrativos;
- d) difusión, presentación y vinculación de la Casa ante autoridades e instancias locales y comunitarias;
- e) visitas y pláticas comunitarias para difusión de la Casa ante la población usuaria;
- f) elaboración del diagnóstico de la problemática más recurrente en la región;
- g) prestación de servicios iniciales, impartición de consejería y talleres.

Al concluir esta Fase, la Casa deberá contar con un equipo coordinador responsable; con un local habilitado y funcionando y con un diagnóstico sobre la problemática seleccionada en la región que permita trazar estrategias de trabajo para el equipo de la CAMI. La orientación de los trabajos de las CAMI en esta etapa debe dirigirse a la promoción y prevención de los derechos sexuales y reproductivos (salud) y a una vida libre de violencia; así como a la formación especializada del grupo operativo responsable y a su fortalecimiento organizativo.

### **4. Fase de fortalecimiento**

Durante esta fase se realizan las siguientes actividades y funciones:

- a) evaluación de resultados de la Fase inicial y ajustes al Plan de Trabajo de la CAMI;
- b) difusión de las actividades de la CAMI en las comunidades y entre la potencial población usuaria de los servicios;
- c) prestación de servicios (consejería, atención especializada, canalización inicial a instancias correspondientes);
- d) especialización del equipo responsable en sus temas de trabajo;
- e) fortalecimiento organizativo del equipo y fortalecimiento de sus liderazgos;
- f) gestión para acuerdos de colaboración con autoridades y dependencias locales;
- g) gestión para generación de fuentes alternativas y/o complementarias de financiamiento; y
- h) participación en eventos especializados, articulación a redes temáticas o espacios interinstitucionales.
- i) actualización del diagnóstico de la problemática más recurrente en la región.

Al concluir esta Fase, la CAMI contará con un equipo coordinador fortalecido y responsable de la Casa; un establecimiento y una organización responsable funcionando y con reconocimiento local; una batería de estrategias e iniciativas propias de coordinación con instituciones y autoridades a nivel local, una agenda de trabajo local y un plan estratégico.

### **5. Fase de consolidación**

En esta Fase, las Casas de la Mujer deberán presentar las siguientes condiciones:



- a) fortalecimiento de los servicios prestados y ampliación de cobertura de los mismos (temática y/o geográfica);
- b) diseño de planes de trabajo a mediano plazo, ampliación de actividades;
- c) trabajo coordinado con instituciones y autoridades locales y comunitarias para dar atención a las problemáticas materia de trabajo de las CAMI;
- d) gestión de nuevas fuentes de financiamiento;
- e) actividades de gestión, cabildeo y contraloría social para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas;
- f) consolidación organizativa de la CAMI;
- g) intercambio de experiencias con otras organizaciones de mujeres indígenas;
- h) actualización del diagnóstico de la problemática más recurrente en la región.

Al completarse esta etapa la Casa de la Mujer Indígena contará con: reconocimiento social al trabajo que desempeña; condiciones para incidir en el ámbito comunitario, local y regional; un equipo formado y especializado temáticamente; con liderazgos competentes y un plan de trabajo que incorpora estrategias, visión y metas a mediano plazo, mediante una agenda de trabajo, un plan estratégico y la actualización del diagnóstico regional de las problemáticas de las mujeres indígenas.

Cada una de estas fases se mide por el desarrollo de los siguientes indicadores, que permiten identificar el momento del proceso en que transita cada CAMI, sus necesidades de apoyo, formación y financiamiento, así como las actividades y los resultados que pueden esperarse de cada etapa.

#### Indicadores

Los indicadores para medir el desarrollo de las capacidades y funciones de las CAMI e identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la instancia financiadora (CDI), se refieren a los cuatro ámbitos principales del trabajo que se desarrolla en las Casas de la Mujer: fortalecimiento temático; fortalecimiento organizativo (personal y colectivo); planeación y gestión; y vinculación. Estos indicadores miden el desarrollo de las etapas de una Casa de la Mujer indígena, una vez concluida su instalación (prevista para un año de actividades). Para considerar que una Casa de la Mujer Indígena ha concluido cada una de las fases, deberá cubrir los supuestos que establecen los siguientes indicadores en cada uno de los cuatro ámbitos principales:

#### Fortalecimiento temático

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con información sobre la situación local y micro regional en salud reproductiva y violencia de género.	Tienen un diagnóstico (información sistematizada) sobre la situación local y micro regional en salud sexual y reproductiva y violencia de género.	Generan información estadística y cualitativa integrada, referida a las características e incidencia de la problemática de atención en su área de cobertura.
Pueden detectar situaciones de violencia y problemáticas de salud sexual y reproductiva existentes en su región.	Identifican, canalizan y atienden casos en la materia de trabajo de la CAMI.	Las integrantes de la CAMI están especializadas en los temas de atención, lo cual les permite incorporar sus actividades a la promoción más amplia de los derechos de las mujeres indígenas.
Tienen conocimientos básicos de la perspectiva de género, derechos sexuales y reproductivos, y/o violencia de género.	Tienen capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) sobre perspectiva de género, salud sexual y reproductiva, violencia de género y la normatividad aplicable a los temas.	Proporcionan asesoría especializada.
Tienen conocimientos básicos sobre derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas.	Manejan los temas de derechos humanos, derechos de las mujeres, derechos de los pueblos indígenas y la normatividad nacional e internacional que los consagra.	
Tienen elementos básicos para dar	Están formadas para el diseño e	Dispone de metodologías con

pláticas y talleres.	impartición de talleres.	pertinencia cultural replicables por otras organizaciones o instituciones en los temas de SSR y/o violencia de género.
	Tiene una propuesta de atención a las problemáticas de salud sexual y reproductiva y violencia de género con pertinencia cultural integrada colectivamente y fundamentada en las condiciones, coyunturas y características locales.	
Cuentan con un ámbito de atención (SSR o violencia).	Tienen definido su ámbito de atención (SSR o violencia).	Cuenta con elementos para la apertura de nuevas temáticas relacionadas con los trabajos que realizan.
	Cuentan con conocimientos sobre políticas públicas en los temas de atención de la CAMI.	Realiza acciones de seguimiento detallado en la atención gubernamental a las problemáticas materia del proyecto.

### Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El equipo propone y realiza acciones de cuidado personal en su programa de trabajo.	Cuentan con asesoría y apoyo para la contención de las integrantes de la CAMI, así como para el autocuidado y el desarrollo personal.	Las integrantes tienen incorporado un enfoque de autocuidado en las estrategias y la operación de las CAMI.
El equipo tiene definidas las funciones de cada una de las integrantes así como sus responsabilidades.	Tienen un mecanismo de rotación de cargos y sus integrantes han fortalecido sus capacidades para asumir las nuevas responsabilidades.	
El equipo responsable cuenta con elementos para buscar alternativas de solución a los conflictos.	Tienen definido un esquema de trabajo para la resolución de conflictos.	Cuentan con medidas y esquemas de seguridad para el desarrollo de las actividades en la CAMI.
	En el caso de grupos de trabajo, adquirieron una figura asociativa.	

### Planeación y gestión

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
Cuentan con un programa para desarrollar las actividades de atención de la CAMI a partir de la información sobre la situación local y micro regional en SSR y/o violencia de género.	Llevar a cabo estrategias locales para promover de los derechos de las mujeres, la salud sexual y reproductiva y prevenir la violencia de género.	Apoyan procesos de atención a una problemática social relevante, mediante una intervención especializada, cultural y socialmente reconocida.
	Las integrantes de la CAMI diseñan y utilizan instrumentos para el registro de la información sobre la atención que brindan.	Colabora en el registro sobre demanda de servicios como los que proporciona la Casa de la Mujer en la región de cobertura y con ello, dispone de una base de proyección sobre la problemática de salud sexual y reproductiva y violencia de género entre la población indígena femenina en su área de incidencia.
	Incorporan mecanismos de actualización de información para fundamentar sus acciones.	
Tienen capacidades para la administración y manejo de proyectos y	Cuentan con mecanismos internos de transparencia y rendición de cuentas.	Cuentan con una estructura administrativa y de autoridad probada

recursos.		que permite el manejo transparente de recursos y el cumplimiento de los compromisos administrativos y operativos de los proyectos de las CAMI.
	Algunas integrantes cuentan con habilidades para elaborar proyectos.	Acceden a diversas fuentes de financiamiento para cubrir sus necesidades y alcanzar sus objetivos, lo cual le permite reducir su dependencia de la institución responsable del proyecto.

### Vinculación

Fase inicial	Fase fortalecimiento	Fase consolidación
El trabajo de la CAMI es reconocido en su comunidad o municipio y cuenta con el respaldo de algunas autoridades comunitarias.	Se ha posicionado como instancia indígena en el manejo de los temas de trabajo que atiende, a nivel local y regional.	Es reconocida como instancia especializada en la atención de la SSR, la violencia de género y los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural en su región de cobertura.
Tienen acercamientos con instituciones de gobierno que trabajan los temas materia de atención de la CAMI para la canalización de casos y la asesoría de las propias integrantes de la Casa.	Operan como referente de apoyo a diversas estrategias en los temas que atienden y que pueden impulsarse en sus regiones de cobertura.	Cuentan con el apoyo coordinado de diversas instituciones de los tres órdenes de gobierno que suman recursos para la atención de las problemáticas atendidas por las CAMI, a nivel local y micro regional, pues contribuye de manera efectiva a la operación local de servicios de SSR y atención a la violencia de género en regiones prioritarias indígenas, acercando la cobertura de los servicios disponibles.
Dan pláticas de sensibilización a servidoras-es públicas-os sobre los temas de atención de la CAMI.	Diseñan e imparten talleres de sensibilización y capacitación a servidoras-es públicas-os sobre derechos de las mujeres, de los pueblos indígenas, SSR, violencia de género, derechos humanos y atención intercultural.	Contribuye a la ampliación de la cobertura institucional de atención a estas problemáticas con perspectivas intercultural y de derechos entre población indígena femenina en sus regiones de incidencia.
	Ampliación de cobertura en usuarias en incidencia geográfica a partir de la consolidación organizativa interna, la especialización de sus integrantes y el aumento en su capacidad de respuesta a la demanda generada entre la población femenina indígena de la región.	
	Establecen convenios de colaboración / concertación y acciones coordinadas con instituciones, organizaciones y comunidades.	
	Participan en redes y espacios temáticos.	Han logrado la incorporación de la experiencia de la CAMI a diversas acciones institucionales que permitan proyectar y potenciar los resultados obtenidos en el marco del proyecto.
		Colabora para obtener una respuesta institucional pertinente a la problemática de los derechos de las mujeres indígenas en los diversos contextos culturales, políticos y socioeconómicos en que se encuentran.

### **Actores del Modelo**

El modelo contempla dos actores permanentes y uno temporal con funciones diferenciadas y complementarias para el logro de los objetivos de las Casas de la Mujer Indígena; correspondientemente:

#### **4. 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 de género en las regiones indígenas de su cobertura. Estas organizaciones deben estar formalmente constituidas, ya sea legalmente o con el visto bueno de la autoridad local (comunitaria o municipal); deben contar durante el primer año con el acompañamiento especializado de una persona física o moral, y posteriormente contratar diversas instancias o vincularse con ellas (personas físicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y/o de gobierno) para que coadyuven en la formación en las temáticas de la CAMI, así como para la generación de productos específicos de consultorías. Obligatoriamente deben establecer un Convenio de Concertación con la CDI para realizar las acciones incluidas en un programa de trabajo.

Los grupos de trabajo que operen una CAMI después de la etapa inicial, deberán adquirir una figura asociativa como requisito para transitar a la etapa de fortalecimiento.

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

- a) elaborar los planes operativos anuales;
- b) realizar visitas y pláticas comunitarias y con autoridades para la difusión de los trabajos de la CAMI;
- c) elaborar la propuesta metodológica y el diagnóstico sobre la problemática que atienden y su realización a nivel local o micro regional;
- d) generar y aplicar los instrumentos para el registro de actividades y beneficiarias;
- e) establecer y mantener la relación con la unidad operativa de la CDI que le brinda seguimiento y acompañamiento al desarrollo del proyecto;
- f) asistir a talleres para la formación y capacitación interna del grupo operativo responsable;
- g) definir la estructura del grupo y el reglamento para los trabajos de la Casa;
- h) establecer vínculos con otros actores pertinentes.

#### **2. Institución patrocinadora**

La CDI es la institución operativa del Modelo que impulsa la articulación de sus tres niveles administrativo-territoriales: oficinas centrales a través de la Coordinación General de Derechos Indígenas, Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena.

A la CDI corresponde:

- a) Orientar a las organizaciones y grupos de mujeres indígenas a través de los CCDI, para la realización de cada uno de los procedimientos operativos y administrativos a seguir, tanto para los proyectos de continuidad como para la apertura de nuevas CAMI.
- b) Otorgar acompañamiento a través de las unidades administrativas para la vinculación con instancias de gobiernos federal, estatal y municipal para las acciones en materia de violencia contra las mujeres y salud sexual y reproductiva que emprendan las CAMI.
- c) Hacer entrega de los recursos convenidos según disponibilidad presupuestal.
- d) Brindar asesoría y acompañamiento para el correcto ejercicio del gasto y la integración de expedientes de comprobación.
- e) Realizar la vinculación necesaria para que las Casas cuenten con un continuo proceso de fortalecimiento de capacidades.

Las actividades y funciones de estos actores del Modelo se realizan en ciclos fiscales anuales en actividades, metas y resultados programados en los Planes Operativos Anuales de las Casas de la Mujer Indígena, que se someten a la aprobación y el posterior financiamiento de las CAMI por parte de la CDI.

#### **3. Asesora acompañante**

Las Casas de la Mujer Indígena de apertura deberán contar con una persona u organización de la sociedad civil que brinde acompañamiento y facilite el proyecto durante su primer año. La persona física o moral que funja como asesora acompañante de la Casa de la Mujer indígena, deberá promover que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. Por ello en las Fases de Fortalecimiento y Consolidación ya no se considera esta participación.

La asesora cumple las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la CAMI a través de un plan de acompañamiento y facilitación, que sea congruente con el Plan de trabajo presentado por la CAMI, el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) que permita la transición y/o consolidación de los indicadores de la fase.
- b) Apoyar la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas de atención que ésta defina dentro de su plan de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de la CAMI.
- c) Capacitar intensamente a la CAMI en la integración de programas de trabajo, elaboración de informes de avances físicos y financieros y de reportes.
- d) Acercar al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
- e) Capacitar al equipo responsable de la CAMI en labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etcétera.
- f) Apoyar a la Casa en la vinculación con otras organizaciones de la sociedad civil, redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
- g) Facilitar el proceso de sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno y el plan estratégico).
- h) Para el desarrollo de sus funciones, la asesora acompañante debe entregar un Plan Anual de Acompañamiento que será valorado por la CAMI y la CDI.

La asesora acompañante no podrá integrarse al equipo operativo de la CAMI, después de concluir su labor durante el primer año de operación de la Casa.

## **FORMATO 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**

El proyecto Casas de la Mujer Indígena (CAMI) parte de la idea central de que son las mujeres indígenas organizadas las dueñas y responsables de coordinar las actividades planteadas, administrar los recursos que les son aportados por la CDI con transparencia y definir las vinculaciones que establecerán. Así, a partir del *Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas* (en adelante el Modelo), se considera necesaria y factible la obtención progresiva de resultados en términos del desarrollo de las capacidades y funciones que desarrollan las CAMI, además de poder identificar las necesidades de apoyo que requieren por parte de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Bajo esta lógica, el proceso operativo del Modelo está dividido en Fases (inicial, fortalecimiento y consolidación) cada una de las cuales determina las necesidades de financiamiento, formación, acompañamiento y gestión, así como las funciones, actividades, responsabilidades y resultados esperados.

En razón de lo anterior, es necesario realizar una evaluación anual a través de la cual determinar la Fase en la que se encuentra cada CAMI, para de esta manera realizar una distribución presupuestal acorde y definir una ruta de seguimiento de manera diferenciada y equitativa en relación a las necesidades reales de cada caso.

##### **Batería de preguntas**

###### **Objetivo general**

Determinar la fase de trabajo en la cual se encuentran las Casas de la Mujer Indígena mediante la aplicación de los indicadores establecidos en el Modelo, con la finalidad de identificar las necesidades de formación, fortalecimiento organizativo, planeación, gestión y vinculación, y monto de financiamiento de cada una de las Casas de continuidad.

###### **Objetivos específicos**

- a) Que los grupos/organizaciones a cargo de las CAMI identifiquen el nivel de cumplimiento logrado en relación con los ámbitos de trabajo que plantea el Modelo, a fin de poder contemplar aquellos que se requiere fortalecer e incluir en su próximo proyecto.

- b) Determinar el monto de financiamiento acorde a las necesidades y capacidades de cada Casa, por parte de la CDI.
- c) Obtener elementos útiles para el diseño de planes de capacitación y otras acciones que coadyuven al fortalecimiento de las integrantes de las CAMI en función de la Fase en la que se encuentran.

La batería de preguntas para Casas de la Mujer Indígena se compone de cinco apartados: los primeros cuatro se refieren a los ámbitos de los indicadores del Modelo: i) fortalecimiento temático, ii) fortalecimiento organizativo, personal y colectivo, iii) planeación y gestión, iv) vinculación y el último v) sobre los trabajos específicos que realizan las Casas. Para cada sección se ha formulado una serie de preguntas vinculadas con los indicadores, las cuales deben ser respondidas en su totalidad y observando que en algunos reactivos si la respuesta es “no”, hay que dar una explicación; si la respuesta es “sí” se deben contestar las demás preguntas del mismo reactivo.

Para responder este instrumento es indispensable que se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo y dar respuesta de manera colectiva a cada uno de sus apartados, con los conocimientos con que cuenten, es decir: sin recurrir a fuentes de información como libros o internet. Es fundamental que las preguntas sean contestadas lo más honestamente posible, a fin de que se pueda obtener información que le sea de utilidad para el fortalecimiento de sus procesos de cada Casa, y para que la CDI pueda tener claridad sobre los avances logrados por cada una de ellas y establecer estrategias que le sirvan para su fortalecimiento.

Finalmente, si quieren adicionar comentarios u observaciones, pueden hacerlo en la parte última del documento.

#### Información general de la CAMI

● <b>Nombre completo y correcto de la organización o grupo</b>				
● <b>Nombre completo y correcto de la CAMI</b>				
● <b>Información sobre las integrantes de la CAMI</b>				
<b>Nombre completo</b>	<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Estudios*</b>	<b>¿Habla su lengua materna? ¿Cuáles?</b>	<b>Cargo en la CAMI durante en el último año</b>

\* Anotar tanto los estudios en el nivel escolarizado (por ejemplo “primaria terminada”) como otros estudios con los que cuente (por ejemplo “Diplomado en Salud Sexual y Reproductiva”); si de otros estudios tiene algún documento, favor de anotarlos.

#### 4. Fortalecimiento temático

<b>Preguntas</b>	<b>Respuestas</b>
1. ¿De dónde y cómo obtienen la información sobre los temas de atención de la CAMI?	
2. La información anterior ¿cómo la registran?	
3. ¿Cuáles son los usos que le dan a la información referida?	
4. Definan los siguientes términos:	4.1 Capacidad:
	4.2 Conocimiento:

Preguntas	Respuestas
	<b>4.3</b> Habilidad:
	<b>4.4</b> Actitud:
<b>5.</b> Definan qué son:	<b>5.1</b> Derechos humanos:
	<b>5.2</b> Derechos de los pueblos y comunidades indígenas:
	<b>5.3</b> Derechos de las mujeres:
<b>6.</b> Mencionen los instrumentos normativos (internacionales y nacionales) que protegen los anteriores derechos (dividan claramente qué instrumento contiene cuáles derechos).	<b>6.1</b> Nacionales:
	<b>6.2</b> Internacionales:
<b>7.</b> ¿Qué es la perspectiva de género?	
<b>8.</b> ¿Qué son los derechos sexuales y reproductivos?	
<b>9.</b> ¿Qué es la violencia de género? Indiquen algunos ejemplos.	
<b>10.</b> Indiquen cuáles son los elementos fundamentales para impartir un taller.	
<b>11.</b> ¿Qué son las políticas públicas?	
¿La CAMI ha elaborado un diagnóstico sobre la situación de la violencia de género o los derechos sexuales y reproductivos en su región de atención? En caso de contar con uno, indicar en qué año se elaboró.	
¿Cuándo fue la última vez que se actualizó el diagnóstico?	
<b>12.</b> ¿Cuál es la temática que se atiende desde la CAMI?	
<b>13.</b> Sobre la capacitación recibida en favor de responder lo solicitado.	<b>13.1</b> ¿Cuántos talleres recibieron las integrantes de la Casa? (De todos los talleres, indicar cuántas personas lo tomaron)
	<b>13.2</b> ¿Cuáles fueron los temas de las capacitaciones?
	<b>13.3</b> ¿Quién impartió las capacitaciones?
	<b>13.4</b> ¿Qué aprendieron en las capacitaciones?
	<b>13.5</b> ¿Les han sido de utilidad las capacitaciones? Sea sí o no la respuesta, indiquen por qué.
<b>14.</b> Desde el inicio de los trabajos de la CAMI ¿han incorporado nuevas temáticas de atención? Si la respuesta es positiva, indicar en los años cuando han incluido las temáticas (ejemplo: en 2013 derechos de niñas y niños).	
<b>15.</b> ¿Cuáles consideran que son los temas que más dominan las integrantes de la CAMI? ¿Por qué?	

16. ¿Cuáles consideran que son los temas que menos dominan las integrantes de la CAMI y en los cuales deberían capacitarse? ¿Por qué?	
17. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

## 2. Fortalecimiento organizativo, personal y colectivo

Preguntas	Respuestas	
1. ¿Qué es el autocuidado?		
2. Las integrantes de la CAMI ¿realizan acciones de autocuidado? Si la respuesta es no, explicar las razones. Si es sí, indiquen cuáles son las acciones, cómo y con quién las realizan (de manera programada, cuando hay una crisis, etcétera).	No. Explicar:	
	Sí. Las acciones son:	
	Se realizan con:	
	Las llevamos a cabo cuando:	
3. ¿Cómo definen la estructura organizativa de la CAMI? Es decir, las funciones que cada una de las integrantes cumplirá.		
¿Cuándo fue la última vez que se rotaron cargos en la CAMI?		
¿La actual coordinadora cuántos años tiene desempeñando ese cargo?		
4. En la opinión de las integrantes de la CAMI ¿qué pros y qué contras tiene la rotación de cargos?	Pros:	
	Contras:	
5. La CAMI ¿cuenta con un reglamento interno? Si la respuesta es no, indicar por qué. Si es sí, explicar cómo lo construyeron, si lo actualizan, cada cuándo y cómo, además de adjuntarlo.	No. Explicar:	
	Sí. Se construyó de la siguiente manera:	
	Se actualiza:	
6. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con personas ajenas a la Casa, derivados de los trabajos que realizan?		
7. ¿Qué es lo que hacen las integrantes de la CAMI cuando tienen conflictos con sus compañeras de la Casa?		
8. Mencionen 3 conflictos que hayan tenido el año pasado al interior de la CAMI y qué hicieron con ellos.	Conflicto	Qué se hizo

Preguntas	Respuestas
9. La CAMI ¿tiene establecido un esquema o medidas de	No. Explicar:



seguridad para desarrollar sus actividades? Si no tienen, explicar por qué; si tienen, describir el esquema o medidas y cómo las definieron. Anexar el documento.	Sí. Es el siguiente:
	Se definió así:
<b>10.</b> Para la CAMI ¿qué significa el fortalecimiento de liderazgos? ¿Para qué es necesario o útil?	El fortalecimiento de liderazgos es:
	Necesidad o utilidad:
<b>11.</b> De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

### 3. Planeación y Gestión

Preguntas	Respuestas
<b>1.</b> ¿Cuál es el documento de planeación con el que cuentan para desarrollar las actividades de atención de la CAMI?	
<b>2.</b> ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta para elaborar ese documento?	
<b>3.</b> La CAMI ¿tiene algún instrumento para el registro de la información sobre la atención que brindan? En caso de no tenerlo, explicar por qué. Si lo tienen, describir quién y cómo lo diseñó, así como la información que se registra.	No. Explicar:
	Sí. Se diseñó con la participación de:
	Se diseñó de la siguiente manera:
	La información o datos que se registran son los siguientes:
<b>4.</b> ¿Para qué sería o es importante contar con el instrumento mencionado en la anterior pregunta? ¿Cuál sería su utilidad?	
<b>5.</b> ¿Cómo definirían el concepto “transparencia en el ejercicio de los recursos y la rendición de cuentas”?	
<b>6.</b> De la respuesta anterior ¿qué lleva a cabo la CAMI?	
<b>7.</b> ¿Quién o quiénes elaboran los proyectos de la CAMI?	
<b>8.</b> ¿Cuáles consideran que son sus fortalezas y debilidades para transparencia en el ejercicio de recursos (TR), rendición de cuentas (RC) y elaboración de proyectos (EP)?	Fortalezas
	TR:
	RC:
	EP:
<b>9.</b> La CAMI ¿ha presentado proyectos en otras instituciones además de la CDI? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar en qué instituciones y cuáles han sido los resultados.	No. Explicar:
	Sí. Instituciones:
	Montos recibidos:
	Proyectos realizados:
<b>10.</b> Cuando dan pláticas o talleres ¿cómo los preparan? ¿Cómo es la metodología con la cual trabajan?	Resultados obtenidos:

¿Cuáles son los temas en los que imparten talleres o pláticas?	
11. ¿Consideran que la CAMI ha ganado niveles de autonomía? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si es sí, indicar cómo se manifiesta esa autonomía.	No, porque:
	Sí, nos damos cuenta en:
12. De las preguntas anteriores: ¿cuáles fueron las más difíciles de responder? ¿Por qué?	

#### 4. Vinculación

Preguntas	Respuestas				
1. La CAMI ¿cuenta con reconocimiento de la comunidad, autoridades tradicionales / comunitarias, instituciones de gobierno y/u otras organizaciones? Si la respuesta es no, explicar por qué. Si responden que sí, indicar de quién(es) tienen el reconocimiento y cómo es que éste se manifiesta, es decir, cómo saben que cuentan con él.	No. Explicar:				
	Sí. Se cuenta con reconocimiento de:				
	El reconocimiento se manifiesta de la siguiente manera:				
2. La CAMI ¿ha establecido vinculación con instituciones de gobierno que trabajan las temáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, responder además ¿cómo lo han logrado? ¿Para qué es esta vinculación?	No. Explicar:				
	Sí. Con las siguientes instituciones:				
	La vinculación ha sido para:				
	Los resultados de la vinculación han sido los siguientes: La vinculación ha sido por medio de (convenio, acuerdo, de palabra, etcétera):				
3. Las integrantes de la CAMI ¿han trabajado a nivel de pláticas o talleres con personal de instituciones de gobierno u otras? Si la respuesta es sí, explicar con qué instituciones, cuál es el perfil del personal con quien han trabajado, cuál ha sido el trabajo y cuáles han sido los resultados.	Sí. Con las siguientes instituciones:				
	El perfil del personal ha sido (incluyan cargos, número de asistentes, sexo):				
	Los temas que se han trabajado son (indicar si fueron pláticas, talleres u otros): Los resultados han sido:				
4. La CAMI ¿participa en redes de organizaciones y/o espacios temáticos sobre los temas que trabaja? Si la respuesta es no, explicar los motivos. Si es sí, indicar en qué redes o espacios, cómo se ha dado la vinculación, cuáles los trabajos que han realizado y sus resultados y cómo se vincula con los objetivos de la CAMI.	No. Explicar:				
	Sí, en las siguientes Redes y/o espacios:				
	La vinculación se ha dado por medio de:				
	Los trabajos realizados han sido: Los resultados obtenidos son:				
5. ¿Realizan acciones conjuntas con las radiodifusoras apoyadas por la CDI? ¿Qué acciones realizan y en qué temas?					
6. Aportar información sobre el número de personas que han atendido anualmente y la cantidad de servicios que han prestado desde el año que la CAMI inició los trabajos.	Año	Personas atendidas			Cantidad de servicios prestados
		Mujeres	Hombres	Total	
	2018				
	2017				

	2016				
	2015				
	2014				
	2013				

**5. Trabajo de la CAMI**

Preguntas	Respuestas
<p>1. ¿Cómo son los servicios que da la CAMI? Completar la oración dependiendo del tema principal de trabajo de la Casa de acuerdo a lo que realizan.</p>	<p>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 _____ .</p>
<p>2. ¿Cuáles son los servicios que brinda la CAMI? Anotar todas las actividades que realizan para que la lista esté lo más completa posible.</p>	
<p>3. Los servicios y actividades anteriores ¿tienen un procedimiento claro y sistematizado? En caso de que no, explicar. Si lo tienen ¿cuál es?</p>	<p>No. Explicar:</p> <hr/> <p>Sí. Es el siguiente:</p>
<p>4. ¿Cuáles son los elementos que toman en cuenta cuando dan un servicio? Favor de marcar todas las opciones que consideren.</p>	<p>( ) Se basa en las necesidades de la mujer.                  ( ) Considera los sistemas normativos indígenas                  ( ) Considera los sistemas normativos no indígenas                  ( ) Toma en consideración los recursos que la mujer posee.                  Incluye aspectos:                  ( ) emocionales;                  ( ) espirituales;                  ( ) jurídicos;                  ( ) médicos;                  ( ) culturales.                  ( ) Brindan información sobre las instituciones que pueden atender la problemática.                  ( ) Otro(s) _____ .</p>
<p>5. Para realizar los trabajos de la CAMI ¿tienen el apoyo de instituciones de gobierno federal, estatal y/o local? Si no lo tienen, explicar por qué. Si lo tienen, indicar de qué instituciones y</p>	<p>No, porque:</p> <hr/> <p>Sí, de las siguientes instituciones:</p> <hr/> <p>El apoyo que nos dan es:</p>

cuál es el apoyo.	
6. Los trabajos y/o metodologías de la CAMI ¿han sido replicadas por otras organizaciones o instituciones? Si no, explicar. Si sí, indicar por cuáles instancias.	No porque:
	Si, por:
7. La CAMI ¿da seguimiento a la atención que desde el gobierno se da a las problemáticas de violencia y/o salud sexual y reproductiva que tienen las mujeres indígenas? Si no lo da, explicar los motivos. Si lo realiza, indicar cómo lo hacen y para qué les sirve.	No porque:
	Si, lo hacemos de la siguiente manera:
	Esto nos sirve para:
8. En opinión de las integrantes de la CAMI ¿para qué ha servido el trabajo que realizan? ¿Cuál ha sido la importancia de que la CAMI exista?	

<b>Comentarios u observaciones</b>

**FORMATO 3. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (CONTINUIDAD)****PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****Convocatoria**

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

Organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo responsables de una Casa de la Mujer indígena apoyada por la CDI en el ejercicio fiscal anterior a presentar propuestas orientadas a la atención de la salud sexual/reproductiva y/o atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, con incidencia local y regional.

**TIPOS Y MONTOS DE APOYO**

Se otorgará apoyo económico para propuestas que contemplen las acciones específicas en las temáticas indicadas en la Guía de Operación y Procedimiento (en adelante Guía) del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

Al final de cada año cada una de las CAMI deberá responder la Batería de preguntas para determinar la Fase en la que se ubican las Casas de la Mujer Indígena (Formato 2). Posterior a la revisión de las Baterías por parte de la CDI y a partir de sus resultados, se notificará a cada Casa en qué Fase se encuentra para que elabore su propuesta con base en ello. Los montos serán los siguientes:

- a) Fase Inicial (1). Hasta \$600,000.00.
- b) Fase de Fortalecimiento (2). Hasta \$750,000.00.
- c) Fase de Consolidación (3). Hasta \$1, 000,000.00.

Las CAMI que lo requieran (de acuerdo a lo establecido en la correspondiente Guía) podrán solicitar un monto adicional para ampliación del inmueble, remozamiento y/o compra de equipamiento de hasta \$80,000.00 para las ubicadas en zona rural, y hasta \$100,000.00 para las que se encuentren en zona urbana.

Los conceptos de gasto autorizado son los que se describen en el numeral 3.A.2. de la Guía. Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender,

los productos esperados, así como respetar lo establecido en el numeral 2.A.2 "Requisitos para Casas de la Mujer Indígena de continuidad" de la Guía.

### **CRITERIOS Y REQUISITOS**

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en los numerales 1.A.2, 2.A incisos a y b y 2.A.2 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación y archivos a presentar son los siguientes:

1. Registrar el proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), en la liga que se publique en la página oficial de la CDI [www.gob.mx/cdi/](http://www.gob.mx/cdi/) dentro del periodo de apertura de la convocatoria.
2. Sólo se permitirá el registro en línea de un proyecto por instancia.
3. Deberán adjuntar los archivos electrónicos de los siguientes documentos:
  - Documentos de la representante legal (OSC), representante del grupo (Grupo de trabajo).
    - o Clave Unica de Registro de Población (CURP)
    - o Identificación oficial.
  - Documentos de la instancia solicitante:
    - o Acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
    - o Cédula de Inscripción al RFC de la organización. Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
    - o Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización (para las que estén constituidas legalmente) está al corriente con sus obligaciones fiscales.
    - o Acuse de Informe de INDESOL el ejercicio fiscal inmediato anterior.
    - o Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
    - o Copia simple del acta constitutiva protocolizada, así como copia de acta protocolizada que da vigencia a la representación legal de la Casa de mujer indígena; o copia del acta que avale la conformación del grupo de trabajo que está a cargo de una CAMI auspiciada por la CDI.
    - o Escrito libre en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que las integrantes del equipo operativo de la CAMI de continuidad no están vinculadas a ningún partido político y/o asociación religiosa, con firma autógrafa.
    - o Plan de Fortalecimiento de capacidades de sus integrantes (equipo operativo), conforme a lo indicado en el sistema informático, que considere las temáticas de trabajo de la CAMI. Para dar cumplimiento a ese Plan de Fortalecimiento, podrán contratar los servicios de personas físicas o morales para la obtención de procesos formativos o productos específicos, como son: consolidación grupal, fortalecimiento de capacidades en los temas que trabaja la CAMI, formación para la elaboración de informes cualitativos y financieros, y en aspectos administrativos y contables; y sistematización de la información de las CAMI. El presupuesto de este apartado deberá desglosarse en el formato de proyecto en el apartado correspondiente a acciones sustantivas.
    - o Currículo y probatorios de las personas físicas y morales que se propongan para la ejecución del Plan de Fortalecimiento.
4. En el caso de solicitudes de ampliación de infraestructura, modificaciones para el mantenimiento de los inmuebles o equipamiento, deberá presentarse la siguiente documentación:
  - 4.1. Carta de justificación.

- 4.2. Plano, gráfica o dibujo que exprese la modificación que se propone realizar.
- 4.3. Presupuesto de obra.
- 4.4. Programa de obra.
- 4.5. Propuesta de compra.
- 4.6. Cotizaciones respectivas.
- 4.7. Oficio del CCDI que dé seguimiento en la CAMI en dónde se manifieste que el recurso solicitado es necesario.

Nota: Toda la información que se registre en el sistema informático deberá estar completa y legible. El registro de la documentación no implica que se encuentre correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.

#### **BASES Y PROCEDIMIENTO**

1. Se recibirá sólo un proyecto por cada Casa de la Mujer Indígena (CAMI).
2. 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.
3. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la Casa de la Mujer Indígena participante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
4. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
5. El apoyo económico a los proyectos dependerá de los resultados de la dictaminación del proyecto, considerando objetivos, metas y cobertura planteados.
6. Los grupos u organizaciones que se encuentren en fase inicial deberán continuar con al menos el 80% de sus integrantes originales o con las integrantes del proyecto operativo del ejercicio fiscal anterior, por lo menos hasta la fase de fortalecimiento; de lo contrario se cancelarán los apoyos.
7. Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.
8. Las instalaciones de la Casa de la Mujer Indígena únicamente deben ser utilizadas para cumplir con los objetivos del proyecto operativo anual alineados al Modelo de atención de la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas.
9. No podrá considerarse dentro del grupo operativo de la CAMI la participación de hombres, salvo en los casos en que debido a la necesidad de la Casa, lleven a cabo acciones de apoyo como promotores comunitarios, parteros y médicos tradicionales.
10. 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).
11. Las CAMI podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI ([www.cdi.gob.mx](http://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 registrados en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI, así como la documentación previamente señalada.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, se procederá a la dictaminación de los proyectos por parte del personal responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la CDI. Una vez concluido este periodo se publicarán los resultados en la página de internet de la CDI.

Una vez publicados los resultados y notificadas las organizaciones y grupos de trabajo cuyos proyectos hayan sido autorizados, deberán comunicarse y asistir a la unidad operativa que les corresponda en un periodo de 20 días hábiles posteriores para la firma del Formato de aceptación de resultados y el Convenio.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la organización o grupo de mujeres indígenas presente el correspondiente comprobante fiscal / recibo por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta a nombre de la organización, o cuenta mancomunada del grupo de trabajo.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos deberán registrarse en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI, 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 18:00 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 en un lapso máximo de 45 días naturales luego de cerrada la Convocatoria.

#### **INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527, o a los correo electrónicos: [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx), [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx), [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@cdi.gob.mx); en los estados, con la persona responsable del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

#### **FORMATO 4. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (APERTURA)**

##### **PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

##### **TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

#### **Convocatoria**

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

Organizaciones de mujeres indígenas legalmente constituidas (en adelante organizaciones) o grupos de trabajo de mujeres indígenas (en adelante grupos; se refiere a aquéllos que no tienen constitución legal) que trabajen temas de salud sexual/reproductiva o violencia de género contra mujeres indígenas, con incidencia local o regional y que estén interesadas en abrir y operar una Casa de la Mujer Indígena, conforme lo indicado en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, en adelante Guía).

#### **TIPOS Y MONTOS DE APOYO**

Se otorgará apoyo económico para la instalación de nuevas CAMI de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la CDI para estos proyectos y los resultados de la dictaminación de propuestas:

- Hasta \$1,771,000.00 (un millón setecientos setenta y un mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Este recurso podrá destinarse para:
  - o Infraestructura.
  - o Equipamiento.
  - o Asesora acompañante y capacitación.
  - o Gastos de operación.

Deberá revisarse el apartado 3.A.1 "Conceptos de apoyo para Casas de la Mujer Indígena de apertura" de la Guía de Operación Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para contar con toda la información sobre rubros de gasto y porcentajes máximos.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en la solicitud y respetar la normatividad.

#### **CRITERIOS**

1. Ser organizaciones legalmente constituidas o grupos de trabajo próximos a constituirse legalmente, que cuenten con el siguiente perfil:
  - 1.1. El grupo u organización deberá estar conformado en su totalidad por mujeres indígenas, y por lo menos el 50% de ellas hablen la lengua indígena de la población a la que pretende atender.
  - 1.2. La organización o grupo de mujeres indígenas debe tener como mínimo cinco años trabajando como tal.
  - 1.3. Que al menos la tercera parte de sus integrantes tengan experiencia comprobable documentalmente como líderes, gestoras o promotoras comunitarias.
  - 1.4. Que la organización o grupo cuente con experiencia en trabajo comunitario (de al menos la tercera parte de sus integrantes) comprobable documentalmente sobre los temas que plantea el "Modelo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género contra las mujeres indígenas" (Formato 1) con incidencia local o regional.
  - 1.5. Ninguna de las integrantes de la organización o grupo de trabajo deberá encontrarse en el desempeño de algún cargo público.
  - 1.6. La organización o grupo deberá contar con dos propuestas para el acompañamiento de una persona física o moral con experiencia en procesos organizativos con mujeres indígenas y en los temas de derechos humanos, violencia de género y/o salud sexual y reproductiva. Se dará prioridad a las propuestas que consideren en este punto a acompañantes indígenas que cumplan el perfil, y que preferentemente residan en la región de cobertura en donde se propone la instalación de la CAMI. No serán procedentes las propuestas que consideren como acompañantes a hombres.

#### REQUISITOS

Para poder concursar se deberán apegar a lo establecido en el numeral 2.A y 2.A.1 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación y archivos a presentar son los siguientes:

1. Registrar la solicitud original (elaborada explícitamente para el presente concurso), en la liga que se publique en la página oficial de la CDI [www.gob.mx/cdi/](http://www.gob.mx/cdi/) dentro del periodo de apertura de la convocatoria.
2. Sólo se permitirá el registro en línea de una solicitud por instancia.
3. Deberán adjuntar los archivos electrónicos de los siguientes documentos:
  - Documentos de la representante legal (OSC), representante del grupo (Grupo de trabajo).
    - o Clave Unica de Registro de Población (CURP)
    - o Identificación oficial.
  - Documentos de la instancia solicitante:
    - o Acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior.
    - o Cédula de Inscripción al RFC de la organización. Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
    - o Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización (para las que estén constituidas legalmente) está al corriente con sus obligaciones fiscales.
    - o Acuse de Informe de INDESOL el ejercicio fiscal inmediato anterior.
    - o Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Quedan excluidas de este punto las CAMI que no están constituidas legalmente.
  - Plano, gráfica o dibujo que exprese el inmueble que se planea construir o fotografías del inmueble que se planea comprar, en caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.
  - Escrito libre, donde la organización o grupo de trabajo manifieste que no está vinculada-o a ningún partido político y/o asociación religiosa.
  - Carta de exposición de motivos en original y formato libre, en donde se señale por qué se quiere instalar una CAMI.



- Currículo en el que demuestre el trabajo de la organización o grupo interesado, así como el soporte documental.
  - Documento que acredite la propiedad de un predio que deberá estar a nombre de la organización o grupo de trabajo, o acta y/o documento que soporte el compromiso de donación del terreno o bien inmueble.
  - En caso de inmuebles en los que se pretenda construir, se debe incorporar el documento que acredite la propiedad o acta de asamblea ejidal o comunal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en el Registro Agrario Nacional, según corresponda.
  - Carta del Municipio y/o las autoridades tradicionales, según corresponda, de la cobertura en donde se pretende instalar la CAMI, mediante la cual se manifieste que las autoridades conocen el proyecto, el trabajo de la organización o grupo de mujeres y que están de acuerdo con la apertura de la Casa, dicha carta deberá estar firmada y sellada.
4. Señalar en el sistema el nombre de dos propuestas de personas físicas o morales para realizar el acompañamiento especializado a una Casa de la Mujer Indígena durante el primer año de operación del proyecto, adjuntando la documentación indicada en el inciso e) del numeral 2.A.1 de la Guía.

En caso de requerir mayor información se podrán revisar los apartados 2.A “Requisitos” y 2.A.1 “Requisitos para Casas de la Mujer de Apertura”.

Nota: Toda la información que se registre en el sistema informático deberá estar completa y legible. El registro de la documentación no implica que se encuentre correcta por lo que será sujeta de revisión durante el proceso de dictaminación.

#### **BASES Y PROCEDIMIENTO**

1. Se recibirá una sola solicitud por grupo u organización de mujeres indígenas participante.
2. El número de CAMI que se abrirán dependerá de los resultados del diagnóstico de factibilidad, de los recursos disponibles y del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Guía.
3. El apoyo económico a las propuestas dependerá de la suficiencia presupuestal de la CDI, considerando los objetivos, las metas y la cobertura planteados.
4. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la propuesta para la apertura de una CAMI, ni recibir pago alguno por colaborar en la misma.
5. Para recibir el apoyo, las organizaciones o grupos de mujeres cuyas propuestas resulten autorizadas deberán suscribir un convenio de concertación con la CDI, así como entregar el comprobante fiscal digital correspondiente (para las organizaciones legalmente constituidas) o firmar un recibo simple con el CCDI (exclusivamente para grupos de trabajo).
6. Sujetarse a los requisitos, criterios, descripción de los conceptos de apoyo y procedimiento descritos en la Guía.
8. Pasar a la segunda etapa del proceso no garantiza que la solicitud será finalmente autorizada.

Las interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI ([www.cdi.gob.mx](http://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 registrados en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI, así como la documentación previamente señalada.

Cerrada la convocatoria se procederá a la dictaminación de las propuestas por parte del personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades administrativas y Oficinas Centrales. Las propuestas que resulten aprobadas en la primera fase de revisión pasarán a la siguiente etapa que consiste en la fase de incubación de proyectos de acuerdo a lo establecido en el Modelo y a la realización de un diagnóstico de factibilidad en campo por parte del personal de las Unidades Administrativas y Oficinas Centrales. Aprobar la primera fase del proceso no garantiza que la propuesta será autorizada.

Cuando se hayan concluido las dos fases de dictaminación de las propuestas, se publicarán los resultados en la página electrónica de la CDI a más tardar 60 días naturales después de la publicación de los primeros resultados.

Una vez publicados los resultados y notificadas las organizaciones y grupos de trabajo cuyas propuestas hayan sido autorizadas deberán asistir a la unidad operativa que les corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 14). Una vez firmados y recibidos los proyectos modificados (en los casos que aplique), las y los Responsables del Tipo de Apoyo en las unidades administrativas elaborarán los Convenios, serán validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 20 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la organización emita el comprobante fiscal digital (o recibo para grupos de trabajo) por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la organización o cuenta mancomunada del grupo de trabajo en una sola exhibición.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Las solicitudes y demás documentación requerida deberán registrarse en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI, en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 18:00 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá propuesta alguna.**

Los resultados de la primera fase se publicarán en la página electrónica de la CDI en un plazo máximo de 45 días naturales posteriores al cierre de la presente Convocatoria. Los resultados finales serán publicados en el mismo medio 60 días naturales posteriores a la publicación de primera etapa.

#### **INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527 así como a los correos electrónicos [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx) y [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx), [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@cdi.gob.mx), en los estados, con la persona 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 5 MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. 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 DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA DE APERTURA, DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA ORGANIZACION Y/O GRUPO DE MUJERES INDIGENAS RESPONSABLE DE LA CASA) \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ EN LO SUCESIVO DENOMINADO "LA CAMI", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ Y POR LA OTRA \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### **ANTECEDENTES**

- I.1. Que con fecha \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ entró en vigencia la Convocatoria para la presentación de proyectos del Programa Derechos Indígenas, en el Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Casas de la Mujer Indígena de apertura, siendo autorizada la propuesta de "LA CAMI" con el proyecto \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ mediante oficio \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_.
- I.2. De conformidad con el numeral \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas (en adelante "LOS LINEAMIENTOS"), a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "EL PROGRAMA", "LA CAMI" contará con los servicios profesionales de acompañamiento y asesoramiento local especializado.

#### **DECLARACIONES**

##### **II. De "LA CAMI":**

**PARA ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS**

- II.1** Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número \_\_\_(11)\_\_\_, de fecha \_\_\_(12)\_\_\_, otorgada ante el/la Titular de la Notaría número \_\_\_(13)\_\_\_, de \_\_\_(14)\_\_\_, Licenciado-a \_\_\_(15)\_\_\_, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de \_\_\_(16)\_\_\_, bajo el número \_\_\_(17)\_\_\_.
- II.2** Que \_\_\_(2)\_\_\_ en su carácter de \_\_\_(3)\_\_\_ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Contrato, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número \_\_\_(18)\_\_\_ de fecha \_\_\_(19)\_\_\_ pasada ante la Fe del/la Notario-a, Licenciado-a \_\_\_(20)\_\_\_, de \_\_\_(21)\_\_\_, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de \_\_\_(22)\_\_\_ bajo el número \_\_\_(23)\_\_\_.
- II.3** Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es \_\_\_(24)\_\_\_ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- II.4** Que su objeto principal es \_\_\_(25)\_\_\_ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas.
- II.5** Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado \_\_\_(6)\_\_\_, y que de acuerdo con \_\_\_(7)\_\_\_ fue autorizado por \_\_\_(9)\_\_\_.
- II.6** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en \_\_\_(26)\_\_\_.

**PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO**

- II.1** Que con fecha \_\_\_(27)\_\_\_ se formó como un Grupo de Trabajo denominado \_\_\_(28)\_\_\_, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con \_\_\_(29)\_\_\_, así como el aval de \_\_\_(30)\_\_\_.
- II.2** Que \_\_\_(2)\_\_\_ en su carácter de \_\_\_(3)\_\_\_ fue designada por el grupo como la responsable de "LA CAMI" para celebrar en su nombre y representación el presente Contrato como lo acredita con el documento mencionado en el numeral II.1.
- II.3** Que su objeto principal es \_\_\_(31)\_\_\_ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género contra las Mujeres Indígenas, en la Modalidad Casas de la Mujer Indígena.
- II.4** Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado \_\_\_(6)\_\_\_, y que de acuerdo con \_\_\_(7)\_\_\_ fue autorizado por \_\_\_(9)\_\_\_.
- II.5** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en \_\_\_(28)\_\_\_.

**III. De "LA PRESTADORA DE SERVICIOS"**

- III.1** Que es una persona \_\_\_(32)\_\_\_ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con \_\_\_(33)\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_(34)\_\_\_.
- III.2** Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número \_\_\_(35)\_\_\_.
- III.3** Que en atención a las necesidades planteadas por "LA CAMI" es su interés el celebrar el presente Contrato de prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena en \_\_\_(36)\_\_\_.
- III.4** Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_(37)\_\_\_.
- III.5** Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto \_\_\_(6)\_\_\_.

**Ambas partes declaran:**

Que reconocen expresamente que la prestación del servicio objeto del presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611 y demás relativos del Código Civil Federal. Por lo tanto, **tales servicios no se encuentran sujetos a subordinación laboral, horario fijo y lugar físico específico de adscripción, que configure una relación de carácter laboral con "LA CAMI"**.

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

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente Contrato es la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ de “LA CAMI” en \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ que se realizará entre “LAS PARTES” de conformidad con lo establecido en el Plan de acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en etapa de apertura presentado en el Sistema informático.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.** “LA CAMI” pagará a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” la cantidad de \$ \_\_\_\_ (38) \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ (39) \_\_\_\_ Moneda Nacional) por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este Contrato.

**TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.** El pago será cubierto por “LA CAMI” en tres ministraciones bajo las siguientes características:

1. El primer pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del Plan de Trabajo por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, y aprobación del mismo por “LA CAMI”, la cual entregará el equivalente al 40% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ (41) \_\_\_\_ Moneda Nacional),
2. El segundo pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del informe parcial por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” el cual deberá presentarse a la mitad del desarrollo del proyecto, y aprobación del informe por “LA CAMI” la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ \_\_\_\_ (42) \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ (43) \_\_\_\_ Moneda Nacional).
3. El tercer y último pago se efectuará dentro de los 20 días naturales, sin exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, posteriores a la entrega del informe final por “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, y aprobación del mismo por “LA CAMI”, la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ \_\_\_\_ (42) \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ (43) \_\_\_\_ Moneda Nacional).
4. En cada uno de los pagos que efectuó “LA CAMI”, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” deberá entregar un comprobante fiscal digital que cumpla con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, por la cantidad pactada.
5. Las aportaciones se realizarán en el domicilio de “LA CAMI” establecido en el numeral \_\_ (44) \_\_ del presente Contrato.

**CUARTA. OBLIGACIONES DE “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”.** Se obliga a prestar a “LA CAMI”, servicios de acompañamiento y asesoramiento que incidan en el fortalecimiento del proceso y de las integrantes de la Casa, en los lugares y en los términos previamente pactados y comprenderán todos los trabajos que se requieren para el objeto de este Contrato, y en especial los que a continuación se incluyen:

1. Elaborar un Plan de Trabajo que sea congruente con el Proyecto \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ autorizado a “LA CAMI”, Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto en el Plan de Acompañamiento para Casas de la Mujer Indígena en Etapa Inicial el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita que el equipo operativo sea autogestivo y autónomo paulatinamente, para que a partir del segundo año de operación no requiera acompañamiento especializado. El Plan de Trabajo deberá ser aprobado por “LA CAMI”; y contar con el visto bueno (mediante firma y/o sello) del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación que brinda seguimiento al proyecto.
2. Apoyar la formación del equipo responsable de “LA CAMI” en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de “LA CAMI”.
3. Apoyar a “LA CAMI” en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
4. Acercar al equipo responsable de “LA CAMI” información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
5. Apoyar a “LA CAMI” en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
6. Acompañar y asesorar al equipo responsable de “LA CAMI” en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.
7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, en aspectos administrativos y contables.
8. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico)

9. Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos

**QUINTA. SANCIONES.** El incumplimiento a lo pactado en el presente Contrato dará lugar a la suspensión de los pagos de los recursos establecidos en la cláusula TERCERA, en cuyo caso "LA CAMI" únicamente pagará aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

**SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA.** De común acuerdo "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

**SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Contrato podrá ser modificado en cada una de sus partes durante su vigencia, solicitando por escrito a través de la suscripción de los contratos modificatorios a que hubiere lugar.

**OCTAVA. RELACION LABORAL.** Queda expresamente convenido que "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" no estará subordinada laboralmente a "LA CAMI", ni existirá relación laboral entre "LAS PARTES", por tratarse de una prestación de servicios de acompañamiento.

**NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Contrato debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

**DECIMA. JURISDICCION.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someterán a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Locales de \_\_\_\_ (45) \_\_\_\_.

**DECIMA PRIMERA. VIGENCIA.** El presente Contrato entrará en vigor a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue por "LAS PARTES" este documento, y una vez enterados de su contenido y alcance, lo firman por triplicado de conformidad en \_\_\_\_ (46) \_\_\_\_, a \_\_\_\_ (47) \_\_\_\_.

\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ de "LA CAMI"

Nombre y firma de "LA PRESTADORA DE SERVICIOS".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	DEBE ANOTARSE
1	Nombre completo de la Casa de la Mujer Indígena.
2	Nombre de la representante legal de la CAMI o responsable del proyecto (Coordinadora General).
3	Cargo de la representación legal de la CAMI (Representante legal, responsable del proyecto o Coordinadora General de la CAMI)
4	Nombre de la persona física o moral con quien se celebrará el Contrato.
5	Fecha completa (día, mes y año) de la entrada en vigencia de la Convocatoria para la apertura de CAMI de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos.
6	Nombre completo del proyecto autorizado a la CAMI.
7	Número del oficio que notifica la autorización de apertura de la CAMI.
8	Fecha completa (dd/mm/aaaa) del oficio que notifica la autorización de la apertura de la CAMI.

9	Nombre de la instancia de la CDI que emite el oficio de autorización de apertura de la CAMI.
10	Numeral de los Lineamientos que indica la colaboración de una persona física o moral para el acompañamiento local especializado.
11	Número de la escritura de creación de la organización.
12	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
13	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
14	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
15	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
16	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
17	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
18	Número de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
19	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
20	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
21	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
22	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
23	Número asignado a la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
24	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).
25	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
26	Domicilio legal completo de la CAMI.
27	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
28	Nombre completo del Grupo de Trabajo
29	Documento que acredita la conformación del grupo de trabajo.
30	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.

31	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).
32	Física / Moral, según corresponda.
33	Documento que acredita la personalidad de la persona.
34	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
35	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
36	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
37	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
38	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
39	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
40	Cantidad con número del monto total del primer pago.
41	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
42	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
43	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
44	Numeral del contrato donde se indica el domicilio de la CAMI.
45	Entidad federativa donde se firma el contrato.
46	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
47	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.

**FORMATO 6 MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA (DE APERTURA Y CONTINUIDAD)**

**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 \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, las entidades federativas 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 \_\_\_\_ (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" 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 vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_(15)\_\_\_, establece en su artículo\_\_\_(16)\_\_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo \_\_\_(17)\_\_\_, y que las erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo \_\_\_(18)\_\_\_, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", \_\_\_(11)\_\_\_ presentó un proyecto denominado \_\_\_(19)\_\_\_, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral\_\_\_(20)\_\_\_ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, y que uno de los principios que rige sus acciones es el de Incluir el enfoque de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.
- I.3 Que su representante \_\_\_(1)\_\_\_ en su carácter de \_\_\_(2)\_\_\_ en \_\_\_(21)\_\_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_(22)\_\_\_ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número \_\_\_(23)\_\_\_ de fecha \_\_\_(24)\_\_\_, pasada ante la fe del Notario número \_\_\_(25)\_\_\_, de \_\_\_(26)\_\_\_ Licenciado-a \_\_\_(27)\_\_\_.
- I.4 Que tiene como domicilio legal el ubicado en \_\_\_(28)\_\_\_.

##### II. De "LA ORGANIZACION":

PARA EL CASO DE ORGANIZACIONES LEGALMENTE CONSTITUIDAS DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número \_\_\_(29)\_\_\_, de fecha \_\_\_(30)\_\_\_, otorgada ante el-la Titular de la Notaría número \_\_\_(31)\_\_\_, de \_\_\_(32)\_\_\_, Licenciado-a \_\_\_(33)\_\_\_, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de \_\_\_(34)\_\_\_, bajo el número \_\_\_(35)\_\_\_.
- II.2 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, de los proyectos de "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado \_\_\_(19)\_\_\_.
- 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 \_\_\_(29)\_\_\_ de fecha \_\_\_(30)\_\_\_ pasada ante la Fe del Notario Licenciado \_\_\_(33)\_\_\_, de \_\_\_(32)\_\_\_ y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de \_\_\_(34)\_\_\_ bajo el número \_\_\_(35)\_\_\_.
- II.4 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es (sólo para el caso de las organizaciones sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún servidor público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".
- II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en \_\_\_(38)\_\_\_.



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 \_\_\_(39)\_\_\_ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado \_\_\_(38)\_\_\_, para acceder a los beneficios de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operada por "LA COMISION", como lo acredita con \_\_\_(41)\_\_\_, así como el aval de \_\_\_(42)\_\_\_.
- II.2 Que \_\_\_(5)\_\_\_ fue designada por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos del proyecto como lo acredita con \_\_\_(43)\_\_\_ de fecha \_\_\_(44)\_\_\_, documento avalado por \_\_\_(42)\_\_\_.
- II.3 Que su objeto principal es \_\_\_(45)\_\_\_ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en el proyecto "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado \_\_\_(19)\_\_\_.
- II.4 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "EL GRUPO DE TRABAJO".
- II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en \_\_\_(46)\_\_\_.

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 \_\_\_(47)\_\_\_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.** Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a \_\_\_(11)\_\_\_, a fin de apoyarla para que realice el proyecto \_\_\_(19)\_\_\_, en el marco de "EL PROGRAMA" el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

**SEGUNDA.** APORTACIONES: Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete en términos de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", a aportar la cantidad de \_\_\_(48)\_\_\_ \_\_\_(49)\_\_\_, recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" en una sola ministración, mediante la expedición y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente (sólo en el caso de organizaciones) o el recibo simple que determine "LA COMISION" (para grupos de trabajo).

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

**TERCERA.** APERTURA DE CUENTA BANCARIA: \_\_\_(11)\_\_\_, 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: \_\_\_(11)\_\_\_ para el ejercicio de los recursos otorgados por "LA COMISION" deberá observar lo señalado por "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

**QUINTA.** OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO": \_\_\_(11)\_\_\_ se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".
- II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO". Para grupos de trabajo la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
- Proyecto.
  - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
  - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos).
  - Documentos probatorios de los trabajos realizados en el marco del proyecto.
  - Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a "LA COMISION" informes, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" el informe final dentro de los primeros veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.
- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin en el mismo periodo establecido en la fracción anterior.

**SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION":** Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a \_\_\_(11)\_\_\_ 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 \_\_\_(11)\_\_\_, 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 \_\_\_(50)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(51)\_\_\_; por su parte \_\_\_(11)\_\_\_ designa a \_\_\_(52)\_\_\_.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.** "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

**NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS:** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente por \_\_\_(11)\_\_\_, 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 \_\_\_(11)\_\_\_ 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 \_\_\_(11)\_\_\_ a través de la Delegación en \_\_\_(53)\_\_\_ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**DECIMA. SANCIONES.** En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro

Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (Nota: este párrafo se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a \_\_\_(11)\_\_\_ 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 \_\_\_(11)\_\_\_ 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 \_\_\_(11)\_\_\_, 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 \_\_\_(11)\_\_\_, 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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

**DECIMA QUINTA. MODIFICACIONES:** "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**DECIMA SEXTA. 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 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 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 OCTAVA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

**DECIMA NOVENA. 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.** “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 PRIMERA.** 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 del ejercicio fiscal vigente.

**VIGESIMA SEGUNDA.** 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 de la Ciudad de México, 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 \_\_\_(54)\_\_\_ a los \_\_\_(55)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(56)\_\_\_ del año en curso.

Por “LA COMISION”

Por “LA ORGANIZACION” o “GRUPO DE TRABAJO”

\_\_\_\_\_  
Delegado(a)

\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_(11)\_\_\_ \_\_\_(12)\_\_\_, para la ejecución del proyecto de la Modalidad “Casas de la Mujer Indígena”, en el ejercicio fiscal vigente.

Nota 1: El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

No.	Debe anotarse
1	Nombre del/la Delegado(a) de la CDI
2	Delegado(a) Estatal de la CDI
3	Nombre del/la 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/ o grupo de trabajo
7	Nombre de la tesorera de la organización/ o grupo de trabajo
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera

11	“LA ORGANIZACION” o “EL GRUPO DE TRABAJO”
12	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.
13	Día y mes y año de publicación de los Lineamientos.
14	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para los lineamientos
15	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]).
16	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
17	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.
18	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
19	Nombre del proyecto
20	Numeral de la Guía Operativa que indica que hay que suscribir un Convenio
21	Estado donde funge como Delegado(a) de la CDI
22	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios
23	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
24	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
25	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
26	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
27	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
28	Domicilio de la Delegación
29	Número de la escritura de la Organización
30	Fecha de la escritura de la Organización
31	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
32	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
33	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
34	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
35	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
36	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
37	Clave CLUNI de la Organización
38	Domicilio de la Organización

39	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
40	Nombre completo del Grupo de Trabajo
41	Documento con el que acredita
42	Aval del Grupo de Trabajo (Firma o sello de autoridad civil o tradicional); o carta aval expedida por el mismo tipo de autoridades.
43	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
44	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
45	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
46	Domicilio del grupo de Trabajo
47	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se estipula que los Programas deben sujetarse a Lineamientos
48	Monto autorizado al proyecto con número.
49	Monto autorizado al proyecto con letra.
50	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
51	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
52	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).
53	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación (u oficinas centrales, en caso que aplique)
54	Lugar donde se firma el convenio
55	Día del mes en el que se firma el convenio
56	Mes en el que se firma el convenio
57	Municipio donde se firma el convenio.

(Continúa en la Decimotercera Sección)

**DECIMOTERCERA SECCION**  
**COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS**  
**PUEBLOS INDIGENAS**

**ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018. (Continúa de la Decimosegunda Sección).**

(Viene de la Decimosegunda Sección)

**FORMATO 7. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y**  
**ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS**  
**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**  
**Convocatoria**

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

Institutos de las Mujeres municipales y estatales a presentar propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia con enfoque intercultural contra mujeres y niñas. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para la elaboración de diagnósticos.

**MONTOS DE APOYO**

Institutos Municipales:

- a) Proyectos iniciales. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- b) Proyectos de continuidad. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

Institutos Estatales:

- a) Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales.
- b) Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) 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 3.B de la Guía de Operación y Procedimiento.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados

**CRITERIOS Y REQUISITOS**

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numeral 1.B) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación requerida es la siguiente:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 8 de la Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante.
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
5. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
6. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
  - A. Proyecto (versión Word).

- B. CURP.
  - C. Acta de inscripción al RFC.
  - D. Identificación oficial del o la representante legal.
7. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.
  8. Copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).
  9. Escrito en formato libre, donde se garantice el uso adecuado de recursos autorizados, es decir: se mencionará el compromiso de que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto. Asimismo, incluir cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).
  10. Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, carta de respaldo Jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.
  11. Currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto en el caso de que sea autorizado. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo (verificar qué tipo de material probatorio en el inciso m) del apartado 2.B de la Guía de Operación y Procedimiento).
  12. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.
  13. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de los proyectos CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.
  14. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a seis meses.

**Nota:** Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá presentarse en un folder con broche, en el orden que se indica en la lista anterior.

#### **BASES Y PROCEDIMIENTO**

1. Se recibirá una sola propuesta por cada Instituto de la Mujer, elaborada en el formato para ello diseñado (Formato 8 Proyecto de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas señalado en la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyo). Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la normatividad vigente serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
2. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.
3. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades administrativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
4. Los proyectos de continuidad deberán elaborarse en alguna de las siguientes temáticas:
  - 4.1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena.



- 4.2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.
- 4.3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.
- 4.4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus.
- 4.5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.
- 4.6. Prevención y atención del embarazo en adolescentes en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas.
- 4.7. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años.
- 4.8. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
- 4.9. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural.
- 4.10 Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.
- 4.11 Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.
5. Los proyectos iniciales necesariamente deberán ser para la elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. En todos los casos deberá emplearse el Guion para la elaboración de Diagnóstico (Formato 9) generado por la CDI, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.
6. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas
  - 6.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.
7. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:
  - 7.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.
  - 7.2. Establecimiento de vinculaciones interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
  - 7.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
  - 7.4. Contribuir a que las mujeres indígenas tengan acceso a sus derechos.
  - 7.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.
  - 7.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
  - 7.7. Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.
  - 7.8. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años
  - 7.9 Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.

- 7.10 Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.
8. El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma. En ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el Convenio de Coordinación el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.
  9. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el Convenio de Coordinación, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.
  10. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
  11. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
  12. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.
  13. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del ejercicio fiscal vigente.
  14. Para recibir el apoyo los Institutos de las Mujeres cuyos proyectos sean autorizados deberán suscribir un Convenio de Coordinación con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato del comprobante lo incluya).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad administrativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la unidad administrativa revisará que la documentación y archivos electrónicos requeridos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación o archivos no están completos se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta se eliminará del concurso.

En los siguientes 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 administrativas y oficinas centrales. Una vez concluido este periodo se publicarán los resultados en página electrónica de la CDI.

Una vez publicados los resultados y notificadas las instancias cuyos proyectos sean autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en un periodo de 20 días hábiles posteriores para la firma del Formato de aceptación de resultados y el Convenio.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la instancia beneficiaria presente el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto beneficiario, o en su caso a la figura institucional de la cual forma parte (ayuntamiento o gobiernos estatales que cuentan con la figura jurídica para recibir los recursos) en una sola exhibición.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades administrativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada 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 en un lapso máximo de 45 días naturales luego del cierre de la convocatoria.

**INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527, así como a los correos electrónicos: [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx) y [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx), [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@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 8. PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CON ENFOQUE INTERCULTURAL CONTRA MUJERES Y NIÑAS.****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 minúsculas y mayúsculas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DE LA INSTITUCION.

<b>1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION SOLICITANTE</b>			
Nombre de la institución que presenta el proyecto	NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER QUE PRESENTA EL PROYECTO Y SE PROPONE EJECUTARLO, EN CASO DE QUE SEA AUTORIZADO		
Nombre del proyecto			
Tipo de proyecto MARCAR CON UNA X DONDE CORRESPONDA	Prevención de la violencia ( )	Atención a la violencia ( )	Diagnóstico ( )
Temática del proyecto MARCAR CON COLOR O SUBRAYADO TEMATICA PRINCIPAL DEL PROYECTO	1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género	2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género	3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos
	4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus	5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, sobre violencia contra las mujeres indígenas	
	6. Prevención y atención del embarazo en adolescentes en población indígena	7. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años	8. Atención y prevención de la violencia familiar y de género
	9. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural	10. Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas	11. Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.

Indicar si la institución solicitante tiene personalidad jurídica propia	
En caso de no contar con personalidad jurídica propia, indicar que figura otorgará el respaldo jurídico	INSTITUCION QUE FIRMARA EL CONVENIO EN CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO
Nombre del – la representante legal de la instancia	PERSONA QUE FIRMARA EL CONVENIO EN EL CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO
CURP del – la representante legal de la instancia	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: <a href="http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/">http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/</a>
Registro Federal de Contribuyentes de la instancia que firmará el Convenio en caso de autorizarse el proyecto	

<b>Domicilio fiscal de la institución DEBE SER DE LA INSTITUCION CON PERSONALIDAD JURIDICA</b>			
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):			
Nombre de la vialidad:			
En caso de ser carretera:	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Municipal
	<input type="checkbox"/> Libre		<input type="checkbox"/> De cuota
	Tramo de la carretera (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		
En caso de ser camino:	<input type="checkbox"/> Brecha	<input type="checkbox"/> Camino	<input type="checkbox"/> Terracería <input type="checkbox"/> Vereda
	Tramo del camino (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		
Número exterior:		Número interior:	
Tipo de asentamiento (colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):			
Nombre de la colonia o asentamiento:			
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):			
Código postal:			
Localidad:			

Municipio o Delegación:	
Entidad federativa:	
Descripción de ubicación:	EN CASO DE SER DOMICILIO CONOCIDO DEBERA ANOTARLO AQUI CON ALGUNA SEÑAL PARA SU UBICACION
Teléfonos	INCLUYENDO CLAVE LADA Y NUMERO DE EXTENSION, EN SU CASO

**1.1. Coordinación del proyecto (RESPONSABLE DEL PROYECTO; DEBERA TRATARSE DE PERSONAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA)**

Nombre completo de la persona que coordinará el proyecto	
CURP	
Cargo que desempeña	
Correo electrónico	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION
Experiencia profesional de la persona que coordina (máximo media cuartilla)	

**1.2. Datos de la persona física o moral que se contratará para la ejecución del proyecto**

Nombre completo	
Objeto Social	
Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria	
Tipo de documentación probatoria del CV presentado.	
Correo electrónico de su representante legal	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION

**2. Planteamiento del proyecto y antecedentes**

**Antecedentes del proyecto**

ANOTAR SI SE TRATA DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD O SI ES NUEVO. EN CASO DE SER NUEVO NECESARIAMENTE DEBERA TRATARSE DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.

CONTINUIDAD: ¿CUAL ES LA SITUACION DE VIOLENCIA O DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS QUE MOTIVA LA REALIZACION DE ESTE PROYECTO?

DIAGNOSTICO: ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA REGION(ES)/ MUNICIPIO(S) EN LOS CUALES SE PLANTEA REALIZAR EL PROYECTO?

**Logros y alcances del proyecto anterior**

EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD, DEBERA MENCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO ANTERIOR DEL CUAL SE CONSIDERA DARLE SEGUIMIENTO CON LA PRESENTE PROPUESTA (CON QUIEN SE TRABAJO Y QUE SE LOGRO). SI ES UN

DIAGNOSTICO, DEJAR EN BLANCO ESTE ESPACIO.
<b>Justificación</b>
¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROYECTO, Y COMO CONTRIBUYE A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA? DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.
¿COMO SE ATIENDE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS COMPETENTES Y/O POR OTROS ACTORES INVOLUCRADOS (INCLUIR ESTRATEGIAS COMUNITARIAS SI LAS HAY)?
<b>Objetivo general</b>
DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO, QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE.
<b>Objetivos específicos</b> ANOTAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y LAS ACCIONES QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL? HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.
1.
2.
3.
4.
5.

<b>Metas</b> ENLISTAR LAS METAS CORRESPONDIENTES A CADA OBJETIVO ESPECIFICO (SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DE TRATA DE PERSONAS ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)				
Objetivo específico	Meta	Cantidad de la meta	Productos esperados SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO	Materiales probatorios ¿CON QUE COMPROBARA DOCUMENTALMENTE QUE SE REALIZARON LAS METAS COMPROMETIDAS?
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
3.	3.1			
	3.2			
<b>Resultados esperados (máximo una cuartilla)</b>				
CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PROYECTO EN SU CONJUNTO.				

SE TRATA DE LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMÁTICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMÁTICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.

SI ES UN DIAGNOSTICO, DEBERAN DESCRIBIR QUE INFORMACION ESPERAN OBTENER Y PARA QUE SERVIRA.

**Ubicación del desarrollo del proyecto** ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO

Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)

**Beneficiarias-os del proyecto**

DESCRIPCION DE LAS Y/O LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDA LA ACCION Y CRITERIOS PARA SU SELECCION.

DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMÁTICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS/DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMÁTICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.

SI SE TRATA DE UN DIAGNOSTICO TAMBIEN DEBERAN INCLUIR INFORMACION DE LAS PERSONAS CON QUIENES TRABAJARAN.

**Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta**

Entidad	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnia(s)

**¿De qué manera se convocará a las/los participantes?**

ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA, INCLUSO SI SE TRATA DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.

**Número programado de beneficiarias-os del proyecto** INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR

<b>Mujeres:</b>		<b>Hombres:</b>		<b>Total:</b>	
-----------------	--	-----------------	--	---------------	--

**Recursos humanos para el desarrollo del proyecto** ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la institución?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<b>¿El proyecto contempla acciones de capacitación?</b>	RESPONDER SI O NO.
<b>Temáticas a trabajar en la capacitación y horas</b>	SI SE CONTEMPLA CAPACITACION, AQUI DEBERAN ANOTAR LAS TEMATICAS Y SUBTEMAS A TRABAJAR CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. ADICIONALMENTE DEBERAN PRESENTAR JUNTO CON EL PROYECTO LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LA CAPACITACION <b>DE MANERA OBLIGATORIA.</b>
<b>Esquema de evaluación</b> (máximo una cuartilla)	
DEBE INCLUIRSE UN ESQUEMA DE EVALUACION QUE CONTENGA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE MEDIANTE LAS CUALES SE DE CUENTA SI LAS Y LOS SUJETOS CON QUIENES TRABAJARON SE APROPIARON O NO DE LOS TEMAS REVISADOS, YA QUE LA EVALUACION MAS IMPORTANTE SE REFIERE A ESTO ULTIMO. ASI, LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SON EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA	

### 3. Presupuesto

<b>Monto solicitado a la CDI</b>	ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO SOLICITADO EN PESOS Y SIN CENTAVOS
<b>Monto que aportará la instancia para cubrir gastos de operación</b>	MENCIONAR CUAL SERA EL MONTO DE INVERSION QUE PROPORCIONARA LA INSTANCIA MUNICIPAL O ESTATAL PARA CUBRIR SUS PROPIOS GASTOS DE OPERACION EN RELACION CON LA REALIZACION DEL PROYECTO, COMO SON: GASTOS DE TRASLADO, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE DE SU PROPIO PERSONAL, COMPRA DE GASOLINA, RENTA DE



		ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, RENTA DE OFICINAS, ETC. (CAUSAL DE ELIMINACION SI NO SE PRESENTA)				
<b>Desglose de aportación</b>						
<b>Concepto</b>		<b>Justificación</b>			<b>Monto</b>	
<b>Total de la aportación</b>					<b>\$00,000.00</b>	
<b>Desglose de lo solicitado</b>						
<b>Rubro</b>	<b>Descripción del concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad total</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Monto total</b>	<b>% del total de recursos solicitados</b>
Servicios profesionales ASESORIA ESPECIALIZADA, CAPACITACION O FACILITACION						
Becas APOYO ECONOMICO A POBLACION INDIGENA SIEMPRE Y CUANDO ESTE JUSTIFICADO EN EL PROYECTO						
Papelería y material de cómputo						
Material didáctico y de medios impresos de apoyo						
Impresos de diagnósticos						
Alimentación de las y los participantes indígenas						
Traslado y hospedaje de los participantes indígenas						
Renta de espacios para la realización de actividades con población indígena						
Apoyo para gastos médicos						
Gastos promocionales SPOTS DE RADIO, REGISTRO EN VIDEO, CAMPAÑAS DE DIFUSION, REGISTRO EN AUDIO						

<b>Total del presupuesto solicitado a la CDI</b>		
--	--	--

**4. Cronograma** DEBERAN ANOTAR LAS FECHAS CUANDO SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO. LOS MESES ESTAN DIVIDIDOS POR SEMANAS, COMPLETAR LOS MESES FALTANTES

Meta	Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.			

**FORMATO 9. GUION PARA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICO. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CON ENFOQUE INTERCULTURAL CONTRA MUJERES Y NIÑAS**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

El Diagnóstico es un estudio previo a la elaboración y ejecución de un proyecto, mediante el cual es posible conocer la situación actual de la problemática que se pretende abordar.

Es a partir de los resultados de la investigación que conocemos las características particulares de los problemas de un grupo social en una determinada región, municipio o localidad, permitiendo así elaborar una propuesta para dar inicio a procesos encaminados a resolver algunos aspectos de la problemática detectada.

Durante su elaboración es necesario identificar cuáles son los elementos que pudieran obstaculizar la realización de proyecto, así como también cuales pudieran facilitarla.

Para la elaboración de un diagnóstico se debe tener claro cuál será el método y las herramientas a través de los cuales se llevará a cabo.

Es importante considerar el método de análisis de la información obtenida a través de las herramientas utilizadas para conocer la situación real, dado que el diagnóstico será la base para tomar la decisión sobre las acciones que se plantearán posteriormente en un proyecto de continuidad.

Todos los diagnósticos elaborados en esta Modalidad deberán ser culturalmente diferenciados y estar destinados a documentar cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. Asimismo, deberán responder al siguiente esquema.

<b>Nombre</b>	INDICAR EL NOMBRE DEL DIAGNOSTICO, DELIMITANDO CLARAMENTE A QUE PUEBLO INDIGENA SE REFIERE, EN QUE COBERTURA GEOGRAFICA Y EN QUE PERIODO DE TIEMPO.
<b>Objetivo</b>	DESCRIBIR CON QUIENES Y PARA QUE SE ELABORARA EL DIAGNOSTICO
<b>Introducción</b>	RESUMEN DE CONTENIDO DE LOS DISTINTOS APARTADOS
<b>Antecedentes</b>	¿POR QUE PLANTEAN EL ESTE PROYECTO?
<b>Metodología de la investigación</b>	¿COMO SE REALIZARA Y QUE INSTRUMENTOS UTILIZARAN?
<b>Situación de la violencia de género en el estado o municipio</b>	ANALISIS DE INFORMACION ESTADISTICA Y DE DIAGNOSTICO EXISTENTES

<b>Resultados</b>	RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, POR EJEMPLO, "SITUACION DE LA VIOLENCIA DE GENERO EN LOS GRUPOS INDIGENAS TZOTZILES DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS"
<b>Conclusiones y propuesta de intervención</b>	ASPECTOS ANALIZADOS Y ESBOZAR LAS ACCIONES A REALIZAR QUE CONSTITUIRAN EL PROYECTO DE INTERVENCION A FUTURO.
<b>Anexos fotográficos, estadísticos, etcétera</b>	

**FORMATO 10. MODELO DE OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS.  
MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION CON ENFOQUE INTERCULTURAL  
DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS.**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

PAPEL MEMBRETADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO

FECHA: Lugar, dd/mes/año

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DELEGACION DE LA CDI EN \_\_\_(1)\_\_\_

Mediante el presente me refiero al proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ presentado por \_\_\_(3)\_\_\_ en \_\_\_(4)\_\_\_ a partir de la Convocatoria de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas

En mi calidad de \_\_\_(5)\_\_\_, en caso de que la propuesta presentada se autorice luego del proceso correspondiente, me comprometo a firmar el Convenio de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros de \_\_\_(6)\_\_\_ la ejecución del proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ . Asimismo garantizo para el desarrollo del mismo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros que la CDI en su caso otorgue.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Convenio de Coordinación por el \_\_\_(6)\_\_\_, me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a \_\_\_(7)\_\_\_ para la ejecución y coordinación del proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ en caso de ser autorizado.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma autógrafa del o la Representante Legal

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS

No.	Debe anotarse
1	Entidad donde se encuentra la Delegación de la CDI que corresponde.
2	Nombre completo y correcto del proyecto que el Instituto presente.

3	Nombre completo de la instancia que presenta el proyecto y que NO cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Unidad operativa de la CDI donde es presentado el proyecto.
5	Cargo que tiene la persona facultada para firmar en Convenio, en caso de que el proyecto sea autorizado.
6	Nombre de la Instancia con quién se firmaría el Convenio de Coordinación y que SI cuenta con personalidad jurídica propia.
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución.

**FORMATO 11. MODELO DE CONVENIO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS.**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR \_\_\_\_(1)\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_(2)\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_(3)\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA \_\_\_\_(4)\_\_\_, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_(5)\_\_\_ EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LOS PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS, 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, las entidades federativas 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 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 vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_(6)\_\_\_, establece en su artículo \_\_\_\_(7)\_\_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo \_\_\_\_(8)\_\_\_, y que las erogaciones de los programas para la igualdad

entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo \_\_\_(9)\_\_\_, 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 \_\_\_(10)\_\_\_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_(11)\_\_\_ (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 “Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra mujeres y niñas” 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 \_\_\_(12)\_\_\_, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral \_\_\_(13)\_\_\_ de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Convenio de Coordinación.

### DECLARACIONES

#### I. De “LA COMISION”:

- I.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:
- 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.
  - 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.
  - 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 \_\_\_(2)\_\_\_, en el Estado de \_\_\_(3)\_\_\_, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_(14)\_\_\_ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número \_\_\_(15)\_\_\_, de fecha \_\_\_(16)\_\_\_ pasada ante el Notario número \_\_\_(17)\_\_\_, de la Ciudad de México, Licenciado \_\_\_(18)\_\_\_.
- I.6.** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_(19)\_\_\_.

#### II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1. Que es un Organismo \_\_\_(20)\_\_\_ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con \_\_\_(21)\_\_\_, entre cuyas atribuciones se encuentran las de \_\_\_(22)\_\_\_.
- II.2. Que \_\_\_(5)\_\_\_ en su carácter de \_\_\_(23)\_\_\_, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con \_\_\_(24)\_\_\_.
- 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 \_\_\_(25)\_\_\_.

### III. De "LAS PARTES":

- III.1. Que "LA EJECUTORA" desarrollará el proyecto, cuyas acciones prioritarias se enfocan a \_\_\_(26)\_\_\_.
- III.2. Que "LA COMISION" recibió solicitud de apoyo presentada por "LA EJECUTORA", así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por "LA COMISION", documento que se agrega al presente Convenio como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.
- III.3. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Convenio a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y 3 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO:** El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del \_\_\_(3)\_\_\_ conforme el proyecto presentado por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION" mismo que se agrega al presente instrumento como "Anexo 1".

Los objetivos específicos del presente Convenio son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden)

- a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.
- b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.
- c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.
- e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.
- g) Promover campañas de difusión de los derechos de mujeres y niñas indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

**SEGUNDA. APORTACION:** Para el total cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de \_\_\_(27)\_\_\_, sujeta a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal vigente, en la aplicación de los siguientes conceptos: (determinar de entre los siguientes)

1. Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas.
2. Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra mujeres y niñas.
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 y niñas.

**TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS:** "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será en una ministración. La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

**CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA":** "LA EJECUTORA" se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".
- II. Firmar el Convenio de coordinación correspondiente.
- II. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:  
\_\_\_(28)\_\_\_

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" informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria correspondiente. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- VIII. Presentar a "LA COMISION" el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.
- IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.

- X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado o el Municipio se constituyan en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

**QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA COMISION”:** Para el logro de los objetivos del presente Convenio “LA COMISION” a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a “LA EJECUTORA” se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Integrar los informes de resultados del proyecto, con base en la información proporcionada por LA EJECUTORA”, así como los avances físicos y financieros.

**SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS:** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio “LA COMISION” designa como responsable operativo a \_\_\_(29)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(30)\_\_\_; por su parte “LA EJECUTORA” designa a \_\_\_(31)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(32)\_\_\_.

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 \_\_\_(33)\_\_\_ 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 del ejercicio fiscal vigente 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 destinarán 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 I 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.

**NOVENA. SANCIONES.** Por tratarse de recursos federales “LA COMISION” podrá exigir a “LA EJECUTORA” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA EJECUTORA” que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, “LA COMISION” les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

**DECIMA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA:** “LA COMISION” podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.



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

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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

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

**DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES:** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

**DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA:** El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA CUARTA. RELACION LABORAL:** El personal que designen "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" para la ejecución de las actividades del presente Convenio, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

**DECIMA QUINTA. BUENA FE:** "LAS PARTES" manifiestan que la firma de este Convenio y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo.

**DECIMA SEXTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

**DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

**DECIMA OCTAVA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS".** Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

**DECIMA NOVENA. "LEYENDA":** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de los proyectos, deberá incluir la siguiente leyenda: \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_\_. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

**VIGESIMA. INTERPRETACION Y JURISDICCION.** En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Convenio, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "LAS PARTES" acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

**VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA.** El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en \_\_\_(35)\_\_\_ a los \_\_\_(36)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(37)\_\_\_ del año en curso.

POR "LA COMISION"

POR "LA EJECUTORA"

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Coordinación celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" \_\_\_(4)\_\_\_, de fecha \_\_\_(38)\_\_\_, para la ejecución de proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en \_\_\_(35)\_\_\_, en el Estado de \_\_\_(3)\_\_\_ a los \_\_\_(36)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(37)\_\_\_ del año en curso.

**Nota 1:** El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de "EL PROGRAMA".

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION DE LA MODALIDAD PREVENCION Y ATENCION CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

No.	Debe anotarse
1	Nombre del/la Delegado(a) de la CDI.
2	Delegado(a) de la CDI.
3	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI.
4	Nombre de la Instancia ejecutora, es decir LA INSTANCIA CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA CUYO TITULAR FIRMARA EL CONVENIO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que sí tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo-a representante legal es quien firmará el convenio.
5	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.
6	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]).
7	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
8	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.
9	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
10	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
11	Nombre como aparezcan en el DOF los Lineamientos.
12	Nombre del proyecto.
13	Numeral correspondiente del Lineamiento.
14	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios.
15	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI.
16	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
17	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
18	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
19	Domicilio en donde se encuentra la delegación.
20	Tipo de organismo que es la ejecutora.

21	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora.
22	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Convenio.
23	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).
24	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Convenios.
25	Domicilio de la ejecutora.
26	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto.
27	Monto que por el que se firma el Convenio.
28	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.
29	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI.
30	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto.
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora.
32	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto DENTRO DE LA INSTANCIA QUE EJECUTARA EL PROYECTO.
33	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento.
34	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
35	Lugar en donde se firma el Convenio, en donde está la delegación.
36	Día en el que se firma el Convenio.
37	Mes en el que se firma el Convenio.
38	Fecha de firma del Convenio.

**FORMATO 12. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Convocatoria

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

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y universidades públicas (UP), con experiencia de trabajo con población indígena en materia de equidad de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género para presentar proyectos de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas y grupos de población:

<b>Temáticas</b>	<b>Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos</b>
1. Sensibilización en equidad de género.	A. Autoridades.
2. Derechos de las mujeres.	B. Población indígena en zonas urbanas.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	C. Jornaleras.
4. Salud sexual y reproductiva.	D. Madres y padres de familias.
4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.	E. Niñas, niños y/o adolescentes.
4.2. Prevención de embarazos en adolescentes.	F. Parteras tradicionales.
4.3. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años.	G. Trabajadoras domésticas
4.4. Prevención del VIH.	.
4.5. Partería tradicional.	H. Comedores y Casas del Niño Indígena.
5. Masculinidades con enfoque intercultural.	I. Otros actores indígenas
6. Formación de formadoras-es con perspectiva de género.	
7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	
8. Acciones para la sensibilización sobre las	

consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.	
--	--

### TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación / capacitación y acciones específicas<sup>2</sup>:

- Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena; y a UP.
- Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

### REQUISITOS

Para poder concursar deberán ingresar a la liga que se publique en la página oficial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para registrar su proyecto en línea y cargar la documentación que se describe a continuación:

OSC	UP
Proyecto original (elaborado para el presente concurso).	
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*.	
Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o UP*.	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.	
Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a seis meses.	
Currículo de la OSC / UP*.	
Currículo de las personas que participarán en el proyecto. Es indispensable que se presente el currículo de las personas que participarán como facilitadoras de los procesos de capacitación, en caso de que no se presenten, se descalificará el proyecto.	
Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación / capacitación).	
Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno. Preferentemente deberán ser emitidas por una autoridad gobierno, autoridad ejidal o comunal o tradicional, esta deberá presentarse en papel membretado y con sello.	
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.	
CLUNI de la OSC.	
Copia simple del acuse de la entrega del informe 2017 a INDESOL.	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículo de la OSC / UP*. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el número xv del inciso b) del apartado 2. C).	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la	

<sup>2</sup> Acciones específicas: actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural

<p>equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículum de las personas que participarán en la ejecución del proyecto.</p> <p>Es indispensable que se presente la documentación probatoria de las personas que participarán como facilitadoras de los procesos de capacitación, en caso de que no se presenten, se descalificará el proyecto. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el número xv del inciso b) del apartado 2. C).</p>	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo.
	Copia simple del documento que acredita la representación legal de quien la ostenta*.

## BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyo.
2. El registro de proyectos y documentación señalada, se realizará en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI.
3. Los proyectos registrados deberán ser originales elaborados por la OSC o UP específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Serán descartados automáticamente los proyectos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
4. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que lo coordine o sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la OSC/UP solicitante; no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la mayor parte ni la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Para comprobar que las personas forman parte de la OSC, éstas deben aparecer en el acta constitutiva o modificatoria.
7. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos / Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
8. Las OSC deberán encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique esto último.
9. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquéllas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas.
10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
11. Para recibir el apoyo las OSC y UP cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.
12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del presente año.

Las personas interesadas en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI ([www.cdi.gob.mx](http://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 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. Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Una vez publicados los resultados y notificadas las organizaciones y grupos de trabajo que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en un periodo de 20 días hábiles posteriores para la firma del Formato de aceptación de resultados y el Convenio

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la OSC o UP emita el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o UP en una sola exhibición.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos deberán registrarse en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 18:00 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI a más tardar 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

#### **INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en lo correspondiente a la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527, así como a los correos electrónicos: [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx) y [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx); [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@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 13. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) Y DE COORDINACION (PARA UP). MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS**

#### **PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

#### **TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

#### **CONVENIO DE (1)**

CONVENIO DE (1) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR \_\_ (2) \_\_, EN SU CARACTER DE \_\_ (3) \_\_, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR \_\_ (4) \_\_, EN SU CARACTER DE \_\_ (5) \_\_, Y POR LA OTRA, \_\_ (6) \_\_ (7), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA \_\_ (8) \_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_ (9) \_\_, EN SU CARACTER DE \_\_ (10) \_\_, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, las entidades federativas 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 vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, establece en su artículo \_\_ (12) \_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo \_\_ (13) \_\_, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo \_\_ (14) \_\_, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna,

equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

- IV. Que con fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación), en adelante “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” y que su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas) corresponde al objetivo específico \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_.
- V. De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”, \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ presentó un proyecto denominado \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Convenio de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

#### DECLARACIONES

##### I. De “LA COMISION”:

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, de “LOS LINEAMIENTOS” publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, es \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_.
- I.4 Que “EL PROGRAMA” otorga apoyos para \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_.
- I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó “LA COMISION” según los criterios de la selección de proyectos y Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas), mediante escrito \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ expedido por \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_ del proyecto denominado \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, fue aprobado para su ejecución por un monto de \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_.
- I.6 Que su representante \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ en \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION”.
- I.7 Que tiene su domicilio legal, en \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_.

##### II. De “LA ORGANIZACION”: [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA OSC]

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_, ante el Notario Número \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, Licenciado-a \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_.
- II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, pasada ante la Fe del Notario Número \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ Licenciado-a \_\_\_\_ (38) \_\_\_\_.
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en \_\_\_\_ (39) \_\_\_\_.
- II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_.

##### II. De “LA INSTITUCION”: [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA UP]

- II.1 Que es una universidad pública legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con \_\_\_\_ (A) \_\_\_\_.
- II.2 Que su objeto principal es: \_\_\_\_ (B) \_\_\_\_.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con \_\_\_\_ (C) \_\_\_\_.

II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en \_\_\_(D)\_\_\_.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y \_\_\_(12)\_\_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.** Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a \_\_\_(8)\_\_\_, a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "\_\_(18)\_\_\_", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

**SEGUNDA.** MONTO. Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$\_\_\_(24)\_\_\_ (\_\_\_(41)\_\_\_00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a \_\_\_(8)\_\_\_, mediante la emisión y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

**TERCERA.** OBLIGACIONES DE \_\_\_(8)\_\_\_ . \_\_\_(8)\_\_\_ se compromete a:

I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.

II. Firmar el Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ correspondiente.

III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de \_\_\_(8)\_\_\_.

IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:

(42)

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, informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria



correspondiente. En el caso de presentarse 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 \_\_\_(8)\_\_\_ se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II.** Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III.** Dar seguimiento a los informes de resultados (trimestral y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por \_\_\_(8)\_\_\_.

**QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS:** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a \_\_\_(43)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(44)\_\_\_; por su parte \_\_\_(8)\_\_\_ designa a \_\_\_(45)\_\_\_, 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 del ejercicio fiscal vigente por \_\_\_(8)\_\_\_, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por \_\_\_(8)\_\_\_ dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar \_\_\_(8)\_\_\_ a través de \_\_\_(46)\_\_\_ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**DECIMA. SANCIONES. [PARA OSC]** En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales, "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio; el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no aplique los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

**DECIMA. SANCIONES.** [PARA UP] Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a la "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio. El incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA INSTITUCION" que no aplique los recursos en el objeto del Acuerdo, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

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

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de Apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

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

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

**DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.** El presente Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

**DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA.** El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

**DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS"** de "EL PROGRAMA". Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

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

Asimismo, en caso de materiales generados (publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**DECIMA OCTAVA.** BUENA FE. “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**DECIMA NOVENA.** JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de \_\_\_(47)\_\_\_.

**VIGESIMA.** VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ por cuadruplicado, a los \_(48)\_ días del mes de \_\_\_(49)\_\_\_ del año en curso, en \_\_\_(50)\_\_\_, en el estado de \_\_\_(47)\_\_\_.

Por “LA COMISION”

Por “LA ORGANIZACION” / “LA INSTITUCION”

\_\_\_\_\_  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ celebrado entre “LA COMISION” y \_\_\_(8)\_\_\_ \_\_\_(6)\_\_\_, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en \_\_\_(47)\_\_\_.

**Nota 1:** El modelo podrá presentar las modificaciones que sean necesarias para que cumpla con su objeto, cuando así lo determine la Instancia Normativa de “EL PROGRAMA”.

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)/COORDINACION (PARA UP) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Concertación (cuando se trate de una OSC). Coordinación (si es con una UP).
2	Nombre de la persona que representa legalmente a la CDI en este acto.
3	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
4	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
5	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
6	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC) o de la universidad pública (UP), según sea el caso.
7	Organización de la Sociedad Civil o Universidad Pública, según aplique.
8	“LA ORGANIZACION” si se trata de una OSC. “LA INSTITUCION si es una UP.
9	Nombre de la persona que representa legalmente a la OSC / UP.
10	Cargo de quien representa legamente a la OSC/UP de acuerdo a los estatutos de la organización o documento que acredite la representación en el caso de UP.

11	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
12	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
13	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
15	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
16	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
17	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
18	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC/UP.
19	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio.
20	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
21	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
22	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
23	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
24	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
25	Unidad operativa donde se firma el Convenio.
26	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
27	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
28	Número de la Escritura de creación de la OSC.
29	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
30	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
31	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
32	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
33	Objeto social de la OSC.
34	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
35	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
36	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
37	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.

38	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
39	Domicilio legal completo de la OSC.
40	CLUNI de la OSC.
A	Documento con el cual se acredita la creación de la UP.
B	Objetivo principal de la UP.
C	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la UP como tal.
D	Domicilio legal completo y correcto de la UP.
41	Cantidad con letra por la cual se autoriza el proyecto.
42	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.
43	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
44	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
45	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC / UP.
46	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
47	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación (u oficinas centrales, en caso que aplique).
48	Día cuando se firma el convenio.
49	Mes de se firma del convenio.
50	Ciudad donde se firma el Convenio.

#### FORMATO 14. ACEPTACION DE RESULTADOS

##### PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

##### TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 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 de Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad \_\_\_(1)\_\_\_ ha sido autorizado para ser ejecutado durante el año en curso. El monto total por el cual se autoriza es de \_\_\_(6)\_\_\_.

En caso que el presupuesto haya sido modificado respecto al solicitado originalmente en el proyecto, se adjuntará a la presente el documento que especifique los rubros de presupuesto autorizados con los correspondientes montos aprobados. [En estos casos, se deberá argumentar las modificaciones de los rubros en los cuales fue necesario hacer reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta, mismas que deberán ser solventadas en los 5 días hábiles posteriores a la firma de la presente:

- \_\_\_(7)\_\_\_.
- Modificar el presupuesto. [En caso de ser necesario según los recursos requeridos y los autorizados]

La versión final del proyecto deberá ser enviada por correo electrónico al / la Responsable del Tipo de Apoyo en esta unidad operativa en el lapso indicado. En caso de no atender las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización y la CDI se reserva el derecho de apoyar otra propuesta.

Posteriormente se notificará a la instancia la fecha cuando el / la representante legal deberá acudir a esta unidad operativa para la firma del Convenio y la emisión del comprobante fiscal electrónico, ambos requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la transferencia de los recursos autorizados.

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 avance de metas, beneficiarios-as (por sexo y grupo de edad) y ejercicio de recursos. Para tal fin, el formato será facilitado en el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación responsable del seguimiento al proyecto.

Se indica también que deberá presentar el informe final (Formato 16) 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" (Formato 17). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 18) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula.

Junto con el presente formato, se hace entrega de un ejemplar de la Guía de comprobación, el cual se solicita leer al momento para exponer cualquier duda relacionada con la misma. Adicionalmente, se proporciona la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 18), y los formatos de informes trimestral (15), y final (16).

Es importante hacer del conocimiento de quien firma el presente que, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Comprobación:

a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa correspondiente, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y ésta deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la modificación de las metas propuestas en los proyectos ni aquellas que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

En otro orden de ideas, se solicita la autorización a quien coordina el proyecto de que los recursos autorizados para la realización del mismo sean transferidos a una cuenta de banca múltiple (comercial) a nombre de la organización. (8)

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**

No.	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: 1. Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). 2. Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.

	3. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública, según sea el caso.
3	Nombre completo del grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	En la modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas indicar la unidad operativa en donde se presentó el proyecto.  Para las modalidades Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura) y Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, señalar que el proyecto se presentó en línea a través del sistema informático.
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 Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas
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.



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Table with 2 rows: Homoclave del formato (CDI-04-11)

Table with 3 rows: Folio, Fecha de solicitud del trámite (DD / MM / AAAA)

1. Datos de la institución, OSC, UP, CAMI

Table with 4 rows: Nombre de la Institución, OSC, UP, CAMI; Nombre del / la representante legal; Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto; Datos de contacto

2. Datos del proyecto

Table with 6 rows: Modalidad de Tipo de Apoyo en el que fue aprobado; Nombre del proyecto; Objetivo general programado; Objetivos específicos programados; Monto autorizado; Monto ejercido a la fecha del informe

3. Trimestre que se informa: Del [ ] de [ ] al [ ] de [ ] de [ ]

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Logos of México, COFOPR, and CDI. Contact information: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100





Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y  
 prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4. Avance de beneficiarias-os (1)

(2)	Entidad Federativa (3)	Pueblo indígena atendido (étnia) (4)	Municipio (5)	Descripción de la acción realizada (6)	Beneficiarios programados (7)	Rangos de Edad (años) Mujeres (M) Hombres (H)										(12) Total		
						0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 y más			Total	
						(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)		(10)	
						M	H	M	H	M	H	M	H	M	H		M	H
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
	Total General																	



CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4.1. Características de la población a la cual está dirigido el proyecto

Pueblo(s) indígena(s) de las personas beneficiarias en el proyecto:
Programado(s):
Real:

4.2 Información adicional de beneficiarias - os

Table with columns: Escolaridad, Mujeres, Hombres, Total, De la lengua, and Saben leer y escribir. Rows include Sin estudios, Primaria, Secundaria, Educación media, Carrera técnica, Licenciatura, Posgrado, and TOTAL.

4.3 Otras características de la población participante

Empty text box for additional characteristics.

5. Reporte de avance de metas

Table with columns: (2), Descripción de la meta (13), Meta programada (14), Meta realizada (15), Lugar de realización (Localidad (16), Municipio (5)), and Fechas de realización (17). Rows 1, 2, and 3.



CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y  
 prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

5. Reporte de avance de metas

(2)	Descripción de la meta (13)	Meta programada (14)	Meta realizada (15)	Lugar de realización		Fechas de realización (17)
				Localidad (16)	Municipio (5)	
4						
5						

5.1 Productos generados durante el periodo de implementación que se informa

--

5.2 Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe (según lo programado originalmente)

--

5.3 Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se han manejado y / o resuelto

--

5.4 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

Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto

--



Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

6. Avance del presupuesto ejercido.

Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte

Table with 5 columns: Rubro (18), Monto autorizado (19), Monto ejercido a la fecha de corte (20) (subdivided into Con comprobante fiscal and Sin comprobante fiscal), and Observaciones o comentarios. Includes a Total row at the bottom.

NOTA: Adjuntar la documentación probatoria del ejercicio del recurso.

7. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Large empty rectangular box for providing comments or observations.

Table with 3 columns: Nombre del/la representante legal de la instancia ejecutora, Fecha de entrega a la CDI, and Nombre de la persona que recibió.



Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100



### Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y prevención con  
 enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Instructivo para el llenado del informe trimestral de beneficiarias-os de las modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Se deberán contemplar únicamente las personas beneficiarias de las acciones realizadas por la instancia cuyo proyecto fue aprobado. Las CAMI no deben reportar en este apartado las acciones de fortalecimiento para las integrantes del equipo operativo de la CAMI.
2	Reportar en el mismo orden las acciones en los apartados de avance de beneficiarias-os y avance de metas.
3	Anotar nombre completo de la entidad federativa donde se desarrolla el proyecto autorizado.
4	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.).
5	Anotar los municipios y localidades que han recibido la atención de la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo que se reporta.
6	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.
7	Anotar el número de beneficiarias-os programado en el proyecto autorizado, para las acciones que se describen.
8	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.
9	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.
10	Anotar la cantidad total de MUJERES atendidas sólo en el trimestre que reporta.
11	Anotar la cantidad total de HOMBRES atendidos sólo en el trimestre que reporta.
12	Anotar la cantidad que resulta de sumar el total de mujeres atendidas más el total de hombres atendidos en el periodo que se reporta.
13	Describir las metas programadas para el trimestre que se informa (conforme al cronograma del proyecto), ejemplo: Realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva.
14	Anotar el número de la meta programada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se programaron en el proyecto para el trimestre que se reporta.
15	Anotar con número la meta realizada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se realizaron en el trimestre que se reporta.
16	Anotar la localidad en la que se desarrolla el proyecto o la acción.
17	Anotar la fecha en la que se realizaron las actividades.
18	Anotar a que concepto del presupuesto corresponde, por ejemplo: papelería, o facilitación.
19	Anotar el presupuesto autorizado para el concepto que se describe.
20	Anotar el monto ejercido a la fecha, señalando cuánto de lo que se ha gastado cuenta con comprobante fiscal y cuánto se comprueba con recibos simples.






CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11

Folio
Fecha de solicitud del trámite

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:	
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 último informe trimestral reportado, sino lo correspondiente a todo el proyecto.

Periodo de ejecución del proyecto (fechas de inicio y término):	
---	--

\* De conformidad con los artículos 4 y 59-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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		Hombres	Mujeres

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

**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





Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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



Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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

10.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	No.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			





Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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	
							Si	No	Si	No

12.2.5 Otras características de la población participante  
(Usar solo en caso de que haya cuestiones diferentes a lo establecido en los informes)

\* 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.

11.2 Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte

Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido a la fecha de corte				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	
<b>TOTAL</b>						

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



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

1. OBJETIVO

Regular y orientar la elaboración y presentación de los documentos que comprueben los recursos ejercidos y resultados alcanzados por las casas de la mujer indígena, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y universidades públicas con proyectos autorizados en el marco del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas del presente ejercicio fiscal.

2. AMBITO DE APLICACION

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 4 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

3. INFORMES Y COMPROBACION

Para el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 3 diferentes informes:

- 1) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. (Formato 15). Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1, 2 y 3 deberán presentar un informe en las unidades operativas correspondientes con los datos requeridos en el formato, de acuerdo con lo solicitado por el área responsable en Oficinas Centrales.
- 2) Final. (Formato 18). Documento que da cuenta de los 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 del ejercicio fiscal siguiente. Se entregará mediante oficio dirigido al o la titular de la unidad operativa que da seguimiento al proyecto, el cual deberá servir como acuse para la instancia beneficiaria y deberá incluir una relación de los documentos y materiales presentados en la comprobación.

Evidencias (según Modalidad y tipo de proyecto):

- Relatorías.
- Fotografías.
- Listas de asistencia. Formato anexo 3 de esta Guía "Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto".
- Cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
- Documentos promocionales o elaborados durante el desarrollo del proyecto (trípticos, folletos, carteles, etcétera).
- Archivos en audio y/o video como promocionales o evidencias del desarrollo del proyecto. Estos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
- Manuales, guías u otras publicaciones.

- 3) Cedula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 18). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las/los participantes de los proyectos y la sistematización de los 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:

<sup>1</sup> 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.

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



### Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

#### Formato 17. Guía de comprobación de recursos. Programa de Derechos Indígenas Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos, ni aquellos que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

c) Cada una de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género cuenta con diferentes conceptos de apoyo establecidos en la Guía de Operación y Procedimiento, por lo cual deberá observarse lo indicado para cada Modalidad, así como lo indicado en el Formato de aceptación de resultados (en cuanto a rubros y montos) y en la presente Guía para el ejercicio de los recursos y la correspondiente comprobación.

En la comprobación de recursos los documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales (que deberán presentarse impresos) se presentarán en una copia simple para entrega a la CDI y los originales para ser cotejados con la copia y sellarse para asegurar que la comprobación de estos documentos se presenta solamente ante la CDI por la ejecución del proyecto autorizado en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Finalmente, es necesario observar y cumplir lo estipulado en los Convenios de Concertación y Coordinación con respecto al resguardo de la documentación comprobatoria, ya que las instancias con proyectos autorizados se comprometen a: "Resguardar y conservar los originales de la documentación comprobatoria del gasto que avale la correcta ejecución de los recursos, por un periodo no menor de cinco años, sin perjuicio de la integración de un expediente unitario por la comprobación de los gastos efectuados, documentación que obliga a entregar a 'La Comisión' al momento de hacer la entrega del informe de resultados".

#### GLOSARIO

Concepto	Definición
CAMI	Casa de la Mujer Indígena
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Grupo de trabajo	Organizaciones de mujeres indígenas que no están constituidas legalmente.
UP	Universidades públicas.
Identificación oficial	Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad para efectos legales. Los documentos aceptados son: la credencial expedida por el Instituto Nacional (antes Federal) Electoral (vigente), pasaporte (vigente), o la cédula profesional.
IG	Institución Gubernamental. Instituciones de la administración pública estatal y municipal.
OSC	Organizaciones de la sociedad civil.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI.







Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

## 5. CONCEPTOS DE APOYO POR MODALIDAD Y MÁXIMO 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 con enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas	%	Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	40*	1. Infraestructura	20	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación (sólo para OGC)	05
	45**	2. Equipamiento de la CAMI	13	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación	
3. Actividades sustantivas	40***	3. Asesora acompañante y capacitación	04	3. Papelería, bibliografía y consumibles	10		
	45****	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	10	4. Papelería y consumibles	
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10			5. Renta de espacios / locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos	
5. Gastos de operación	15			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios / locales para capacitación	
6. Papelería	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			8. Impresión de diagnósticos	10	8. Gastos operativos del personal de la OGC / UP	15
8. Gastos médicos	12			9. Gastos médicos	05	9. Copias	
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos / reproducción de videos	

\* Para CAMI en fase Inicial y de fortalecimiento.

\*\* Para CAMI en fase de consolidación.

\*\*\* Para CAMI fase Inicial.

\*\*\*\* Para CAMI en fase de fortalecimiento y 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.

gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Los comprobantes fiscales digitales deberán solicitarse a nombre y con los datos de la CAMI, IG, OSC o UP que corresponda y nunca con la razón social "Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas." Las instancias beneficiarias deberán revisar que sus datos sean correctos en la emisión de comprobantes fiscales digitales.

En el entendido de que muchas de las comunidades indígenas donde se desarrollan los proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género son de alta marginalidad, se localizan lejanas a centros urbanos, o bien, el sistema de transporte es informal, y que por ello no se expide ningún tipo de comprobante fiscal, podrán comprobarse solamente algunos conceptos de gasto del proyecto con recibo simple de acuerdo a lo que se establezca en los apartados correspondientes de esta Guía.

6.4 Recibos simples. Comprobante de gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados con facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales deberán utilizar los formatos de los siguientes Anexos:

6.4.1. Formato Anexo 7. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con alimentos).

6.4.2. Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).

6.4.3. Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes, hospedaje durante los traslados y traslados en comunidades.

6.4.4. Formato Anexo 4. Recibo de beca.

Todos los recibos simples deberán ser avalados por la autoridad comunitaria mediante sello y firma de la misma, exceptuando los "Recibos de beca" para las operadoras y promotoras de las CAMI ya que son un apoyo que se otorga de forma consecutiva y parte importante de las actividades se desarrollan en el espacio físico de las Casas y no necesariamente en localidades indígenas. En caso de que se trate de apoyos para acudir a una ciudad donde no hay autoridades comunitarias, deberá ser la unidad operativa quien avalará el recibo simple mediante su sello. Finalmente, las IG, OSC y UP que trabajen con las CAMI, podrán obtener el sello de las mismas como aval, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de contar con la carta aval al momento de la presentación del proyecto.

## 7. ORGANIZACION DE COMPROBANTES

Para la entrega de la comprobación, será necesario que se presente una relación (impresa y en archivo electrónico en Excel) de los documentos que amparan el ejercicio de los recursos:

7.1 Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales impresos.

7.2 Formato Anexo 2. Relación de recibos simples.

Los comprobantes en cada caso deberán estar ordenados por concepto de apoyo, y cada concepto deberá estar organizado cronológicamente del comprobante más antiguo al más reciente.

## 8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Las instancias beneficiarias del Tipo de Apoyo deberán integrar un expediente que contenga:

8.1. Proyecto original.

8.2. Toda la documentación presentada al momento de solicitar el apoyo.

8.3. Ficha de recepción del proyecto.

8.4. Formato de aceptación de resultados.

8.5. Proyecto modificado (en caso de que aplique).

8.6. Convenio de Concertación / Coordinación.

8.7. Listas de asistencia, cartas descriptivas, relatorías, fotografías, y en general los materiales probatorios de las acciones comprendidas por el proyecto.

8.8. Evidencias de aprendizaje y cédulas de evaluación (en los casos que aplique).

8.9. Productos elaborados en el desarrollo del proyecto.

8.10. Informes trimestrales y final.

8.10.1. Acuses de recibos de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.

8.11. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo que se indique en el presente apartado.

8.12 Original (para la instancia) de las Cédulas de evaluación de beneficiarias/os y sistematización de los resultados obtenidos.

8.13. Oficios de solicitud y autorización para realizar ajustes en los rubros autorizados (en caso de que se hayan solicitado).

8.14. Oficios de observaciones a la comprobación de recursos (en caso de haberlos) y de liberación del proyecto.

Cabe mencionar que para la comprobación de recursos no será necesario que se entreguen los documentos indicados en los numerales 8.1 a 8.6, ya que esos son parte del expediente de la unidad operativa que corresponda.

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA SEPTIMA



COEPIER  
COMITÉ OPERATIVO  
DE INTERVENCIÓN



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:

Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.

Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9. COMPROBACION POR RUBRO O CONCEPTO DE APOYO

Rubro	Descripción	Comprobante
9.1 Servicios profesionales	Pago de coordinación, capacitación, diseño, facilitación, consultorías, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral.	Este rubro necesariamente requiere comprobantes fiscales digitales. En los casos que aplique, se aceptarán recibos de asimilados a salarios. Se exceptúa a las CAMI que no están constituidas legalmente, ya que comprobarán los pagos de servicios profesionales con el Formato Anexo 5. Recibo de pago.
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en las Modalidades 1 y 2 del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.
9.3 Hospedaje de población indígena	Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.	Comprobante fiscal digital del hotel. Las fechas de las facturas, así como la cantidad de habitaciones deberán coincidir con las de listas de asistencia.  Cuando el hospedaje sea en alguna comunidad donde no se emitan comprobantes fiscales, deberá llenarse el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación, así como adjuntar un aval de la autoridad donde se indique la inexistencia de comprobantes fiscales.  Si se tratara de un centro ecológico apoyado por la CDI que no cuente con la emisión de comprobantes fiscales, deberán utilizar el Formato Anexo 5. Recibo de pago, el cual deberá estar sellado por la unidad operativa de la CDI que da seguimiento al centro ecológico.
9.4 Alimentación para población indígena	Recursos destinados al pago por consumo de alimentos de las personas indígenas que participan en las actividades del proyecto, así como los que se destinen a la adquisición de insumos y preparación de alimentos.	Este apartado deberá considerar 2 puntos:  1. Alimentación en zonas urbanas que cuentan con comprobantes fiscales digitales. Deberá presentarse el comprobante fiscal que emita el restaurante o cocina, o la tienda departamental si es que se compran alimentos para su posterior preparación, o para los refrigerios. Si no se emitió el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo, o incluir el ticket donde aparezca la fecha de la compra.  2. Alimentación en zona rural o comunidad que no cuenta con comprobante fiscal. Este gasto deberá ser comprobado llenando el Formato Anexo 7. Nómina de gastos.  2.1 En el caso de pagar la preparación de alimentos a una persona en comunidad, se deberá utilizar el recibo de alimentos del Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros) y adjuntar copia simple de la identificación oficial de quien recibió el recurso.



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

<p>9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto</p> <p>9.5.1 Gasolina</p>	<p>Son aquellos destinados a cubrir los gastos de transporte de la población indígena para su asistencia a las actividades del proyecto.</p> <p>Pago por la adquisición del combustible que se requiere para el traslado de participantes indígenas a actividades del proyecto</p>	<p>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.</p> <p>Si el transporte no proporciona comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación.</p> <p>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.</p> <p>Deberá presentarse comprobante fiscal a nombre de la instancia beneficiaria (para lo cual tienen que proporcionar los datos correspondientes a las/os beneficiarios que requieran combustible). La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto</p>
<p>9.6 Papelería y material de cómputo (consumibles)</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>9.7 Material didáctico</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>9.8 Impresiones y reproducción de videos</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>9.9 Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para Modalidad CAMI)</p>	<p>Pagos derivados de los servicios de agua, luz, teléfono e internet, o si lo amerita reparación del inmueble.</p>	<p>Este gasto se comprobará con copia de los pagos de agua, luz, teléfono, internet o comprobantes fiscales de quienes reparan 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.</p>
<p>9.10 Gastos de operación y administración (aplica sólo para Modalidad CAMI)</p>	<p>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.</p>	<p>Estos gastos deberán ser descritos y desglosados de manera específica e indicando el total. Este gasto no deberá ser mayor al 15% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.</p> <p>Las comprobaciones deberán ser de acuerdo a lo que se establece en esta Guía para los rubros de transporte, alimentación y hospedaje, de acuerdo a las actividades a realizar.</p>
<p>9.11 Gastos médicos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COT-MEX  
del Poder Ejecutivo



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyacacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**

Nota: en el caso de que existan varias listas para la comprobación de recursos sin documentos fiscales, sólo será necesario que en el expediente existan las fotocopias de las identificaciones una sola vez, y no por cada ocasión que se presentan listas o recibos de pasajes.

9.14 Consideraciones específicas para CAMI que no cuenten con figura jurídica:

9.14.1. Comprobarán los gastos a través de notas debidamente requisitadas (o recibos simples).

9.14.2. El pago de la Asesora acompañante especializada de la CAMI se realizará a contra entrega de los productos que se señalan en el "Contrato de prestación de servicios" correspondiente, y siempre que se desarrollen las funciones que señala el Formato 7.8. Requerimientos para el Acompañamiento Local Especializado de una Casa de la Mujer Indígena. Para la realización del pago, la Asesora deberá entregar comprobantes fiscales cuando la CAMI esté legalmente constituida; de lo contrario deberá llenar el Formato Anexo 5. Recibo de pago. En ambos casos deberá proporcionar una copia legible de su identificación oficial con fotografía.

**10. RECURSOS NO EJERCIDOS**

Los recursos que las instancias con proyecto autorizado no ejerzan al término del año fiscal y vencimiento del Convenio, deberán ser reintegrados a la CDI dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que existir petición alguna por parte de la Comisión; mientras que los recursos que no se destinen a los fines autorizados en los Lineamientos, Guía de Operación y Procedimiento y Convenios, deberán ser reintegrados a la CDI, mediante la unidad operativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la CDI lo solicite por escrito. En los dos casos el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen los recursos que le fueron ministrados, para que la CDI realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.




Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
<b>CDI-04-11</b>
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia	
--------------------------	--	---

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	

Fecha de emisión del mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto

*\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género


Fecha de emisión día/mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
<b>Monto total comprobado:</b>						

**gob.mx**  
**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Formato Anexo 2. Relación de recibos simples presentados por la instancia  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**

Homoclave del formato
<b>CDI-04-11</b>
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Relación 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

*\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 2. Relación de recibos simples presentados por la instancia  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Fecha de realización de la actividad día/mes/año	Tipo de recibo (Formatos anexos 4, 5, 6 y 7)	Concepto	Nombre de/la proveedor / a	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto total comprobado:						



Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100


**gob.mx**

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 3. Lista de asistencia  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
<b>CDI-04-11</b>
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Lista de asistencia	
--------------------------	---------------------	---

Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	
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
					Si	No			

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).




 Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 Ciudad de México.  
 Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 3. Lista de asistencia  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género


Nombre del / la participante	M	H	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Habla una lengua indígena		Escolaridad	Ocupación	Firma o huella digital
					Si	No			




**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
**Formato Anexo 4. Recibo de Beca  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**

Homoclave del formato
<b>CDI-04-11</b>
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de Beca	
--------------------------	----------------	---

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.*

*\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*







Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100




Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 5. Recibo de pago (Para pago de alimentos, servicios, entre otros)  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de pago	
--------------------------	----------------	---

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	
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.

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).


				<p>Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100</p>
---	---	---	---	--



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes / traslados, hospedaje y alimentación  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato	Folio
CDI-04-11	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Gastos de apoyo para a pasajes / traslados, hospedaje y alimentacion (Sin comprobante fiscal)	
--------------------------	--	---

Localidad, municipio y entidad donde se realiza el pago:

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

**Notas:**  
1. Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.  
2. Este documento deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as.

(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".

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

			Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
---	---	---	---

**gob.mx**

**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes / traslados, hospedaje y alimentación  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**


No.	Nombre del /la beneficiario/a	Firma (o huella digital)	Monto recibido	Descripcion del apoyo



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 7. Nómina de gastos en comunidad  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato <b>CDI-04-11</b>	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Nomina de gastos en comunidad	
Nombre de la instancia:		
Nombre de la Modalidad		
Nombre del 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	H	M	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital)

**Notas:**

1. Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.
2. Este documento deberá contar con copia de la identificación de los/as beneficiarios/as.

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

			Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
---	---	---	---



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 7. Nómina de gastos en comunidad  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Listado de personas beneficiadas con alimentos

Nombre del /la beneficiario/a	H	M	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital)

**Notas:**  
1. Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.  
2. Este documento deberá contar con copia de la identificación de los/as beneficiarios/as.

 **MÉXICO** GOBIERNO DE LA REPÚBLICA **COFOPR** COMISIÓN FEDERAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS **CDI** COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 18. Cédula de evaluación de beneficiarias-os.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

A. Para responder por la instancia con proyecto autorizado por la CDI:

Modalidad del proyecto:

- Casas de la Mujer Indígena (CAMI).
- Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.
- Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

Nombre del proyecto:

Tipo de acción:  (Taller, Diplomado, curso, foro, etcétera)

B. Para responder por las / los beneficiarios

1. Sexo:  Mujer  Hombre

2. ¿Considera usted que en México se respetan los derechos de las personas indígenas?

Sí se respetan.  No se respetan.  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:

No tenía conocimientos del tema.  Eran muy básicos y generales.

Sí tenía conocimientos de los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena.  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?

Sí se fortalecieron.  No se fortalecieron.  No sé.

4.1 Por favor explique su respuesta, es decir ¿por qué?

5. ¿Cuál es la utilidad de los conocimientos que adquirió o de los servicios que recibió durante su participación en este proyecto?

6. Para algún comentario adicional:

\* De conformidad con los artículos 4 y 60-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



COLENER  
COMITÉ EJECUTIVO  
DE POLÍTICA NACIONAL



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**FORMATO 19. CEDULA DE SEGUIMIENTO**  
**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**  
**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Fecha de la visita			Lugar de la visita		
(1)	(1)	(1)	(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 <b>programada</b> para la fecha de seguimiento				Actividad <b>realizada</b> 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 <b>programado</b> de asistentes en la sesión visitada			Número <b>real</b> 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)		



<b>3. Comentarios u observaciones generales</b>
(24)

<b>4. Problemática o avances identificados</b>
(25)

<b>5. Acuerdos tomados entre la CDI y la instancia que se supervisa</b>
(26)

<b>6. Firmas de las partes</b>	
Por la CDI	Por la instancia a la que se da seguimiento
Nombre, cargo y firma	Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE SEGUIMIENTO. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. De aplicación para todas las Modalidades del Tipo de Apoyo

No.	Debe anotarse
1	Día (con número), mes y año (con letra) cuando se realiza el seguimiento.
2	Localidad, municipio, y entidad federativa del proyecto que se visita.
3	Nombre del CCDI y Delegación a la que pertenece. Nombre de la Delegación. Nombre de la instancia de oficinas centrales y Departamento. [Anotar según aplique]
4	Nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento.
5	Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas. [Anotar según aplique]
6	Nombre completo de la CAMI; grupo de trabajo u organización que busca la apertura de una CAMI; nombre completo de la instancia de gobierno y de su aval (en el caso de que la primera no cuente con personalidad jurídica); nombre completo de la organización de la sociedad civil o universidad pública. [Anotar según aplique]
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la instancia o del presentado para la apertura de la CAMI.
8	Objetivo general del proyecto asentado en el mismo.
9	Monto (con número) autorizado para la realización del proyecto o que se solicita para la apertura de una CAMI.
10	Etnias de las personas que atiende el proyecto, según lo programado por la instancia.
11	Anotar qué actividad está programada para la fecha de realización del seguimiento, de acuerdo con lo propuesto en el proyecto. Si se tratara de visita para diagnóstico de campo para apertura de CAMI, anotar cuál es la agenda del día de la visita.
12	Se deberá escribir cuál es la actividad que se realizó, de acuerdo a lo observado en la visita.

13	Si hay algún cambio de actividad, temática, sede, número de asistentes, etnias o cualquier otro de acuerdo a lo que se programó en el proyecto, deberá explicarse en este espacio. Asimismo deberán indicar si el cambio fue solicitado por escrito a la unidad operativa (incluyendo fecha de la solicitud) y en su caso cuál fue la respuesta de la CDI (con fecha y número de oficio); o mencionar si no hubo solicitud alguna.
14	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre lo programado y lo realizado.
15	Número de mujeres, hombres y total que se programó en el proyecto para la sesión del día del seguimiento. Si es una CAMI de continuidad sólo se llenará esta parte si se trata de una reunión o taller programado con las integrantes de la Casa; en caso contrario, dejar vacías las celdas. Si es visita de diagnóstico para apertura de CAMI, anotar cuántas asistentes programó la organización o grupo solicitante.
16	Número de mujeres, hombres y total de personas que se encuentran participando en el proyecto el día de visita. Si es CAMI de continuidad, número de asistentes a la reunión/taller; si no fuera tal, se anotará el número de usuarias que acuden a solicitar los servicios de la CAMI el día de la visita. En caso de diagnóstico, cuántas integrantes de la organización o grupo acuden realmente.
17	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre el número de participantes / asistentes programado y las personas que asisten al proyecto durante la visita de seguimiento.
18	Anotar si lo que se observa durante la visita de seguimiento es coherente con lo propuesto, es decir, si en realidad contribuye al objetivo del proyecto. Argumentar la respuesta (dar los motivos).
19	De acuerdo con lo propuesto en el proyecto, anotar si la metodología con la cual se está trabajando es adecuada para la población a quien está dirigido el proyecto y argumentar las razones.
20	Anotar lo que se establece en el proyecto sobre los recursos humanos de la instancia que participarían en el desarrollo del mismo.
21	Indicar si lo que se inscribió en el proyecto sobre los recursos humanos participantes corresponde a lo que se verifica en la visita.
22	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre los recursos humanos programados y lo observado.
23	De preferencia y si es posible, verificar con alguna persona asistente al proyecto si lo que se está trabajando le es útil y por qué, y cuál es la opinión que tiene del trabajo de las personas que lo han llevado a cabo (si utilizan lenguaje claro, si resuelven dudas, si han sido respetuosas con las / los asistentes y sus participaciones). Anotar si es hombre o mujer la persona con quien se habló al respecto, su edad, ocupación y escolaridad.
24	En caso de haberlas, anotar cuestiones importantes sobre el desarrollo del proyecto que sean útiles para su evaluación.
25	En caso de identificar problemáticas o avances significativos en relación con la ejecución del proyecto que surjan a partir de la visita de seguimiento, éstas deberán anotarse
26	Si hubiera acuerdos entre la CDI y la instancia supervisada, éstos deberán incluirse en la cédula. Pueden ser propuestas de solución a problemáticas identificadas o acuerdos en relación con próximas visitas, como especificar fechas, temáticas, sedes, asistentes, etc.
27	Para ser válida, la presente cédula deberá contar con el nombre, cargo y firma de quien realiza la visita de seguimiento por parte de la CDI; y por parte de la instancia visitada (puede ser la persona responsable de la ejecución del proyecto, o quien represente legalmente a la instancia visitada (para las Casas de la Mujer Indígena podrá firmar la Coordinadora General de la CAMI, o la representante legal de la organización).



**Anexo 4.A.**  
**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel**

**1. Fundamento Legal:**

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 6) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018.

**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 General de Organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**3. Criterios:**

Los pacientes deberán ser indígenas que cumplan con al menos alguno de los siguientes criterios.

- Hablante de una lengua indígena.
- Que su lugar de procedencia sea una zona eminentemente indígena, conforme al sistema de indicadores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente ([www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx)) y del Consejo Nacional de Población ([www.conapo.gob.mx](http://www.conapo.gob.mx)).
- Se auto adscriba como miembro de un pueblo indígena, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 1o. del convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

**4. Requisitos:**

4.1. Para acceder a los beneficios de los Apoyos para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes deberán cumplir con los requisitos siguientes, a fin de integrar el expediente correspondiente.

1. Solicitud de apoyo, la cual debe contener lo siguiente.
  - a) Nombre completo y domicilio del (la) beneficiario (a).
  - b) Tipo de apoyo que requiere y motivos por los que solicita el apoyo.
2. Identificación Oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector).
3. Acta de Nacimiento del paciente (original y copia para cotejo).
4. Resumen clínico que contenga.

a) Impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento y que sea emitido por la Unidad de Salud local donde haya sido atendido.

4.2. Para remitir pacientes al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” de la Ciudad de México, los solicitantes deberán enviar la solicitud a nombre del delegado de la CDI en la Ciudad de México y una copia con el expediente se entrega en el albergue.

**5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:**

Tipo de apoyo	Concepto
Gastos de traslado	Se otorga al paciente y un acompañante, de su comunidad al hospital para su tratamiento y de regreso a su lugar de procedencia. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, el apoyo se otorgará al paciente y un acompañante de su comunidad de origen a la Ciudad de México o viceversa.

Gastos de alimentación y hospedaje	Se otorgará en albergues, hoteles y/o casas de asistencia para el paciente 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 de los medicamentos 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 y de uso común, sólo cuando el padecimiento sea provocado por el tratamiento de 3er nivel.
Gastos de servicios médicos especializados.	Se otorgarán a consultas, análisis de laboratorio, gastos de atención médica-hospitalaria, e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, entre otros) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.
Gastos Funerarios	En caso necesario, se cubrirán gastos funerarios (Caja mortuoria donada, preparación y traslado).
<b>En el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, además de los servicios mencionados apoyará con:</b>	
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 Institutos de la Salud.	Se otorgará a través de vehículo oficial.

## 6. Procedimiento:

### 6.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

- El responsable del Programa elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Con base en el presupuesto autorizado al Programa, se realiza la distribución a las Delegaciones Estatales.
- El presupuesto asignado y su distribución, se indica en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) de manera calendarizada y de acuerdo a las necesidades operativas de cada Delegación.
- Se da puntual seguimiento y supervisión mensual a la ejecución de los recursos financieros a efecto de corregir a tiempo los posibles subejercicios y elaborar los informes requeridos.

### 6.2 Etapa de Difusión.

Los lineamientos y los anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de esta CDI.

### 6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

- Presentar solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido al Director del CCDI's en el ámbito regional, a nombre del Delegado en el ámbito estatal y Ciudad de México, o bien a nombre del titular de la Dirección 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 pacientes indígenas, que de acuerdo a su padecimiento requieren el Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
- La solicitud deberá especificar el tipo de apoyo que requiere el paciente la cual será revisada mediante el Formato 7.1. en Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el solicitante deberá obtener una respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, transcurrido dicho término sin que se haya dado respuesta se entenderá que la solicitud fue negada.

En caso de que cumpla con los requisitos y criterios de los numerales antes mencionados se integrará un expediente por solicitante.

1. El personal de la CDI verificará si el solicitante cuenta con seguridad social (IMSS, ISSSTE o Seguro Popular).
2. De ser afirmativo el punto anterior verificará si dicho seguro cubre de manera parcial o total el apoyo solicitado, de ser así, apoyará en la gestión ante la instancia que corresponda.
3. En caso de que el seguro del solicitante no cubra el apoyo solicitado se procederá a otorgar el mismo conforme a los Lineamientos y Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

La mayoría de las Entidades Federativas ya cuentan con la infraestructura hospitalaria y especialidades requeridas, por lo que sólo en los casos en que no exista a nivel estatal ni regional el servicio especializado requerido, el paciente será canalizado al Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores en la Ciudad de México para su atención.

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 integrar el expediente respectivo con la información prevista en el numeral 4 del presente documento.
- Para los beneficiarios aceptados en el Albergue, el personal del área de Trabajo Social del mismo, solicitará el expediente integrado por la instancia previa.
- En caso de que el solicitante no reúna alguno de los requisitos señalados en los numerales 3 y 4 de este Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento, se le notificará para que en un término no mayor de 5 días hábiles, entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

#### **6.4 Etapa de Dictaminación.**

Se dictaminarán conforme a los criterios y requisitos previamente establecidos y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

##### **6.4.1 Criterios para la Asignación de Montos Financieros de los apoyos.**

La asignación de montos, depende del tipo de padecimiento y tiempo del tratamiento del beneficiario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

#### **6.4.2 Respuesta a la solicitud de atención.**

- Se emitirá una respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Los beneficiarios que ingresen al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” deberán cumplir con lo estipulado en el reglamento interno del albergue, el cual se les entregará en el momento de su ingreso y se agrega como Formato 7.2.

#### **6.5 Comprobación de recursos.**

El formato para la comprobación de recursos financieros deberá llevar los datos básicos del beneficiario como: Nombre Completo, Sexo, Edad, Diagnóstico, Número de Carnet (Mil Colores), Lengua Indígena, Nombre del hospital o institución que lo atiende, Nombre de la Comunidad de Procedencia, Municipio, Estado, Nombre del Acompañante, en su caso, y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios con registro fiscal vigente de pasajes, medicamentos, prótesis diversas, consultas, estudios especializados, gastos funerarios, entre otros. (Formato 7.3) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente, excepto en Mil Colores. Todo gasto por paciente, se integrará al Sistema de Información del programa Apoyo para la Educación Indígena (SIPAEI) en el rubro de la acción Tercer Nivel. El beneficiario que se registra en el sistema de información **debe ser el paciente**, no el acompañante.

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 Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) y pagar directamente al beneficiario o vía transferencia bancaria a la farmacia, hospital o instituto que lo atiende, entre otros.

#### **6.7 Integración de Expedientes.**

La documentación básica que debe contener cada expediente por beneficiario apoyado es:

- a) Solicitud del apoyo requerido.
- b) Identificación oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector).
- c) Copia del acta de nacimiento del paciente.
- d) Resumen clínico (que contenga la impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento, emitido por la unidad de salud local donde haya sido atendido).
- e) 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 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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

**7. Formatos:****Guía de Operación y Procedimiento  
Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel****Formato 7.1. Verificación de Requisitos.**

N. p.	Descripción
1	Solicitud del Apoyo
2	Identificación Oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector)
3	Copia del acta de nacimiento del paciente
4	Resumen Clínico
5	Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones

**Nota:** Se le notifica que entregó el requerimiento marcado con número(s) \_\_\_\_\_, por lo que se le apercibe de que deberá entregar la documentación faltante a más tardar el día: \_\_\_\_\_, haciendo del conocimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo señalado, su solicitud será desechada.

---

**Responsable de la recepción de la  
documentación del Apoyo para el acceso a  
la Atención Médica de Tercer Nivel**

---

**Nombre y firma del solicitante**



**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer**  
**Nivel**

**Formato 7.2. Reglamento para el Apoyo del Albergue**  
**Indígena "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.

Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los pacientes indígenas y sus acompañantes durante su estancia en el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores".

**REGLA 1** La Coordinación Administrativa del Albergue es la autoridad encargada de supervisar, coordinar la operación de los servicios proporcionados en sus instalaciones, del seguimiento de la atención médica y hospitalaria de los pacientes.

**REGLA 2** Sólo se permite un acompañante por paciente y en casos específicos, la Coordinación Administrativa autorizará hasta dos acompañantes.

**REGLA 3** 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.

**REGLA 4** Los usuarios y acompañantes tienen estrictamente prohibido:

- Rayar, mutilar o maltratar el mobiliario equipo e instalaciones del albergue.
- Fumar y consumir bebidas alcohólicas.
- Introducir cualquier tipo de armas o utilizar objetos peligrosos.
- Hablar 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 a personal del albergue.
- Poner en riesgo físico a la población, personal o instalaciones del albergue.

Los servicios que brinda el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" son:

- Alimentación,
- Hospedaje y ropa de cama (sábanas, cobijas y toalla)
- Enfermería,



- Trabajo social,
- Apoyo psicológico,
- Transportación local a los hospitales,
- Programa de actividades manuales y recreativas.

El horario de servicio de alimentos es:

- Desayuno, de 7:00 a 9:00 de la mañana
- Refrigerio, de 11:00 a 12:00 de la mañana
- Comida, de 1:00 a 3:00 de la tarde
- Cena, de 6:00 a 7:00 de la noche

El servicio de alimentos se proporcionará en horarios distintos sólo en caso de consultas y/o estudios programados y que lleguen fuera del horario antes mencionado.

**REGLA 5** Los servicios de enfermería se proporcionarán de acuerdo a la demanda de los pacientes y la disponibilidad del personal correspondiente.

**REGLA 6** 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.

**REGLA 7** 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.

**REGLA 8** 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.

**REGLA 9** El Paciente y/o acompañante presentará (n):

- Al Area correspondiente la receta original para solicitud y obtención de medicamentos, prótesis, material de curación y dietas.
- Al Area correspondiente los boletos y facturas de transporte a su lugar origen, en original para su autorización.

**REGLA 10** Se suspenderá el servicio al paciente y/o acompañante que no respete lo establecido en este reglamento y que afecte al personal y demás albergados de la siguiente manera:

- 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.

**REGLA 11** El Albergue no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones, así como de aparatos de comunicación (celulares, lap tops, tabletas electrónicas, entre otros)

**REGLA 12** 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.

**REGLA 13** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación Administrativa del albergue.

**REGLA 14** 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.

**Los pacientes y acompañantes podrán expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias por escrito en el buzón ubicado en el área de recepción.**

**Formato 7.3 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS**

**Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto.**

**DATOS DEL PACIENTE**

PACIENTE: \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

Nº DE CARNET \_\_\_\_\_ LENGUA INDIGENA: \_\_\_\_\_

HOSPITAL: \_\_\_\_\_

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

ESTADO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

ACOMPAÑANTE: \_\_\_\_\_

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**Nota. Este documento podrá adecuarse de acuerdo a las particularidades de cada Delegación Estatal de la CDI.**

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Queda sin efecto 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 2017”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.

**Tercero.** El Programa avanzará durante el 2018, 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 avanzará durante el 2018 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, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.