

CUARTA 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 2015. (Continúa de la Tercera Sección)

(Viene de la Tercera Sección)

- II.2.** Que _____(2)_____ en su carácter de _____(3)_____ fue designada por el grupo como la responsable de "LA CAMI" para celebrar en su nombre y representación el presente Contrato como lo acredita con el documento mencionado en el numeral II.1.
- II.3.** Que su objeto principal es _____(36)_____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en la modalidad "Casas de la Mujer Indígena", y que se encuentra en la fase de _____(27)_____ según _____(28)_____, documento emitido por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
- II.4.** Que a partir de la correspondiente Convocatoria, presentó el proyecto denominado _____(7)_____, y que de acuerdo con _____(8)_____ fue autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
- II.5.** Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en _____(31)_____.

III. De "LA PRESTADORA DE SERVICIOS"

- III.1.** Que es una persona _____(37)_____ con plena capacidad para celebrar el presente Contrato, quien se identifica en este acto con _____(38)_____ expedida a su favor por _____(39)_____.
- III.2.** Que su Registro Federal de Contribuyentes es el número _____(40)_____.
- III.3.** Que en atención a las necesidades planteadas por "LA CAMI" es su interés el celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto de la modalidad casas de la mujer indígena en _____(41)_____.
- III.4.** Que para los efectos de este Contrato señala como su domicilio el ubicado en _____(42)_____.
- III.5.** Que tiene capacidad técnica, así como los conocimientos y experiencia requeridos para prestar sus servicios en la realización del proyecto _____(7)_____.

Ambas partes declaran:

Que reconocen expresamente que la prestación del servicio objeto del presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611 y demás relativos del Código Civil Federal y sus correlativos de los Estados y el Distrito Federal. Por lo tanto, **tales servicios no se encuentran sujetos a subordinación laboral, horario fijo y lugar físico específico de adscripción, que configure una relación de carácter laboral con "LA CAMI"**.

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

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Es objeto del presente Contrato la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto _____(7)_____ de "LA CAMI" en _____(41)_____ que realizará entre "LAS PARTES" de conformidad con lo establecido en el Formato 7.8 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena de "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", mismo que forma parte del presente Contrato como Anexo 1.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. "LA CAMI" pagará a "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" la cantidad de \$ _____(43)_____ (_____(44)_____ Moneda Nacional) por la prestación de los servicios descritos en la cláusula primera de este Contrato.

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El pago será cubierto por "LA CAMI" en tres ministraciones bajo las siguientes características:

El primer pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del Plan de Trabajo por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 40% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ _____(45)_____ (_____(46)_____ Moneda Nacional),

El segundo pago se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega del informe parcial por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" el cual deberá presentarse a la mitad del desarrollo del proyecto, y aprobación del informe por "LA CAMI" la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (47) ____ (____) (48) ____ Moneda Nacional).

El tercer y último pago se efectuará dentro de los 20 días naturales, sin exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente, posteriores a la entrega del informe final por "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", y aprobación del mismo por "LA CAMI", la cual entregará el equivalente al 30% del monto total del Contrato por la cantidad de \$ ____ (47) ____ (____) (48) ____ Moneda Nacional).

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

Las aportaciones se realizarán en el domicilio de "LA CAMI" establecido en el numeral __ (31) __ del presente Contrato.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA PRESTADORA DE SERVICIOS". Se obliga a prestar a "LA CAMI", servicios de acompañamiento y asesoramiento que incidan en el fortalecimiento del proceso y de las integrantes de la Casa, en los lugares y en los términos previamente pactados y comprenderán todos los trabajos que se requirieren para el objeto de este Contrato, y en especial los que a continuación se incluyen:

1. Elaborar un Plan de Trabajo que sea congruente con el Proyecto __ (7) __ autorizado a "LA CAMI", Plan que debe ajustarse en todo a lo dispuesto por el Formato 7.8 Requerimientos para el Acompañamiento Local especializado de una Casa de la Mujer Indígena de "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", el cual deberá enfocarse a lograr un avance significativo de habilidades y capacidades que permita la transición y/o consolidación de la fase ____ (27) ____ en que se encuentra la Casa. El Plan de Trabajo deberá ser aprobado por "LA CAMI"; y contar con el visto bueno (mediante firma y/o sello) del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación que brinda seguimiento al proyecto.
2. Apoyar la formación del equipo responsable de "LA CAMI" en los temas de atención que ésta defina dentro de sus planes de trabajo, así como el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades específicas de las mujeres para incorporarse a distintas áreas de "LA CAMI".
3. Apoyar a "LA CAMI" en la integración de programas de trabajo, informes y reportes.
4. Acercar al equipo responsable de "LA CAMI" información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitan realizar mejor sus actividades.
5. Apoyar a "LA CAMI" en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la Casa.
6. Acompañar y asesorar al equipo responsable de "LA CAMI" en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.
7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, en aspectos administrativos y contables.
8. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, y el plan estratégico)
9. Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula "LA CAMI" para el logro de sus objetivos

QUINTA. SANCIONES. El incumplimiento a lo pactado en el presente Contrato dará lugar a la suspensión de los pagos de los recursos establecidos en la cláusula TERCERA, en cuyo caso "LA CAMI" únicamente pagará aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

SEXTA. TERMINACION ANTICIPADA. De común acuerdo "LAS PARTES" podrán dar por terminado anticipadamente el presente Contrato, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados.

SEPTIMA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Contrato podrá ser modificado en cada una de sus partes durante su vigencia, solicitando por escrito a través de la suscripción de los Convenios Modificatorios a que hubiere lugar.

OCTAVA. RELACION LABORAL. Queda expresamente convenido que "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" no estará subordinada laboralmente a "LA CAMI", ni existirá relación laboral entre "LAS PARTES", por tratarse de una prestación de servicios de acompañamiento.

NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someterán a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales Locales de ____ (49) ____.

DECIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Contrato entrará en vigor a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Leído que fue por "LAS PARTES" este documento, y una vez enterados de su contenido y al calce, lo firman por triplicado de conformidad en ____ (50) ____, a ____ (51) ____.

Nombre y firma de ____ (52) ____ de "LA CAMI"

Nombre y firma de "LA PRESTADORA DE SERVICIOS".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LOS PROYECTOS EN LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

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

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

50	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
51	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.
52	Cargo, nombre y firma de la persona que firma por la CAMI.

FORMATO 7.8. REQUERIMIENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE UNA CASA DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y Violencia de Género en Mujeres Indígenas, las organizaciones y/o grupos de mujeres responsables de las CAMI que lo requieren, deberán contar con el apoyo, asesoría y acompañamiento de una Organización de la Sociedad Civil o Asesora independiente (en lo sucesivo denominada la Asesora) especializada en los temas de salud sexual y reproductiva y/o violencia de género y que tengan, preferentemente, trabajo en la región. El proceso de acompañamiento siempre es importante, pero en las etapas iniciales de trabajo de una CAMI requiere la presencia constante de la Asesora y una interacción estrecha con el grupo de mujeres. Es importante resaltar que la participación de la Asesora al inicio será muy cercana a la CAMI, y conforme avance su consolidación será un apoyo puntual, por procesos o productos que la CAMI requiera.

Así, el presente Anexo refiere a los aspectos y procedimientos que la persona física o moral que desee acompañar una Casa de la Mujer Indígena deberá cubrir; en este sentido, se compone de tres grandes apartados que involucran las características (perfil), la propuesta del acompañamiento (plan) y, los criterios para la evaluación del desempeño de la Asesora.

a) El perfil requerido

Para ser elegibles como acompañantes locales de una CAMI, la Asesora deberá cumplir con un perfil que permita realizar dicha labor bajo un enfoque de derechos, género e interculturalidad, con contenidos que coadyuven a que los grupos y organizaciones responsables de las CAMI avancen en la construcción de su proyecto de atención e incidencia; así como en la consolidación organizativa del grupo bajo enfoques compartidos que guíen una visión integral, estratégica y metodológica de las actividades de acompañamiento a nivel local.

Las actividades de acompañamiento se requieren a las siguientes acciones:

1. Acompañamiento de una persona física o moral que dé asesoría y capacitación para el cumplimiento de los objetivos del "Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas",
2. Acciones de formación en capacitación,
3. Acompañamiento de las acciones realizadas en campo,
4. Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos,
5. Acompañamiento y asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros,
6. Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos (como el reglamento interno, el plan estratégico, etc.),
7. Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables.
8. Acciones de Fortalecimiento organizativo.

A continuación se enuncian los criterios que la persona debe cumplir y los documentos probatorios (requisitos) que deberá entregar a la CAMI.

CRITERIOS	REQUISITOS
Persona física o moral constituida	Para el caso de las personas físicas:

legalmente	<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, o cédula profesional) • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC, • Copia simple de su CURP. <p>Para el caso de las personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI). Sólo aplica para aquellas organizaciones que estén obligadas a este Registro, de acuerdo con la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Copia simple de la CURP del/la/los representantes legales. • Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias • Copia simple de su Cédula de Inscripción al RFC.
Demostrar experiencia en temas de derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género.	<p>Presentar Currículum Vitae y los documentos que avalan su trayectoria de trabajo con mujeres indígenas y en las temáticas de derechos humanos de las mujeres indígenas salud sexual y reproductiva y/o violencia de género.</p> <p>Además, se deberá presentar una Carta en la que a partir de lo estipulado en el Modelo Participativo de Atención a la Salud Sexual y Reproductiva y la Violencia de Género en Mujeres Indígenas, se declare tener los conocimientos y las capacidades suficientes para proporcionar a la CAMI los servicios de fortalecimiento y acompañamiento a que se refiere el párrafo anterior.</p>
Preferentemente, haber impulsado y acompañado procesos organizativos con mujeres indígenas y tener habilidades de comunicación y acceso con ellas	<p>En el caso de las personas morales que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta compromiso de la Organización en donde se declare la disposición y capacidad para asesorar al grupo u organización a cargo de la CAMI. <p>En el caso de las personas físicas que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de recomendación de organizaciones y/o dependencias de la administración pública con las que ha trabajado.
Aceptar las funciones que se establecen en el Modelo para acompañar a una CAMI	Carta compromiso en la que se explicita la disposición de aceptar las funciones del acompañamiento local expuestas en el Modelo.
Poseer vínculos previos con el grupo u organización responsable de coordinar la CAMI o en su defecto, contar con el aval de	Carta aval de la Casa de la Mujer Indígena que asesorará.

la CAMI (es deseable, no indispensable)	
---	--

Las organizaciones o grupos a cargo de CAMI de continuidad, deberán presentar (de acuerdo al procedimiento que se establezca en la Convocatoria) su Proyecto y la documentación solicitada en el cuadro anterior.

b) Plan anual de acompañamiento

El Plan anual de acompañamiento es el instrumento de trabajo que la Asesora elabora a fin de coadyuvar al desarrollo progresivo de los conocimientos, habilidades, capacidades y aptitudes de los grupos/ organizaciones responsables para que avancen a la consolidación de las Casas de la Mujer Indígena.

Así, dicho instrumento deberá ser congruente con el Proyecto que presente la CAMI y ajustarse a las funciones que el Modelo le confiere a la figura de la Asesora.

La elaboración del Plan debe realizarse conforme al siguiente formato.

1. Datos de la persona física o moral que se encargará del acompañamiento local especializado de una Casa de la Mujer Indígena	
1.1 Nombre de la persona física o moral acompañante	
1.2 Domicilio fiscal	
1.3 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	
1.4 Teléfonos (incluyendo clave lada)	
1.5 Correo electrónico	
1.6 Nombre de la CAMI que se asesorará	
2. Planteamiento del Plan	
2.1 Nombre del Plan de acompañamiento	
2.1 Resumen del Plan de acompañamiento (En media cuartilla)	
3. Antecedentes Explicar de manera general la manera en que se ha dado el acompañamiento a la CAMI, haciendo énfasis en las actividades desempeñadas, los resultados obtenidos, así como las dificultades enfrentadas (Máximo 1 ½ cuartilla)	
4. Logros y alcances Describir los logros y alcances obtenidos en el Plan de acompañamiento anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta (Máximo dos cuartillas)	
5. Justificación Explicar cómo el presente Plan contribuirá al fortalecimiento de la Casa (Máximo dos cuartillas)	
6. Objetivo General Exponer los fines que persigue el Plan.	
7. Objetivos Específicos Describir los objetivos específicos del Plan: ¿Cuáles son los fines intermedios que	

ayudarán a alcanzar el objetivo general?

8. Estrategias Explicar el conjunto de acciones que de manera sistemática se prevé realizar para la consecución del objetivo general.

9. Actividades y Metas

Objetivo específico	Actividad específica que se desarrollará	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios
1.	Capacitación para el cumplimiento de los objetivos del "Modelo participativo de atención a la salud sexual y reproductiva y la violencia de género en mujeres indígenas"			
2.	Acciones de formación en capacitación			
3.	Acompañamiento de las acciones realizadas en campo			
4	Visitas y acompañamiento a las diferentes acciones con instancias de gobierno con las que se vincula la CAMI para el logro de sus objetivos			
5	Asesoría en la elaboración de informes cualitativos y financieros			
6	Sistematización de la información de las CAMI, y documentos normativos			
7	Acompañamiento para la rendición de cuentas, como aspectos administrativos y contables			

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

11. Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Mes de realización								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9

12. Presupuesto

Actividad	Desglose de la actividad	Cantidad	Costo unitario	Monto total solicitado

Este documento deberá ser presentado por la CAMI al momento de la entrega de su Proyecto.

b) Del procedimiento para refrendar la colaboración CAMI- Asesora.

Al finalizar el Acuerdo de colaboración para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena, cada CAMI deberá valorar si refrenda la colaboración con la actual Asesora o si por el contrario se da a la tarea de buscar un nuevo acompañamiento para el siguiente año.

La valoración se realizará en el primer bimestre del año, y se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:

1. Los servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados;
2. El cumplimiento del plan de acompañamiento;
3. Y, la relación Asesora - integrantes de la CAMI;

Dichos aspectos serán valorados a partir del siguiente **Formato para la Evaluación del Acompañamiento y Asesoramiento local especializado del Proyecto de las Casas de la Mujer Indígena (CAMI)**

Se considera necesario e importante que para dar respuesta a este instrumento se reúnan todas las integrantes del grupo operativo de la CAMI y puedan leerlo, comentarlo, y dar respuesta de manera individual a cada uno de sus apartados.

Nombre de la Casa de la Mujer Indígena: _____

Nombre de la Asesora (persona física o moral): _____

Apartado 1: Servicios de acompañamiento y asesoramiento brindados por la organización de la sociedad civil o persona física asesora

Anotar en la columna correspondiente, si la OSC o persona física asesora de la CAMI proporcionó o no, el apoyo y acompañamiento necesario para cada uno de los rubros que a continuación se enlistan y especificar en qué consistieron estos apoyos.

Rubros	Cumplido	Parcialmente cumplido	No cumplido	Especificar
	2	1	0	
1. Apoyó en la formación del equipo responsable de la CAMI en los temas sustantivos de la iniciativa (derechos de las mujeres indígenas, salud sexual y reproductiva y/o violencia de género)				
2. Contribuyó a que las integrantes del grupo se pudieran incorporar a las distintas áreas de la CAMI.				
3. Apoyó para la integración de programas de trabajo, informes y reportes.				
4. Acercó al equipo responsable de la CAMI información relevante, materiales de apoyo e instrumentos de trabajo que les permitieron realizar mejor sus actividades.				
5. Fortaleció el trabajo comunitario que la CAMI realiza.				
6. Apoyó a la CAMI en la vinculación con otras OSC, Redes y procesos de articulación que coadyuven al quehacer y posicionamiento político y social de la CAMI.				
7. Acompañó y asesoró al equipo responsable de la CAMI en sus labores de gestión, difusión y sensibilización mediante la realización de talleres, reuniones, foros, etc.				
8. Entregó los productos comprometidos (incluidos el informe parcial y final) en tiempo y forma.				
Puntaje obtenido:				

Apartado 2: Valoración del Plan de acompañamiento de la persona física o moral asesora de la CAMI

Con relación al total de objetivos, estrategias, actividades, metas, materiales probatorios y resultados esperados que presentó en su Plan de Acompañamiento la OSC o persona física asesora de la CAMI, anotar en la columna correspondiente cuántas se cumplieron, cuántas se cumplieron parcialmente, y cuántas no se cumplieron; es importante anotar también los comentarios que se tenga al respecto.

Aspectos	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas	Comentarios
	2	1	0	
Objetivo general				
Objetivos específicos				

Estrategias				
Actividades				
Metas				
Realización de actividades conforme a los tiempos establecidos				
Materiales probatorios entregados				
Resultados esperados				
Puntaje obtenido:				

Apartado 3: Evaluación de la relación con la Asesora de la CAMI

El siguiente apartado tiene el objetivo de valorar el tipo de relación que existe entre el grupo a cargo de la CAMI y su actual Asesora, en este sentido se debe anotar el “sentir” de cada una y por lo tanto no hay respuestas buenas ni malas, simplemente la información aquí colocada brindará elementos para reconocer si existe una adecuada relación (afectiva, emocional) entre las partes involucradas. El llenado de este formato es individual (por cada integrante del equipo operativo del proyecto)

Aspectos	Comentarios
¿Cómo te sientes con tu asesora?:	
¿Cuáles son las tres cosas que más te gustan de tu Asesora?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Mi Asesora es una persona: _____	
¿Cuáles son las tres cosas que te gustaría que tu Asesora modificara?	1.- 2.- 3.-
Por favor completa la siguiente oración: Cuando sucede un conflicto en la CAMI mi Asesora _____ entonces el grupo _____ de esta manera el conflicto _____.	
Por favor anota las tres sugerencias que desde tu opinión podrían contribuir a mejorar el trabajo de acompañamiento de la Asesora de la CAMI.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que te fortaleció el acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Por favor menciona los tres principales aspectos en los que la CAMI se fortaleció a partir del acompañamiento de la Asesora.	1.- 2.- 3.-
Te gustaría seguir trabajando con la actual Asesora:	Sí () No () Por qué si o por qué no: _____

Una vez que cada integrante haya respondido el Formato de evaluación, el siguiente paso consistirá en llevar a cabo una reflexión grupal donde de manera colectiva cada Casa determine (con base en las respuestas al instrumento) si continuará con el actual acompañamiento o si buscará una nueva Asesora, esta decisión compete únicamente a cada CAMI y es intransferible.

La decisión que al respecto se tome deberá ser argumentada por escrito y entregada (adjuntando copia de los Formatos de evaluación) al momento en que la CAMI presenta su Proyecto, lo anterior de acuerdo al procedimiento que para tal caso se establezca en la Convocatoria.

En caso de que la decisión sea no continuar con el actual acompañamiento local, el paso siguiente será iniciar el procedimiento para la selección de una nueva Asesora, lo anterior se sujetará a la mecánica que para tal caso se defina.

FORMATO 7.9 MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION. MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO: DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

CONVENIO DE CONCERTACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARACTER DE _____(2)_____, ASISTIDO POR _____(3)_____, EN SU CARACTER DE _____(4)_____ Y POR LA OTRA PARTE, _____(5)_____, _____(6)_____, _____(7)_____, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE _____(8)_____, _____(9)_____, _____(10)_____, DE LA ORGANIZACION O GRUPO DE TRABAJO _____(11)_____, A QUIENES EN ADELANTE SE LES NOMBRARA "LA ORGANIZACION", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DE LA MODALIDAD CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que con fecha ____ (12) ____ de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____ (13) _____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", que plantea el apoyo a proyectos orientados a contribuir en la atención de la problemática de violencia contra las mujeres y/o promover la salud sexual y reproductiva de las mujeres indígenas con enfoque intercultural.
- III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (14) ____ de ____ (51) ____ de 2015, establece en su artículo ____ (16) ____ que los programas que deberán sujetarse a Lineamientos son aquellos enunciados dentro de su anexo ____ (17) ____, considerándose dentro de ese documento a el PROGRAMA de "LA COMISION".
- IV. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" presentó un proyecto denominado ____ (18) _____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____ (19) ____ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un convenio de concertación.

DECLARACIONES

I De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene por objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, con el fortalecimiento de capacidades de los distintos actores

institucionales y sociales que realizan acciones en regiones indígenas orientadas a atender las desigualdades de género prevalecientes en los pueblos indígenas así como la generación de espacios de atención con enfoque intercultural para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas, la salud sexual y reproductiva y el fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas.

- I.3 Que su representante ____ (1) ____ en su carácter de ____ (2) ____ en ____ (20) ____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ (21) ____ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número ____ (22) ____ de fecha ____ (23) ____, pasada ante la fe del Notario número ____ (20) ____, de ____ (25) ____ Licenciado ____ (26) ____.
- I.4 Que su domicilio legal, está ubicado en ____ (27) ____.

II De "LA ORGANIZACION":

PARA EL CASO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DEBERA LLENARSE ESTE APARTADO.

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita con la Escritura número ____ (28) ____, de fecha ____ (29) ____, otorgada ante el Notario número ____ (30) ____, de ____ (31) ____, el Licenciado ____ (32) ____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (33) ____, bajo el número ____ (34) ____, que en copia se agrega al presente Convenio como Anexo 1.
- II.2 Que su objeto social vigente principal es ____ (35) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, de los proyectos de modalidad "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____ (18) ____.
- II.3 Que ____ (8) ____ cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, misma que manifiesta no le han sido revocadas o modificadas a la fecha, de conformidad con la Escritura número ____ (28) ____ de fecha ____ (29) ____ pasada ante la Fe del Notario Número ____, Licenciado ____ (32) ____, de ____ (31) ____, y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad de ____ (33) ____ bajo el número ____ (34) ____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.
- II.4 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (35) ____ (sólo para el caso de las organizaciones de la sociedad civil sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil).
- II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún servidor público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "LA ORGANIZACION".
- II.6 Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado ____ (36) ____.

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

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

- II.1. Que con fecha ____ (37) ____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (38) ____, para acceder a los beneficios del proyecto en la modalidad Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con ____ (39) ____, así como el aval de ____ (40) ____.
- II.2. Que ____ (41) ____ fue designada por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos del proyecto como lo acredita con ____ (42) ____ de fecha ____ (43) ____, documento avalado por ____ (40) ____.
- II.3 Que su objeto principal es ____ (44) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en el

proyecto de la modalidad "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado____(18)_____.

II.4. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ningún Servidor Público de "LA COMISION", forma parte del cuerpo Directivo de "EL GRUPO DE TRABAJO".

II.5. Que señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado_____ (45)_____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __ (46) __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto participar en la ejecución del Proyecto que "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" requiere en la modalidad _____(47)_____ por lo que "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", a fin de apoyarla para que realice el proyecto _____(18)_____, en el marco de "EL PROGRAMA".

Las características y demás información relativa al proyecto, se encuentran contenidos en el documento que se presenta como ANEXO TECNICO, el cual se agrega al presente Instrumento considerándose parte integral del mismo.

SEGUNDA. APORTACIONES. Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION" se compromete en términos de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", a aportar la cantidad de____(48)_____, recurso que se entregará a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" en una sola ministración, mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales (sólo en el caso de organizaciones).

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" no pierden su naturaleza federal, por lo que deberán aplicarse observando todas las disposiciones legales que normen el gasto de los recursos federales.

La entrega de los recursos estará sujeta a suficiencia presupuestal del año en que se prevé el inicio de la vigencia del presente Instrumento, quedando sus efectos condicionados a la existencia de los recursos respectivos.

TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA: "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", deberá abrir una cuenta bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros, de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS. "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" para el ejercicio de los recursos otorgados por "LA COMISION" deberá observar lo señalado por los Lineamientos del Programa de Derechos Indígenas, así como por las disposiciones legales que normen el uso de los recursos federales.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO". "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".
- II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO". Para grupos de mujeres indígenas la cuenta deberá ser mancomunada a nombre de la presidenta, secretaria y tesorera como representantes.
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - Proyecto.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos formativos).

- Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a "LA COMISION" un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" el informe final dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal que contenga los resultados de metas, actividades y conclusiones.
- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula séptima de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Integrar los informes de resultados del Proyecto, con base en la información proporcionada "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", así como los avances físicos y financieros.

SEPTIMA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a _____(49)_____, en su carácter de _____(50)_____; por su parte "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" designa a _____(51)_____.

OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2015 por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" a través de la Delegación Estatal en ___(52)___ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales. (**Nota:** esta redacción se aplicará sólo en caso de ser organización legalmente constituida).

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" que no apliquen los recursos en el objeto del Convenio, "LA

COMISION" les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

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

DECIMA TERCERA. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.- Ningún servidor público de "LA COMISION" podrá formar parte del cuerpo directivo de "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO", ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.

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

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

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

DECIMA SEXTA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA", en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se consideran parte integrante del mismo.

DECIMA SEPTIMA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

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

DECIMA NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Convenio.

VIGESIMA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS". Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS" para "EL PROGRAMA".

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

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre de 2015.

VIGESIMA TERCERA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, "LAS PARTES" se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales del Distrito Federal,

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

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado en __ (53) _____ a los __ (54) _____ días del mes de __ (55) _____ del 2015.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO"

Delegado(a) Estatal

Representante Legal
(En el caso de Grupo de Trabajo) Representante(s)
Acreditada(s)

Director(a) del CCDI

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" o "GRUPO DE TRABAJO" _____ (11) _____, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en la modalidad "Casas de la Mujer Indígena", en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __ (56) __, en el Estado de __ (57) _____ a los __ (54) _____ días del mes de __ (55) _____ de 2015.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente
2	Delegado(a) Estatal
3	Nombre del Director(a) del CCDI
4	Director(a) del CCDI
5	Nombre de la presidenta de la organización/o en su caso, representante del grupo de trabajo.
6	Nombre de la secretaria de la organización
7	Nombre de la tesorera de la organización
8	Presidenta
9	Secretaria
10	Tesorera
11	Nombre completo de la organización indicando si se trata de una asociación civil, sociedad de solidaridad, etc.; o si se trata de un grupo de trabajo.
12	Día y mes de publicación de los lineamientos
13	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para los lineamientos
14	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
15	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
16	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
17	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
18	Nombre del proyecto
19	Numeral de la Guía Operativa que indica que hay que suscribir un Convenio
20	Estado donde funge como Delegado(a) de la CDI
21	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al/la Delegado (a) para firmar Convenios
22	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
23	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
24	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
25	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
26	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
27	Domicilio de la Delegación estatal
28	Número de la escritura de la Organización
29	Fecha de la escritura de la Organización
30	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
31	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
32	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
33	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
34	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
35	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
35	Clave CLUNI de la Organización
36	Domicilio de la Organización
37	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
38	Nombre completo del Grupo de Trabajo
39	Documento con el que acredita
40	Aval del Grupo de Trabajo (Firma o sello de autoridad civil o tradicional); o carta aval expedida por el mismo tipo de autoridades.
41	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
42	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
43	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
44	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
45	Domicilio del grupo de Trabajo
46	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se estipula que los Programas deben sujetarse a Lineamientos
47	Casas de la Mujer Indígena
48	Monto autorizado al proyecto para firma de convenio

49	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto
50	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
51	Nombre de la responsable del proyecto designada por la CAMI (Coordinadora general de la CAMI o Representante legal, en el caso de los proyectos de continuidad; y la persona que mencione el proyecto, en el caso de los proyectos de apertura.
52	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
53	Lugar donde se firma el convenio
54	Día del mes en el que se firma el convenio
55	Mes en el que se firma el convenio
56	Municipio donde se firma el convenio.
57	Entidad Federativa donde se firma el convenio

FORMATO 7.10. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2015

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

Instituciones de la administración pública estatal y municipal cuyas propuestas se orienten a formular, implementar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y el ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas con perspectiva intercultural y de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad proyectos de Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las mujeres con enfoque intercultural.

Se otorgarán apoyos para propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, con enfoque intercultural. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para iniciar acciones para prevenir y atender la violencia contra las mujeres indígenas con enfoque intercultural en las temáticas indicadas en el numeral 3.14.6 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

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

- a)** Proyectos iniciales. Hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos)
- b)** Proyectos de continuidad. Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos)

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

- a)** Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos) para proyectos iniciales.
- b)** Hasta \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos) para proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Dichos recursos podrán destinarse para los rubros descritos en el numeral 5.3. de la Guía de Operación y Procedimiento.

REQUISITOS

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numerales 3.1 a 3.11, 3.14; 4.1 a 4.10 y 4.13) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá presentarse en un fólter con broche tipo Baco, en el orden que se indica en los numerales 4.1 a 4.10 y 4.13 de la Guía de operación y procedimientos (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa Derechos Indígenas).

BASES Y PROCEDIMIENTO

Además de cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos de la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos, se dará prioridad a los proyectos que consideren:

- a) Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, garantizando un enfoque intercultural.
 - b) Establecimiento de sinergias interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
 - c) La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
 - d) Garantizar el acceso a los derechos de las mujeres indígenas como plataforma transversal a cualquier acción sectorial o de desarrollo dentro de las dependencias e instituciones ejecutoras.
 - e) Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.
 - f) Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
 - g) Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán presentar una carta en formato libre donde éstas acepten la vinculación.
1. No se podrán destinar recursos para la adquisición de infraestructura, ni para la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (transporte, pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua.
 2. El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el acuerdo el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.
 3. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el acuerdo, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.
 4. Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados.
 5. Se recibirá una sola propuesta por cada instancia de gobierno, elaborada en el formato Anexo para ello diseñado (Formato 7.11 Formato de proyecto de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia Contra las Mujeres con Enfoque Intercultural, de la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos),
 6. Los proyectos que no sean presentados en el formato para ello diseñado, serán descartados automáticamente.
 7. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.
 8. No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias de gobierno.
 9. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
 10. Ningún servidor público de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
 11. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados y la decisión de la CDI será inapelable.
 12. Para recibir el apoyo las instancias de gobierno estatal y municipal participantes deberán suscribir un Acuerdo de Coordinación con la CDI, así como entregar recibo fiscal vigente por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato de recibo o factura lo incluya).

13. Sujetarse a los Requisitos, criterios, descripción de los Conceptos de Apoyo y procedimiento descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable de Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural en la unidad operativa revisará que la documentación esté completa y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades operativas y oficinas centrales; así como especialistas en la temática materia de la presente convocatoria.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en página electrónica de la CDI.

Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar (en la unidad operativa donde presentaron el proyecto) por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados.

Las instancias cuyos proyectos sean autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, a partir del siguiente día hábil de la publicación de resultados y hasta 5 días hábiles después para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Acuerdos de Coordinación (Formato 7.13 de la Guía de Operación y Procedimiento), al tiempo que registrarán a las instancias ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente.

Una vez que se elaboren los Acuerdos, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo y que la instancia beneficiaria presente el recibo fiscal correspondiente por la cantidad autorizada (y sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato de recibo o factura lo incluya), se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la instancia de gobierno estatal o municipal, o en su caso a la figura institucional de la cual forma parte (ayuntamiento o gobiernos estatales que cuentan con la figura jurídica para recibir los recursos) en una sola exhibición.

Al contar con los recursos, las instancias beneficiarias desarrollarán el proyecto autorizado.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado un informe parcial (Formato 7.22 de la Guía de Operación y Procedimiento) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha de presentación del informe deberá ser establecida en el correspondiente Acuerdo. La/el Responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y por medio de oficio se entregarán las observaciones pertinentes (en caso de haberlas), a partir de lo propuesto en el proyecto autorizado y lo realizado a la fecha del informe; si esto sucediera, la instancia deberá responder a las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibido el oficio. Todos los informes parciales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural.

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

Una vez concluido el proyecto, la instancia beneficiaria presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23 de la Guía de Operación y Procedimiento), así como copias simples de la comprobación del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía de comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2015" (Formato 7.24 de la Guía de Operación y Procedimiento). Al entregar los documentos deberán presentar los comprobantes de gasto en original para que les sean sellados y se coteje con las copias entregadas a la CDI. Deberán remitir lo anterior mediante oficio para que cuenten

con el debido acuse. El/la responsable del área en la unidad operativa revisará el informe y la comprobación; en caso de haber diferencias, irregularidades o inconsistencias, se solicitará la información pertinente. Una vez que esto sea solventado, o que no haya observaciones, la unidad operativa emitirá la liberación del proyecto. Todos informes finales deberán ser remitidos a oficinas centrales mediante correo electrónico del o la responsable del área en las Delegaciones, al Departamento encargado de los Proyectos de Coordinación para la Prevención y la Atención de la Violencia contra las Mujeres con enfoque intercultural.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México a la Dirección Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, México D.F., al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7114 y 7111, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx, egherrera@cdi.gob.mx y arobles@cdigob.mx, en los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo de Derecho a la Igualdad de Género de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 7.11. FORMATO DE PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Los proyectos específicos que presenten las instancias interesadas deberán contener los apartados siguientes:

1. DATOS DE LAS INSTITUCIONES CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA O QUE FUNGEN COMO REPRESENTANTES LEGALES DE AQUELLAS QUE NO TIENEN PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA.	
1.1. Nombre de la institución que presenta el proyecto	
1.2. Acrónimo o siglas.	
1.3. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes de la entidad ejecutora que firmará el acuerdo en caso de ser autorizado; o de las instancias	
1.4. Domicilio Fiscal/legal (Como aparece en la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes)	
1.5. Teléfonos. (Incluyendo clave lada)	
1.6. Correo electrónico del enlace	
1.7. Página web	
1.8. Persona que se encargará de la coordinación del proyecto (Deberá tratarse de personal de la instancia ejecutora)	
1.8.1. Nombre completo	
1.8.2. Cargo que desempeña	
1.8.3. Sexo (Hombre/Mujer)	
1.8.4. Correo electrónico	
1.8.5. Número telefónico	

(Tipo/número (incluyendo clave lada))	
1.8.6. Experiencia profesional de la persona que coordina (Debe ser alguien de la instancia ejecutora. Máximo una cuartilla)	

2. DATOS DE LAS INSTITUCIONES SIN PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA QUE SE ENCARGARAN DE LA EJECUCION DEL PROYECTO (*SOLO APLICA PARA LAS INSTANCIAS QUE NO CUENTAN CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA)	
2.2. Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
2.3. Domicilio	
2.4. Teléfonos. Tipo/Número (incluyendo clave lada)	
2.5. Correo electrónico	
2.6. Página web	
2.7. Coordinación del proyecto (Tendrá que ser personal de la instancia ejecutora, avalado por el representante legal)	
2.8.1. Nombre completo	
2.8.2. Cargo que desempeña	
2.8.3. Sexo (Hombre/Mujer)	
2.8.4. Correo electrónico	
2.8.5. Número telefónico (Tipo/número (incluyendo clave lada))	
2.8.6. Experiencia profesional de la persona que coordina (Debe ser alguien de la instancia ejecutora. Máximo una cuartilla)	

3. PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO Y ANTECEDENTES	
3.1. Nombre del Proyecto	
3.2. Monto solicitado (Anotar el total del monto solicitado en pesos y sin centavos)	
3.3. Monto aportado por la instancia para cubrir gastos de operación Mencionar cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación en relación con la realización del proyecto, como son: gastos de traslado, alimentación y hospedaje de su propio personal, compra de gasolina, renta de espacios para el desarrollo del proyecto, renta de oficinas, etc.	
3.4. Antecedentes del proyecto Anotar si se trata de un proyecto de continuidad o si es nuevo. En el caso de los proyectos nuevos pasar directamente al numeral 4.4. En caso de los proyectos de continuidad pasar la numeral 3.4. Si es de continuidad Deberá adjuntarse al proyecto presentando los resultados del proyecto anterior del	

cual se considera seguimiento.
3.4.1. Logros y alcances del proyecto anterior
Describir en los logros y alcances obtenidos con el proyecto anterior y su relación con lo planteado en la presente propuesta. (Máximo dos cuartillas)
3.5. Diagnóstico
¿Cuál es el problema a resolver, o la necesidad o demanda a atender con el proyecto? ¿cuál es la importancia de realizar este proyecto? (Máximo una cuartilla)
3.6. Justificación
3.6.1. ¿Por qué proponen este proyecto?
3.6.2. ¿Cuáles son los problemas de violencia (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región?
3.6.3. ¿Cómo se atiende esta problemática por parte de las instituciones o dependencias competentes y/o por otros actores involucrados (incluir estrategias comunitarias si las hay)?
3.6.4. ¿De dónde surgió la necesidad de realizar este proyecto? Explicar cómo la presente propuesta contribuye a la solución de esta situación. (Máximo dos cuartillas)

4. OBJETIVOS, METAS Y RESULTADOS ESPERADOS					
4.1. Objetivo General.					
Describir el objetivo general del proyecto. ¿Qué fines persigue el proyecto?					
4.2. Objetivos Específicos					
Describir los objetivos específicos del proyecto. ¿Cuáles son los fines intermedios que ayudarán a alcanzar el objetivo general?					
Objetivo Específico	Descripción				
1.					
2.					
3.					
4.3. Metas					
Descripción de los logros, resultados y/o productos esperados del proyecto. Enlistar las metas correspondientes a cada objetivo específico. ¿Qué se va a producir o qué servicio se prestará? ¿En qué cantidad? ¿De qué calidad? ¿En qué tiempo o cada cuándo?					
Objetivo específico	Meta	Descripción de la meta	Cantidad de la meta	Número de personas beneficiaras	Materiales probatorios ¿Con qué comprobará documentalmente que se realizaron

2.1	2.1.1												
	2.1.2												
2.2	2.2.1												
	2.2.2												
3.1	3.1.1												
	3.1.2												

5.4. Lugar de realización.

¿En dónde se realizarán las acciones? indicando el/los municipios y las localidades.

Municipio(s)	Localidad(es)

5.5. Pueblo indígena participante

(Ejemplo: Cora, Wixárika, etc. No se refiere a las localidades)

--

5.6. Perfil de las y los beneficiarias/os

Describir las características de la población a quien van dirigidas las acciones del proyecto: ¿A quién van dirigidas las acciones del proyecto?

--

5.7. Criterios para la definición de las personas beneficiarias directas

Descripción de los criterios para la definición de las personas beneficiarias directas.

--

5.8. Beneficiarios Directos e indirectos, por grupo de edad y sexo

(Mayoritariamente población Indígena y servidoras-es públicas-os indígenas, o servidoras-es públicas-os que presten servicios a población indígena)

Tipo de beneficiarias	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 ó más		Total		Total
	M (Mujeres)	H (Hombres)	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
Directa-o													
Indirecta-o													
Total													

6. METODO DE TRABAJO

Describir las estrategias que implementarán y la metodología de trabajo que se empleará para el desarrollo del proyecto:

6.1. ¿Cómo se van a realizar las acciones del proyecto?

--

6.2. ¿Cuáles serán los procedimientos?

--

6.3. Descripción de actividades**6.3.1. Tipo de actividad**

--

6.3.2. Nombre de la

--

actividad					
6.3.3. Lugar de realización					
6.3.4. Fecha de realización					
6.3.5. Objetivo					
6.3.6. Duración de la actividad					
6.3.7. Responsables					
Técnica/procedimiento	Resultado esperado	Material de apoyo			
6.4. ¿El proyecto contempla acciones de formación/capacitación?					
<p>* En el caso de que el proyecto contemple acciones de formación/capacitación se debe anexar una descripción de la misma que incluya las modalidades, los temas, la metodología, los tiempos, facilitadoras/es, lugares de realización, etcétera; es decir, se debe anexar la Carta descriptiva de estas actividades.</p>					
7. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA LA OPERACION DEL PROYECTO					
7.1. Equipo encargado de la operación del proyecto					
Nombre completo	Descripción de perfil	Responsabilidad en el proyecto	Indicar si forma parte del personal de la instancia, o es una contratación externa.		
7.2. Coordinación con otros actores.					
Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de la sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto					
Tipo de actor	Nombre del actor	Tipo de colaboración			
7.3. Monto de inversión proporcionado por la instancia					
Mencionar cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación en relación con la realización del proyecto (como son gastos de traslado, alimentación y hospedaje de su propio personal, compra de gasolina, renta de espacios para el desarrollo del proyecto, renta de oficinas, etc.					
Descripción del Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total

TOTAL					

7.4. Presupuesto solicitado a la CDI

Detallar ¿con qué recursos (humanos, materiales, financieros) se van a hacer las cosas y cuánto costará lo que se hará?

1. En el desglose de recursos materiales en todos los casos deberá desglosarse cada concepto por artículo a adquirir, costo unitario, número de unidades y costo total.
2. En el desglose de recursos materiales no son válidas unidades de medida como lote, paquete, kit, etc.
3. **En todos los casos, los porcentajes establecidos son techos máximos considerando que no todos los conceptos de gasto se solicitarán en todos los proyectos. Si se solicitan todos los conceptos disponibles, deberán ajustarse de manera tal que no transgreda los porcentajes establecidos en cada concepto.**

RECURSOS HUMANOS

Descripción del Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Porcentaje	Costo Total
Servicios Profesionales. (Asesoría especializada, capacitación o facilitación dirigida a población indígena) Hasta el 20% total del proyecto (incluye traslado alimentación y hospedaje de las personas a contratar)						
Becas Apoyo económico a población indígena (Promotores y encuestadores) Apoyo económico dirigido a						

<p>población indígena que funja como promotor/a, encuestador-a de acuerdo a lo planteado en proyectos que se propongan el levantamiento de diagnósticos, consultas, referéndums, etc.</p> <p>Hasta el 20% del presupuesto total del proyecto. No se admitirán reducciones a este concepto una vez que ha sido autorizado.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

RECURSOS MATERIALES							
Descripción del Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Porcentaje	Costo Total	
<p>Papelería, Bibliografía especializada y material de computo</p> <p>Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto.</p>							
<p>Material didáctico y de medios impresos de apoyo</p> <p>Hasta el 12% del presupuesto total de proyecto.</p>							
<p>Impresos de diagnósticos</p> <p>Hasta el 12% del total del presupuesto del proyecto</p>							
<p>Alimentación de los participantes indígenas.</p> <p>Hasta el 15% del presupuesto total del proyecto.</p>							

<p>Este concepto del gasto no puede ser empleado para cubrir los gastos de traslado alimentación y hospedaje del personal de la instancia operativa ni de los prestadores de servicios profesionales, por considerarse gastos operativos</p>					
<p>Traslado y hospedaje de los participantes indígenas.</p> <p>Hasta el 12% del presupuesto total del proyecto</p>					
<p>Renta de espacios</p> <p>Para la realización de talleres.</p> <p>Hasta el 7% del total del presupuesto del proyecto</p> <p>* No podrá emplearse para pago de renta oficinas.</p>					
<p>Apoyo para gastos médicos</p> <p>Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto</p> <p>* Comprende Consultas y medicinas para casos de emergencia. Este concepto no comprende bajo ningún concepto el pago de un médico permanente o botiquín, ni pago de jornadas</p>					

médicas.						
Gastos promocionales. (Spots de radio, registro en video, campañas de difusión, registro en audio) Hasta el 5% del presupuesto total del proyecto.						
TOTAL					100	
7.5. Suma del presupuesto solicitado y el monto aportado por la instancia						
Descripción del Concepto	Descripción de conceptos			Porcentaje	Costo Total	
Monto aportado por la instancia						
Monto solicitado a la CDI						
TOTAL						
8. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION						
8.1. ¿Qué mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación se prevén en el proyecto?						
8.1.1. ¿Qué mecanismos emplearán para verificar el cumplimiento de las actividades del proyecto?						
8.1.2. ¿Qué mecanismos emplearán para evaluar los resultados del proyecto?						
8.2. ¿Qué resultados se van a medir y con qué?						
8.2.1. Indicadores de resultados e impactos:						
Indicador	Situación antes del proyecto	Situación después del proyecto	Instrumento de medición			

FORMATO 7.12. MODELO DE OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTANCIA (1)

En mi calidad de ____(2)___, me comprometo a firmar el Acuerdo de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros del (a) ____(3)___ para la ejecución del proyecto ____(4)___ que se presentó en ____(5)___ en el marco de la Convocatoria 2015 de los Proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Asimismo garantizo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros para la ejecución del proyecto, en caso de ser autorizado.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Acuerdo de Coordinación por el (la) __ (6) __ me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a __ (7) __ para la ejecución y coordinación del proyecto __ (4) __ en el caso de ser autorizado.

Lugar y fecha: _____ (8) _____

Nombre y Cargo del Representante Legal ____ (9) ____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS. MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

Número	Debe anotarse
1	Deberá elaborarse en papel membretado de la Instancia Estatal o Municipal a quien le es autorizado el proyecto
2	Nombre de la persona que firmará el Acuerdo de coordinación en caso de ser autorizado
3	Nombre completo de la instancia a la que se autorizaría el proyecto y que cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	Nombre de la Unidad Operativa (Delegación o CCDI)
*	Sólo para aquellas instancias que ejecutan y que no corresponde a quien firma el Acuerdo de Coordinación. Ejemplo, firma el Presidente Municipal y ejecuta el Instituto Municipal de las Mujeres
6	Nombre de la Instancia con quien se firma el Acuerdo de Coordinación
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución
8	Lugar, día, mes y año en que se entrega.
9	Nombre y cargo del representante legal y que firmará el Acuerdo de Coordinación en caso de que el proyecto sea autorizado

FORMATO 7.13 MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR __ (1) __, EN SU CARACTER DE __ (16) __ EN EL ESTADO DE __ (2) __, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA __ (3) __, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR __ (4) __ EN SU CARACTER DE __ (25) __ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).
- III. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.
- IV. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar

conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.

- V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (9) ____, establece en su artículo _(10)_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo __(11)__, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo __(12)__, considerándose dentro de ese documento a los Programas de “LA COMISION”.
- VI. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA” deberán sujetarse a “LOS LINEAMIENTOS” que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Que con fecha _(9)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (13) ____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante “LOS LINEAMIENTOS” a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y que en los proyectos de Modalidad “Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las mujeres con enfoque intercultural” plantea promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.
- VIII. De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” “LA EJECUTORA” presentó un proyecto denominado __(14)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __(41)___ de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Acuerdo de Coordinación.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:
 - a) Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.
 - b) Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
 - c) Incluir el enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.
- I.4. Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, “LA COMISION” de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de

la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.5. Que ___(1)___, en su carácter de ___(16)___, en el Estado de ___(2)___, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo ___(17)___ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número ___(18)___, de fecha ___(19)___ pasada ante el Notario número ___(20)___, de Distrito Federal, Licenciado ___(21)___.

I.6. Que su domicilio legal, está ubicado en ___(21)___.

II. De “LA EJECUTORA”:

II.1. Que es un Organismo ___(23)___ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con ___(24)___, entre cuyas atribuciones se encuentran las de ___(25)___.

II.2. Que ___(4)___ en su carácter de ___(26)___, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con ___(26)___.

II.3. Que para la ejecución del presente proyecto “LA EJECUTORA” cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.

II.4. Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ___(28)___.

III. De “LAS PARTES”:

III.1. Que “LA EJECUTORA” desarrollará el proyecto ___(14)___, cuyas acciones prioritarias se enfocan a ___(29)___.

III.2. Que “LA COMISION” recibió solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas de “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Acuerdo como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.

III.3. Que el proyecto contiene por lo menos los siguientes elementos:

1. Objetivo, misión, visión de “LA EJECUTORA”
2. Problemática en relación a la violencia familiar y de género;
3. Estrategias institucionales para atenderla;
4. Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena en la entidad;
5. Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad;
6. Nombre del proyecto a realizar;
7. Justificación;
8. Objetivos generales y específicos;
9. Acciones a realizar (acción, línea de acción, objetivo de la acción);
10. Cronograma de actividades y metas;
11. Desglose presupuestal por acción y monto total;
12. Indicadores de resultados e impactos; y
13. Criterios de evaluación

III.4. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Acuerdo a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos

174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y _(9)_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal __(29)_, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del __(2)__ conforme el proyecto presentado por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION" mismo que se agrega al presente instrumento como "Anexo 1".

Los objetivos específicos del presente Acuerdo son: (determinar tantos objetivos específicos como se acuerden).

- a) La generación de información, sistematización y desarrollo de acciones que prevengan y erradiquen la violencia de género en poblaciones indígenas.
- b) Contribuir a la construcción de un estudio sobre la problemática de violencia familiar y de género en poblaciones indígenas que recoja las especificidades culturales, regionales y sociales en la documentación de la dimensión del fenómeno entre población indígena femenina.
- c) Ampliar la cobertura de atención de la violencia contra las mujeres indígenas en los municipios indígenas de la entidad y en aquellas donde se registren avances en la materia, a partir del reconocimiento de su especificidad cultural y de las manifestaciones particulares del problema de violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- d) Fortalecer las iniciativas estatales o municipales de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género dirigida a la población indígena.
- e) Impulsar, en coordinación y colaboración con las instancias estatales o municipales, acciones de apoyo y fortalecimiento a las iniciativas locales de mujeres indígenas organizadas dirigidas a la prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en sus pueblos y comunidades.
- f) Coordinar con instancias estatales o municipales, la formación de promotoras indígenas por una vida sin violencia en los municipios indígenas como una estrategia de participación social en la prevención, atención y erradicación a la violencia familiar y de género.
- g) Promover campañas de difusión de los derechos de las mujeres indígenas, en el Estado o los municipios indígenas.

SEGUNDA. APORTACION. Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de _(30)_, sujeto a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal 2015, en la aplicación de los siguiente (s) concepto (s): (determinar de entre los siguientes)

1. Generación de instrumentos para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena, culturalmente diferenciada, especialmente diagnósticos y estudios que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia en zonas indígenas.
2. Formación y apoyo de recursos humanos indígenas en materia de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
3. Desarrollo de acciones de difusión para la sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.
- 4.- Acciones de sensibilización, capacitación y formación a servidores públicos que inciden en las zonas indígenas y población en general sobre el tema violencia contra las mujeres.

TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será en una ministración.

La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA". "LA EJECUTORA" se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".

- II. Firmar el Acuerdo de coordinación correspondiente.
- III. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- IV. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - Proyecto.
 - Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (en caso de que aplique).
 - Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin en la Guía de Comprobación".
- V. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VI. Presentar a "LA COMISION" un informe parcial que deberá presentarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- VIII. Presentar a "LA COMISION" el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.
- IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado o el Municipio se constituyan en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

QUINTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula sexta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA EJECUTORA" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Integrar los informes de resultados del proyecto, con base en la información proporcionada por "LA EJECUTORA", así como los avances físicos y financieros.

SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(31)__, en su carácter de __(32)__; por su parte "LA EJECUTORA" designa a __(33)__, en su carácter de __(34)__.

Los responsables del seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de __(35)__ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento del proyecto.

SEPTIMA.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

OCTAVA.- DEVOLUCION DE LOS RECURSOS. “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de (29) por “LA EJECUTORA”, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal en (2) de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- SANCIONES. Por tratarse de recursos federales “LA COMISION” podrá exigir a “LA EJECUTORA” el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo, el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a “LA EJECUTORA” que no apliquen los recursos en el objeto del Acuerdo, “LA COMISION” les solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de “LA COMISION”, ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

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

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de “EL PROGRAMA”, así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

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

Los resultados de la evaluación serán presentados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de la normatividad aplicable.

Con independencia de lo señalado “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de los proyectos a través la Dirección General de Evaluación y Control.

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

DECIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado cuando lo consideren oportuno o para replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de Acuerdos modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA TERCERA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA CUARTA. RELACION LABORAL. El personal que designen “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA QUINTA. BUENA FE. “LAS PARTES” manifiestan que la firma de este Acuerdo y los compromisos en él contraídos son producto de la buena fe y del coincidente interés para realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento; por lo que no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo, por lo tanto en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o cumplimiento, ésta será resuelta de mutuo acuerdo.

DECIMA SEXTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA SEPTIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

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

DECIMA NOVENA. “LEYENDA”. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de los proyectos, deberá incluir la siguiente leyenda: __(36)__. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

VIGESIMA. INTERPRETACION Y JURISDICCION. En caso de subsistir cualquier duda sobre su interpretación y alcance de este Acuerdo, para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “LAS PARTES” acuerdan someterse a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total obtención de sus objetivos, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2015.

Leído que fue el presente Acuerdo y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en __(37)__ a los __(38)__ días del mes de __(39)__ del año dos mil quince.

POR “LA COMISION”

POR “LA EJECUTORA”

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre “LA COMISION” y “LA EJECUTORA” __(3)__, de fecha __(40)__, para la ejecución de “EL PROGRAMA” en la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural” en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __(37)__, en el Estado de __(2)__ a los __(38)__ días del mes de __(39)__ de 2015.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE PROYECTOS DE MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre del Delegado(a) Estatal de la CDI vigente
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI
3	Nombre de la Instancia ejecutora, es decir LA INSTANCIA CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA CUYO TITULAR FIRMARA EL ACUERDO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que si tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo representante legal es quien firmará el convenio.
4	Nombre del (a) titular de la Instancia beneficiaria o representante legal de la misma. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre del representante legal de la instancia que sí cuenta con personalidad jurídica propia, que es quien firmará el convenio.
5	Año fiscal en que se firma el Acuerdo
6	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
7	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
8	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
9	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
10	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
11	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
12	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
13	Nombre como aparezca en el DOF los Lineamientos
14	Nombre del proyecto
16	Delegado(a) Estatal de la CDI
17	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al/la Delegado (a) para firmar Convenios
18	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
19	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
20	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
21	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
22	Domicilio en donde se encuentra la delegación estatal
23	Tipo de organismo que es la ejecutora
24	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora
25	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Acuerdo
26	Cargo del (a) titular de la instancia beneficiaria que cuenta con personalidad jurídica propia, y en su caso, otorga aval a instancia ejecutora (Representante legal o titular de la instancia con personalidad jurídica propia)

27	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Acuerdos
28	Domicilio de la ejecutora
29	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto
30	Monto que por el que se firma el Acuerdo
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI
32	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto
33	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora
34	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto DENTRO DE LA INSTANCIA QUE EJECUTARA EL PROYECTO.
35	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento
36	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación
37	Lugar en donde se firma el Acuerdo, en donde está la delegación estatal
38	Día en el que se firma el Acuerdo
39	Mes en el que se firma el Acuerdo
40	Fecha de firma del Acuerdo
41	Numeral correspondiente del Lineamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INFORME TRIMESTRAL DE BENEFICIARIAS-OS DE LAS MODALIDADES CASAS DE LA MUJER INDIGENA Y PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la instancia beneficiaria, CAMI o grupo de trabajo. Si está constituida, debe anotarse como aparece en el acta constitutiva. Si no está constituida, debe anotarse como aparece en el proyecto presentado 2015.
2	Nombre completo del proyecto
3	Debe anotarse el trimestre que reportan; indicando los meses que comprende el reporte
4	Indicar la fecha de elaboración del informe trimestral.
5	Anotar el nombre completo de la persona que realizó el llenado del formato.
6	Anotar nombre completo del Estado donde se localiza la CAMI o instancia beneficiaria.
7	Anotar el nombre del Pueblo o Pueblos Indígenas que atendió la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo reportado. (por ejemplo, pueblo Wixárika, Nahua, etc.)
8	Anotar los municipios y localidades que han recibido la atención de la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo que se reporta.
9	Anotar si las actividades son talleres, reuniones, canalizaciones (Indicar a dónde se canalizó), atención de parto, levantamiento de diagnóstico de salud, distribución de folletos, trípticos etc.
10	El número total de metas por acción programadas en su proyecto autorizado.
11	De acuerdo con los datos de metas programadas, identificar y anotar cuantas de esas actividades se realizaron en el trimestre que se informa.
12	De los recursos financieros transferidos por CDI, anotar el avance financiero del periodo que se reporta.
13	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Mujeres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
14	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Hombres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
15	Anotar la cantidad total de MUJERES atendidas sólo en el trimestre que reporta.
16	Anotar la cantidad total de HOMBRES atendidos sólo en el trimestre que reporta.
17	Anotar la cantidad que resulta de sumar el total de mujeres atendidas más el total de hombres atendidos en el periodo que se reporta
18	Para obtener el avance porcentual (%) de personas atendidas, deberán multiplicar el número de personas atendidas en el trimestre por 100; el resultado obtenido se debe dividir entre la meta total de beneficiarias (os) considerados en el proyecto 2015

FORMATO 7.15. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GÉNERO EN LA POBLACION INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GÉNERO

Convocatoria 2015

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

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y a instituciones académicas públicas de nivel superior (IA), con experiencia de trabajo con población indígena en materia de equidad de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género para presentar proyectos de Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena.

Se otorgarán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través del impulso de procesos de formación/capacitación y acciones específicas orientadas a los diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas:

Formación/capacitación	Acciones específicas
1. Sensibilización en equidad de género.	1. Sensibilización en equidad de género.
2. Derechos de las mujeres.	2. Derechos de las mujeres.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
4. Salud sexual y reproductiva.	4. Salud sexual y reproductiva.
5. Prevención de embarazos en adolescentes.	5. Elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas.
6. Masculinidades con enfoque intercultural	6. Sistematización de buenas prácticas.
7. Fortalecimiento de liderazgos indígenas femeninos	7. Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas.
8. Fortalecimiento de promotoras/es para ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos/a una vida libre de violencia/a la participación política de las mujeres indígenas (en este caso las-los promotoras-es deberán estar vinculados a un proceso de promoción comunitaria ya existente. No se aceptarán propuestas para la "creación" de promotoras-es).	
9. Trata de personas con enfoque intercultural.	
10. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales con perspectiva intercultural	

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación/capacitación:

- Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de experiencia demostrable (por medio del currículum y documentos probatorios) de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena, y a IA.
- Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena.

Para acciones específicas¹:

Hasta \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC e IA con experiencia mínima de 3 años en la realización de acciones como las que sometan a concurso a partir de la convocatoria de los proyectos de este Tipo de Apoyos.

¹ Actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino elaboración y recopilación de información u otros medios que permitan contar con ella: por ejemplo investigaciones, publicaciones, elaboración de videos, cápsulas o programas de radio (incluidas radionovelas) en las temáticas autorizadas y con pertinencia cultural

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

OSC	IA
Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7.16A Formatos de proyectos para procesos formativos y 7.16B acciones específicas, para OSC e IA. Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena de la Guía de Operación y Procedimiento).	
La versión electrónica de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.	
Currículo de la OSC/IA*.	
Currículo de las personas que participarán en el proyecto.	
Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación/capacitación).	
Cartas descriptivas y relatorías de procesos desarrollados con población indígena y en temáticas de género (2 cartas y dos relatorías para quienes presenten proyecto de acción específica).	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículo de la OSC/IA*. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto).	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso*.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo*.
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*. Copia simple del documento que acredita la representación legal*.
Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal*.	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o IA*.	
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI (en los casos que aplique).	
Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)*.	
Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Instituto Nacional de Desarrollo Social sobre el ejercicio fiscal anterior.	

* Estos documentos no serán requeridos para aquellas instancias que hayan contado con apoyos del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (2012-2013) o del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (2014). Sólo en caso de haber cambiado de representante legal, entregarán la documentación que la acredite así como la identificación y la CURP correspondientes.

Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada/en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en el apartado 4.9 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyos.
2. La presentación de proyectos y documentación será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
3. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la OSC o IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.
4. Se dará prioridad a los proyectos que se propongan desarrollar en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que lo coordine o sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la instancia solicitante.
7. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes a los autorizados y publicados en la correspondiente Guía y Convocatoria serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes.
8. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea pertinente para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
9. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de apoyos.
11. Para recibir el apoyo las OSC e IA cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Acuerdo de Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.
12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre de 2015.

Las y los interesados en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad (en especial revisar la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad operativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto.

Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa revisará que la documentación esté completa, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presente en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado (en caso de no ser así deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante. Si no está

completa o hay modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible. En caso de no cumplir con la entrega total en el tiempo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la Convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI, y en su caso especialistas en los temas materia de esta Convocatoria. Una vez concluida la revisión de los proyectos los resultados serán publicados en la página electrónica de la CDI y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar (en la unidad operativa donde presentaron el proyecto) por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados. Esta solicitud podrán enviarla por correo electrónico y será respondida a partir del resultado de la dictaminación del proyecto.

Las personas de las instancias que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 7.19). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.20) o Acuerdos de Colaboración (Formato 7.21), según corresponda, al tiempo que registrarán a las OSC e IA ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente.

Una vez que se elaboren los Convenios/Acuerdos, deberán ser validados por el área jurídica correspondiente, y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo/Convenio y que la OSC o IA emita el recibo/factura electrónica por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos a la unidad operativa donde presentó su propuesta.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

Las OSC e IA con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 7.22) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto la OSC/IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23), así como facturas, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía básica de comprobación de recursos para instancias apoyadas por el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas" (Formato 7.24), así como los resultados de la sistematización de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI] y oficinas centrales, cuando aplique) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento en lo correspondiente a los proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7113 y 7109, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx, ili.guerrero@cdi.gob.mx y Imorales@cdi.gob.mx; en los estados, con el o la Responsable de este Tipo de Apoyos y proyectos de cada Delegación. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

FORMATO 7.16A. FORMATO DE PROYECTO PARA PROCESO FORMATIVO (A) DE MODALIDAD FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nota: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

1. PORTADA DE PROYECTO			
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo "Asociación Civil" o "Sociedad Civil").</u>		
Siglas o acrónimo de la OSC o IA	<u>Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:</u> <u>UNMIC</u> <u>Gimtrap</u> <u>UNAM</u>		
Tipo de instancia solicitante	1) Organización de la Sociedad Civil	2) Institución Académica	<u>Anotar aquí el número que corresponda</u>
Nombre completo del proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al de la línea temática del proyecto o al nombre de este Tipo de Apoyos o proyectos.</u>		
Proyecto de continuidad	<u>Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</u>	<u>No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</u>	
Presupuesto solicitado	<u>Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: \$300,000</u>		
Temática del proyecto	1. Sensibilización en equidad de género	2. Derechos de las mujeres	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género
	4. Salud sexual y reproductiva	5. Prevención de embarazos adolescentes	6. Masculinidades con enfoque intercultural
	7. Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	8. Fortalecimiento de promotoras-es	9. Trata de personas con enfoque intercultural.
	<u>10. Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales con perspectiva intercultural</u>		<u>Anotar aquí el número que corresponda según la temática PRINCIPAL del proyecto</u>
RFC de la OSC o IA	<u>Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal.</u>		
CLUNI de la OSC	<u>Sólo aplica para organizaciones obligadas a inscribirse en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Anotar la Clave Unica de Inscripción (Cluni)</u>		
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente a la instancia).</u>		
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará el proyecto</u>		

Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):	Móvil:		
Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para IA)				
Deberán anotar el objetivo principal de la OSC de acuerdo con el acta constitutiva				
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.				
Quiénes integran la OSC son: Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a "no indígenas".				
Indígenas		No indígenas		TOTAL
No. de mujeres	No. de hombres	No. de mujeres	No. de hombres	
Etnias:	Etnias:			
¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.				
Domicilio legal de la organización o institución				
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):				
Nombre de la vialidad:				
En caso de ser carretera:	<input type="checkbox"/> Federal		<input type="checkbox"/> Estatal	
	<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 deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación			

2. PRESENTACION DEL PROYECTO		
Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)		
<p><u>Descripción de la problemática que intentarán atender. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en un diagnóstico y hacer referencia a datos duros verificables y con fuente. Por ejemplo: “en esta comunidad las mujeres...” y no “desde tiempos ancestrales las mujeres en el mundo han padecido de...”</u></p> <p><u>Incluir la manera como se detectó la problemática a atender. En caso de que sea resultado de un diagnóstico elaborado por la OSC o IA, adjuntarlo.</u></p>		
Justificación (máximo 1 cuartilla)		
<p><u>Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.</u></p>		
Objetivo general		
<p><u>Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.</u></p>		
Objetivos específicos (máximo 5) <u>Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr</u>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<p><u>Metas (máximo 5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: 3 talleres de 8 horas cada uno, 30 personas capacitadas, 5 propuestas para la prevención de trata de personas elaboradas por las asistentes, etcétera)</u></p>		
Descripción		Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Estructura curricular		
Tipo de proyecto y método de trabajo	<p><u>Manera en la cual se estructurará el proyecto: curso, taller, seminario. Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.</u></p>	
Temáticas y horas	<p><u>Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno. Asimismo como anexos deben presentar las cartas descriptivas de todos los módulos, lo cual debe ser coherente con lo anotado en este apartado.</u></p>	
Ubicación del desarrollo del proyecto <u>(Aquí deberán anotar el o los lugares donde se desarrollará el proyecto)</u>		
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)
Beneficiarias-os del proyecto		
Descripción de las y/o los sujetos a quienes va dirigida la acción y criterios para su selección		
<p><u>Deberán expresarlo en términos de las funciones que cumplen en un grupo determinado o de acuerdo a su relación con la problemática, por ejemplo: promotoras de proyectos productivos/del Proin, integrantes de las Casas de la Mujer Indígena, autoridades de la comunidad de Sihó, jóvenes estudiantes de secundaria, abogadas indígenas, etcétera. Asimismo indicar qué función o rol tienen en relación con la problemática que se atiende y por qué es importante trabajar con esta población en las temáticas que propone el proyecto.</u></p>		

Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta					
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnia(s)		
¿De qué manera se convocará a las/los participantes?					
<u>Anotar cuál será la manera y el medio (o los medios) por los cuales se hará la invitación a participar en el proyecto a la población con quien se trabajará.</u>					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto <u>Indicar a cuántas personas pretende atender el proyecto de manera directa, es decir con cuántas personas se va a trabajar</u>					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Recursos humanos para el desarrollo del proyecto <u>(Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún nombre, dejar en blanco esa columna y llenar la de "cargo")</u>					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la OSC/IA?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Resultados esperados (máximo una cuartilla)					
<u>Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que los sujetos de atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender luego del proceso, o el cambio que se pretende en la situación problemática que originó la propuesta. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Por ejemplo: los hombres están sensibilizados acerca de las consecuencias del ejercicio de la violencia y conocen sobre el concepto de vida buena.</u>					
Productos esperados <u>Se refiere a resultados cuantificables del proyecto, por ejemplo: 30 proyectos de desarrollo organizativo elaborados por las asistentes, elaboración de un manual de técnicas grupales participativas, impresión de 1,000 folletos, etcétera.</u>					
1					
2					
3					
4					
5					
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)					
<u>Debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje en las y los sujetos con quienes trabajarán. La evaluación más importante se refiere a si las y los participantes se apropiaron de los temas trabajados en el evento. Así, las evidencias de aprendizaje son ejercicios mediante los cuales se dé cuenta de la apropiación mencionada.</u>					

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Facilitación (la unidad de medida deberá ser horas)					
Otros servicios profesionales					
Becas a indígenas					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Otros					
<u>(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)</u>				GRAN TOTAL	

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA y podrá ser de hasta el 20% del total solicitado.

Monto del proyecto, con desglose y descripción pormenorizados de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto. El resto deberá eliminarse.

Asimismo deberán ser cuidadosos-as con las sumas de las cantidades para el total a solicitar.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																	
Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

**FORMATO 7.16B. FORMATO DE PROYECTO PARA ACCION ESPECIFICA (B) DE MODALIDAD
FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nota: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

1. PORTADA DE PROYECTO			
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) y correcto de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo "Asociación Civil" o "Sociedad Civil").</u>		
Siglas o acrónimo de la OSC o IA	<u>Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:</u> <u>UNMIC</u> <u>Gimtrap</u> <u>UNAM</u>		
Tipo de instancia solicitante	1) Organización de la Sociedad Civil	2) Institución Académica	<u>Anotar aquí el número que corresponda</u>
Nombre completo del proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al de la línea temática del proyecto o al nombre de este Tipo de Apoyos o proyectos.</u>		
Proyecto de continuidad	<u>Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</u>	<u>No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</u>	
Presupuesto solicitado	<u>Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: \$250,000</u>		
Temática del proyecto	1. Sensibilización en equidad de género	2. Derechos de las mujeres	3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género
	4. Salud sexual y reproductiva	5. Diagnóstico sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas	6. Sistematización de buenas prácticas
	7. Documentación de situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas		<u>Anotar aquí el número que corresponda según la temática PRINCIPAL del proyecto</u>
RFC de la OSC o IA	<u>Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal.</u>		
CLUNI de la OSC	<u>Sólo aplica para organizaciones obligadas a inscribirse en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Anotar la Clave Unica de Inscripción (Cluni)</u>		
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Nombre completo de la persona que fungirá como responsable o coordinador-a del proyecto (puede ser o no quien representa legalmente a la instancia).</u>		

Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Dirección de correo electrónico de la persona que coordinará el proyecto</u>			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):		Móvil:	
Objetivo de la OSC de acuerdo con acta constitutiva (no aplica para IA)				
<u>Deberán anotar el objetivo principal de la OSC de acuerdo con el acta constitutiva</u>				
¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?				
<u>Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.</u>				
Quienes integran la OSC son: <u>Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a "no indígenas".</u>				
Indígenas		No indígenas		TOTAL
No. de mujeres	No. de hombres	No. de mujeres	No. de hombres	
Etnias:	Etnias:			
¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
<u>Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas y qué resultados han obtenido.</u>				
Domicilio legal de la organización o institución				
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):				
Nombre de la vialidad:				
En caso de ser carretera:	<input type="checkbox"/> Federal		<input type="checkbox"/> Estatal	
	<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:	de <u>En caso de ser domicilio conocido deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación</u>			

2. PRESENTACION DEL PROYECTO		
Antecedentes y origen del proyecto (máximo 1 cuartilla)		
<u>Descripción de la problemática, necesidad o situación que origina la propuesta. Esta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en datos duros verificables y con fuente.</u>		
Justificación (máximo 1 cuartilla)		
<u>Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Esta parte deberá ser coherente y correspondiente con los antecedentes.</u>		
Objetivo general		
<u>Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetos se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.</u>		
Objetivos específicos (máximo 5) <u>Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr</u>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<u>Metas (máximo 5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: un diagnóstico sobre la situación de los derechos de las mujeres en Monterrey, Nuevo León; sistematización de buenas prácticas dirigidas a mujeres indígenas en el Estado de San Luis Potosí; 1000 folletos impresos y repartidos, 1 campaña de uso adecuado de anticonceptivos en 10 localidades del estado de Durango, elaboración de un video sobre la violencia hacia las mujeres en Metlatónoc, Guerrero, etcétera)</u>		
Descripción		Cantidad
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Estructura del proyecto		
Tipo y método de trabajo	<u>Diagnóstico, sistematización, foro, campaña, investigación, publicación, etcétera. Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.</u>	
Temáticas y horas de trabajo	<u>Temáticas que se atenderán con la acción específica. Es necesario el desglose de horas de trabajo.</u>	
Ubicación del desarrollo del proyecto (<u>Aquí deberán anotar el o los lugares donde se desarrollará el proyecto</u>)		
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)
Beneficiarias-os del proyecto (en caso que aplique) (<u>Si se trata de un proyecto que no involucre la participación de población indígena [por ejemplo una investigación] todo este apartado deberá quedar en blanco</u>)		

Tipo de población a quien se dirige la propuesta					
En el caso de que sea una acción dirigida a una población en específico, deberán anotarse sus características. Asimismo indicar qué función o rol tienen en relación con la problemática que se atiende y por qué es importante trabajar con esta población en las temáticas que propone el proyecto.					
Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta					
Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnia(s)		
¿De qué manera se convocará a las/los participantes?					
Anotar cuál será la manera y el medio (o los medios) por los cuales se hará la invitación a participar en el proyecto a la población con quien se trabajará.					
Número programado de beneficiarias-os del proyecto <u>Indicar a cuántas personas pretende atender el proyecto de manera directa, es decir con cuántas personas se va a trabajar</u>					
Mujeres:		Hombres:		Total:	
Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (<u>Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún nombre, dejar en blanco esa columna y llenar la de "cargo"</u>)					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la OSC/IA?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Resultados esperados (máximo una cuartilla)					
<u>Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que los sujetos de atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender luego del proceso, o el cambio que se pretende en la situación problemática que originó la propuesta. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Por ejemplo: los hombres están sensibilizados acerca de las consecuencias del ejercicio de la violencia y conocen sobre el concepto de vida buena.</u>					
<u>Productos esperados Se refiere a resultados cuantificables del proyecto, por ejemplo: 30 proyectos de desarrollo organizativo elaborados por las asistentes, elaboración de un manual de técnicas grupales participativas, impresión de 1,000 folletos, etcétera.</u>					
1					
2					
3					
4					
5					

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Coordinación					
Otros servicios profesionales					
Becas a indígenas					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje*					
Alimentación*					
Refrigerio (coffee)*					
Traslado o pasajes beneficiarias*					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Otros					
(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)				GRAN TOTAL	

* Estos rubros sólo aplica si se trabajará con población indígena.

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA y podrá ser de hasta el 20% del total solicitado.

Monto del proyecto, con desglose y descripción pormenorizados de los conceptos que cubrirán con el financiamiento. No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto. El resto deberá eliminarse.

Asimismo deberán ser cuidadosos-as con las sumas de las cantidades para el total a solicitar.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																	
Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

FORMATO 7.17. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORMACION ESPECIALIZADA PARA MUJERES INDIGENAS**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Convocatoria 2015

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

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y a instituciones académicas públicas de nivel superior (IA) a presentar proyectos encaminadas a promover la formación especializada de mujeres indígenas para el ejercicio, la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos, derechos de las mujeres indígenas, la equidad de género, el desarrollo comunitario y regional, por medio de Diplomados en temas que les permitan fortalecer su actualización en las esferas privada y pública.

CRITERIOS Y MONTOS DE APOYO

1. Se otorgarán apoyos hasta por \$1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC e IA que presenten propuestas en las siguientes temáticas:
 - 1.1. Liderazgos.
 - 1.2. Derechos humanos.
 - 1.3. Salud sexual y reproductiva (preferente aunque no exclusivamente con parteras indígenas).
 - 1.3.1. Prevención del embarazo en adolescentes.
 - 1.4. Atención y prevención de la violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres.
 - 1.4.1. Prevención de trata de personas.
 - 1.5. Incidencia política y/o en espacios públicos.
 - 1.6. Formación de formadoras.
2. Se dará prioridad a aquellos proyectos que propongan como resultado final otorgar un certificado avalado por alguna instancia oficial a las participantes, o un reconocimiento de alguna IA con validez oficial,
3. La instancia solicitante deberá programar el número de asistentes a convocar, para que en caso de que el proyecto sea autorizado tenga una eficiencia terminal de por lo menos 30 mujeres indígenas.
4. Las mujeres a quienes estén dirigidos los Diplomados deberán contar con un perfil de lideresas en los temas que se proponga trabajar, ya sea en el ámbito comunitario, estatal, regional o incluso internacional.
5. El mínimo de horas para este tipo de proyectos deberá ser de 120 horas en aula, más 30 horas de prácticas en campo de las mujeres participantes, las cuales deberán contar con el acompañamiento de personal de la OSC/IA que realice el proyecto.
6. La propuesta deberán incluir una evaluación diagnóstica al inicio del proceso y una final (además de la propuesta de evaluación con evidencias de aprendizaje), que dé cuenta del resultado del mismo en las participantes.
7. Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.
8. Para mayor información sobre los rubros en los cuales se podrá solicitar el apoyo deberán revisar el numeral 5.5 "Conceptos de apoyo de Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas" de la Guía Operativa y de Procedimientos (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

REQUISITOS

OSC	IA
Proyecto original (elaborado para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 7.18).	
La versión electrónica de preferencia en USB para cargarlo a la máquina de quien recibe en la CDI, preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.	
Currículo de la OSC o IA en donde indiquen los trabajos que han realizado con población indígena y en temas de género/derechos de las mujeres.	
Currículo de las personas que participarán en el desarrollo del proceso (este documento es diferente al del punto anterior, ya que el primero se refiere a la trayectoria de la organización y éste al de cada una de las personas que participarán en la facilitación y otros rubros dentro del proyecto)	
Documentos probatorios del currículo, especialmente de procesos similares al que se someta al presente concurso	
Cartas descriptivas de todos los módulos del proceso que se propone desarrollar.	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso*.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo*.
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*.	Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*. Copia simple del documento que acredita la representación legal*.
Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal*.	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o IA*.	
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI (en los casos que aplique).	
Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)*.	
Copia simple del acuse de recibo del informe anual presentado a Instituto Nacional de Desarrollo Social sobre el ejercicio fiscal anterior.	

* Estos documentos no serán requeridos para aquellas instancias que hayan contado con apoyos del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (2012-2013) o del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (2014). Sólo en caso de haber cambiado de representante legal, entregarán la documentación que la acredite así como la identificación y la CURP correspondientes.

Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un folder tamaño carta con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada/en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en el apartado 4.8 de la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

BASES Y PROCEDIMIENTO

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyos.
2. La presentación de proyectos y documentación será únicamente de manera presencial en la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
3. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la OSC o IA específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Podrán retomarse partes de documentos ya existentes, siempre y cuando se citen como corresponda.
4. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la instancia solicitante.
7. Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la correspondiente Guía y Convocatoria serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes.
8. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia (en las convocatorias de Coinversión del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena y Derecho a la Igualdad de Género) serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea pertinente para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
9. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos/Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de apoyos.
11. Para recibir el apoyo las OSC e IA cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Acuerdo de Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un recibo o factura electrónico-a por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.
12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre de 2015.

Las y los interesados en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos para el Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad (en especial revisar la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género).

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 30 días naturales después de ello. En caso de que el término del plazo sea en día inhábil, se recorrerá al siguiente día laboral.

Los proyectos deberán ser presentados única y exclusivamente en oficinas centrales de la CDI: primer piso de Avenida México Coyoacán # 343 Col. Xoco, Del. Benito Juárez, C. P. 03330.

Al presentar la propuesta ante la CDI, se revisará que la documentación esté completa, que las copias sean legibles, que no corten información y que se presente en el orden requerido, así como que el proyecto esté en el formato autorizado (en caso de no ser así quien reciba deberá notificarlo a la instancia para que lo modifique, pues de lo contrario será descartado automáticamente); luego de ello se emitirá una ficha que servirá como acuse a la instancia solicitante. Si no está completa o hay modificaciones que hacer, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos, exceptuando la entrega del proyecto para el cual no existe plazo de prevención posible. En caso de no cumplir con la entrega total en el tiempo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

Asimismo se podrá hacer una rápida revisión del proyecto para indicar a la instancia solicitante si cumple con los requisitos para ser aceptada en esta Convocatoria. En caso de que no sea así, se explicarían los motivos y si el proyecto puede reformularse para participar en Formación Especializada o es una propuesta que se adecua más a Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Para cualquiera de

los dos casos, se tendrán 5 días hábiles para volver a presentar la propuesta, para la cual se seguirá el proceso antes mencionado. En caso de que de nuevo no sea un proyecto viable y se haya agotado el plazo luego del cierre de la Convocatoria, no podrá ser presentado nuevamente y se descartará en automático.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la Convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI, y en su caso especialistas en los temas materia de esta Convocatoria. Adicionalmente el Departamento encargado de estos proyectos podrá realizar de manera aleatoria entrevistas a quien sea la persona responsable de la ejecución de la propuesta (por medios virtuales o de manera presencial).

Una vez concluida la revisión de los proyectos los resultados serán publicados en la página electrónica de la CDI (45 días naturales después del cierre de la Convocatoria; y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Las instancias cuyos proyectos no fueron autorizados podrán solicitar a la CDI por escrito con firma autógrafa del o la representante legal, información sobre los resultados de la revisión de su propuesta, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados. Esta solicitud podrán enviarla por correo electrónico y será respondida a partir del resultado de la dictaminación del proyecto.

Las personas de OSC e IA responsables de la ejecución de los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a oficinas centrales en los plazos establecidos en la publicación de resultados para revisar y en su caso firmar el "Formato de aceptación de resultados" (Formato 7.19); en el caso de que se trate de una instancia que no resida en el Distrito Federal, el procedimiento podrá hacerse por medios virtuales. A partir de ello, se elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.20) o Acuerdos de Coordinación (Formato 7.21), según corresponda, al tiempo que registrarán a las OSC e IA ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), en el caso de que no se encuentren registradas previamente.

Una vez que se elaboren los Convenios/Acuerdos, deberán ser validados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y se firmarán por cuadruplicado en un lapso de hasta 15 días naturales posteriores a la publicación de resultados.

Luego de contar con el Acuerdo/Convenio y que la OSC o IA emita el recibo/factura electrónica por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o IA en una sola exhibición. Una vez concretada la transferencia, será obligatorio que la OSC o IA notifique la fecha de la recepción de recursos al Departamento responsable de estos proyectos.

Al contar con los recursos, la OSC o IA desarrollará el proyecto autorizado.

Las OSC/IA con proyectos autorizados deberán presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado, un informe parcial (Formato 7.22) del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución. Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto.

Una vez concluido el proyecto la OSC/IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.23), así como facturas, recibos, copias de nóminas y demás documentación probatoria del correcto ejercicio del gasto de acuerdo a lo establecido en la "Guía básica de comprobación de recursos para instancias apoyadas por el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas" (Formato 7.24) y los resultados de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) a más tardar 20 días naturales luego de concluido el ejercicio fiscal cuando se dio el apoyo.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida deberán presentarse en oficinas centrales en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta a las 14:30 horas (horario del centro de los Estados Unidos Mexicanos). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

INFORMACION

Para mayor información es necesario revisar los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas así como la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyos en lo correspondiente a los proyectos de Formación Especializada para Mujeres Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México, al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7156, 7113 y 7109, así como a los correos electrónicos: paamador@cdi.gob.mx, ili.guerrero@cdi.gob.mx y lmorales@cdi.gob.mx

FORMATO 7.18. FORMATO DE PROYECTO DE MODALIDAD FORMACION ESPECIALIZADA PARA MUJERES INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nota: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en altas y bajas y sin subrayar, a menos que sea para enfatizar algo importante para quien presenta la propuesta. Lo que aquí se anota subrayado es el instructivo (con fines de guiar la elaboración del proyecto) y deberá borrarse al momento de escribir el documento de la OSC o IA.

1. PORTADA DE PROYECTO				
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) de la organización o institución que solicita el apoyo, incluyendo su figura legal (por ejemplo "Asociación Civil" o "Sociedad Civil").</u>			
Siglas o acrónimo de la OSC o IA (en caso que aplique)	<u>Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA en caso que aplique, por ejemplo:</u> <u>UNMIC</u> <u>Gimtrap</u> <u>UNAM</u>			
Tipo de instancia solicitante	1) Organización de la Sociedad Civil	2) Institución Académica	<u>Marcar aquí el número que corresponda</u>	
Nombre completo del proyecto	<u>Nombre completo (sin abreviaturas) del proyecto. Este deberá ser diferente al nombre de este Tipo de Apoyo y Modalidad.</u>			
Proyecto de continuidad*	<u>Sí Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior</u>		<u>No Deberá marcarse esta casilla en caso de que la propuesta NO sea resultado o ampliación de un proyecto apoyado a esa OSC o IA el año anterior, sino uno nuevo</u>	
Presupuesto solicitado	<u>Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: \$1,500,000</u>			
Temática del Diplomado	1. Liderazgos	2. Derechos humanos	3. Salud sexual y reproductiva	<u>Anotar aquí el número que corresponda</u>
	4. Atención y prevención de la violencia	5. Incidencia política y/o en espacios públicos	6. Formación de formadoras	
RFC de la OSC o IA	<u>Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes tal cual aparece en la cédula fiscal</u>			
CLUNI de la OSC	<u>Sólo aplica para organizaciones obligadas a inscribirse en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. Anotar la Clave Unica de Inscripción (Cluni)</u>			
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Nombre completo de la persona que fungirá como responsable de la ejecución y buen desarrollo del proyecto</u>			
Correo electrónico del/la responsable de la ejecución del proyecto	<u>Dirección de correo electrónico de la persona responsable de la ejecución del proyecto</u>			
Teléfono del/la responsable de la ejecución del proyecto	Local (con clave lada):		Móvil:	
<u>¿Cuál es el campo de trabajo de la OSC en relación con la población indígena?</u>				
<u>Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas.</u>				
<u>Quienes integran la OSC son: Indicar el número total de hombres y mujeres que conforman la organización. Anotar la cantidad en la columna que corresponda. En caso de que haya integrantes indígenas, anotar de qué etnias en el recuadro indicado para ello; si no hay integrantes indígenas, sólo anotar números en las celdas correspondientes a "no indígenas".</u>				

Indígenas		No indígenas		TOTAL
No. de mujeres	No. de hombres	No. de mujeres	No. de hombres	
Etnias:	Etnias:			
¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)				
<u>Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas.</u>				
Domicilio legal de la organización o institución				
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):				
Nombre de la vialidad:				
En caso de ser carretera:	<input type="checkbox"/> Federal		<input type="checkbox"/> Estatal	
	<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:	de	<u>En caso de ser domicilio conocido deberá anotarlo aquí con alguna señal para su ubicación.</u>		

* Nota: proyecto de continuidad hace referencia a propuestas desarrolladas con financiamiento del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (Coinversión para la Creación y Apoyo de Espacios de Formación para Mujeres Indígenas) en 2012-2013 o del Programa de Derechos Indígenas (Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas) en 2014.

2. PRESENTACION DEL PROYECTO

Antecedentes y origen del proyecto (máximo dos cuartillas)

Descripción de los trabajos realizados con anterioridad y que dan origen a este espacio de formación y/o a la necesidad de realizar este Diplomado (de dónde y cómo surge la idea del mismo). Deberán describir brevemente la historia que dio origen al proyecto que presentan y de los procesos que lo anteceden: con quiénes los han realizado y cuáles han sido los resultados.

Justificación (máximo dos cuartillas)

Explicar cómo la presente propuesta contribuirá al logro de los objetivos de esta Modalidad de proyectos y a fortalecer a las mujeres en la temática principal del Diplomado.

Objetivo general				
<u>Qué se pretende, cómo se logrará, con qué sujetas se trabajará y para qué. Deberán ser un objetivo general y los específicos que consideren necesarios. Han de ser precisos y verificables.</u>				
Objetivos específicos (máximo 5) <u>Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr</u>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Metas Son los propósitos cuantificables del proyecto: cuántas personas se formarán, en cuántos módulos (indicando la duración de los días y horas consideradas para el trabajo modular e intermodular), cuáles y cuántos serán los productos que se obtendrán (por ejemplo 4 módulos de 5 días cada uno, 200 horas de formación en aula y al menos 30 de trabajo en campo, 40 mujeres formadas, etcétera)				
Descripción				Cantidad
1.				
2.				
3.				
4.				
Estructura curricular				
Unidades temáticas a trabajar	<u>Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno. Asimismo como anexos deben presentar las cartas descriptivas de todos los módulos, lo cual debe ser coherente con lo anotado en este apartado</u>			
Temáticas de réplicas en campo	<u>Deberán indicar las temáticas que las participantes en el Diplomado trabajarán en sus grupos (trabajo de campo) con el desglose de horas por cada uno.</u>			
Beneficiarias				
Perfil de ingreso				
<u>Descripción de las mujeres a quienes va dirigida la acción: deberá tratarse de un completo perfil de ingreso en donde se indique cuáles son las funciones, características o actividades que llevan a cabo y que les convierte en agentes de cambio/líderes, así como la experiencia de participación comunitaria con que deben contar las mujeres para ser consideradas en el espacio de formación propuesto. Lo anterior deberá presentarse en el siguiente cuadro:</u>				
Funciones que realizan	Conocimientos con que cuentan	Habilidades que tienen	Actitudes	Otras características
<u>Funciones en relación con la problemática o situación que se pretende atender</u>	<u>Saberes en relación con las funciones que realizan</u>	<u>Saber hacer en relación con sus funciones</u>	<u>Maneras de hacer en cuanto a las funciones que realizan</u>	<u>Especificaciones que se consideren necesarias</u>
Perfil de egreso				
<u>Deberán describir los cambios que se presentarán en las participantes a partir de su inclusión en el proceso formativo. la información deberá presentarse en el siguiente cuadro:</u>				
Funciones que realizan	Conocimientos con que contarán	Habilidades que desarrollarán o fortalecerán	Actitudes que se pretenden	Otras características

Número programado de beneficiarias del proyecto					
Indicar a cuál será el número de lugares para las aspirantes al Diplomado:					
Indicar con cuántas personas deberá trabajar cada mujer en el trabajo en campo:					
Pueblos indígenas de las beneficiarias					
<u>Anotar las etnias de las participantes a quienes está dirigida la propuesta. En caso de que se trate de una convocatoria abierta y este apartado dependa del proceso de selección, deberá indicarse así.</u>					
Mecánica de inscripción					
<u>Detalle de la manera como se convocará o seleccionará a quienes participarán en la formación propuesta. Si se trata de una convocatoria será estrictamente necesario presentarla como anexo del proyecto.</u>					
Lugar de implementación <u>Especificación del área geográfica donde se desarrollará el proyecto (trabajo en aula). Si se pretenden varias sedes deberán anotarse cada una de ellas</u>					
Entidad		Municipio		Localidad	
Recursos humanos para el desarrollo del proyecto (<u>Anotar a todas las personas que participarán en el desarrollo del proyecto. Si aún no se tiene algún nombre, dejar en blanco esa columna y llenar la de "cargo"</u>)					
Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la OSC/IA?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Resultados esperados (máximo una cuartilla)					
<u>Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que las mujeres desarrollarán o fortalecerán a partir de lo propuesto en el proyecto. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Si como parte del propuesto se pretende la certificación, deberán indicarlo aquí también.</u>					
Productos esperados <u>Se refiere a los resultados tangibles o cuantificables que se proponen a partir del proyecto.</u>					
1					
2					
3					
4					
5					
Evaluación diagnóstica					
<u>Deberán incluir la evaluación diagnóstica inicial y final de las participantes. Puede ser un documento anexo o incluir las preguntas en este espacio.</u>					
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)					
<u>Debe incluirse un esquema de evaluación que contenga evidencias de aprendizaje en las mujeres con quienes trabajarán. La evaluación más importante se refiere a si las participantes se apropiaron de los temas trabajados en el proceso.</u>					

3. PRESUPUESTO SOLICITADO					
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
Facilitación (la unidad de medida deberá ser horas)					
Otros servicios profesionales					
Papelería					
Material didáctico					
Material de cómputo					
Renta de salón o espacio					
Hospedaje					
Alimentación					
Refrigerio (coffee)					
Traslado o pasajes beneficiarias					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Costos de certificación					
Otros					
(Deberán verificar la multiplicación de cantidad por precio unitario y la suma del monto total de todos los conceptos)				GRAN TOTAL	

Nota: el rubro viáticos se refiere a los gastos solicitados para las y los participantes de la OSC o IA.

Monto del proyecto, con desglose y descripción pormenorizados de los conceptos que cubrirán con el financiamiento.

No se apoyará la adquisición ni reparaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles ni equipo de oficina o de cómputo (computadoras, impresoras, proyectores, cámaras fotográficas, escáneres o equipos de sonido). Tampoco para cubrir gastos operativos de la instancia ejecutora (pagos de nómina, luz, recibo teléfono [renta de la línea, internet, servicios adicionales de la línea], agua), salvo lo relativo a llamadas telefónicas cuando se justifiquen en el marco del proyecto (cuando haya que realizar llamadas a números celulares y no locales). En estos casos deberán describir para qué se realizaron las llamadas y deberá ser coherente con lo planteado en la propuesta.

No todos los campos deberán llenarse, sólo aquellos que se consideren necesarios para el desarrollo del proyecto.

4. CRONOGRAMA (Fechas cuando se desarrollarán las actividades del proyecto. los meses están divididos por semanas)																	
Actividad	Sede	May.				Jun.				...				Dic.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

FORMATO 7.19. ACEPTACION DE RESULTADOS**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2015 DE PROYECTOS DE LA MODALIDAD _____(1)_____

Por este medio se informa al/la ___(2)___ ___(3)___ que el proyecto ___(4)___ que presentó en ___(5)___ en el marco de la Convocatoria 2015 de los Proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad ___(1)___ ha sido autorizado para ser ejecutado durante el año en curso. El monto total por el cual se autoriza es de ___(6)___.

En caso que el presupuesto haya sido modificado respecto al solicitado originalmente en el proyecto, se adjuntará a la presente el documento que especifique los rubros de presupuesto autorizados con los correspondientes montos aprobados. [En estos casos, se deberá argumentar las modificaciones de los rubros en los cuales fue necesario hacer reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta, mismas que deberán ser solventadas en los 5 días hábiles posteriores a la firma de la presente:

- ___(7)___.
- Modificar el presupuesto con base en la información del documento adjunto. [En caso de ser necesario según los recursos requeridos y los autorizados]

La versión final del proyecto deberá ser enviada por correo electrónico al/la Responsable del Tipo de Apoyo en esta unidad operativa en el lapso indicado. En caso de no atender las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización y la CDI se reserva el derecho de apoyar otra propuesta.

Posteriormente se notificará a la instancia la fecha cuando el/la representante legal deberá acudir a esta unidad operativa para la firma del Convenio/Acuerdo y la emisión del comprobante fiscal electrónico, ambos requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la transferencia de los recursos autorizados.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento, la instancia beneficiaria deberá presentar a la CDI mediante entrega en esta unidad operativa y en el formato para ello establecido (Formato 7.22) un informe parcial del desarrollo del proyecto a la mitad del periodo de ejecución del mismo. Dicho documento deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. La fecha para la presentación del informe será establecida en el correspondiente Convenio/Acuerdo.

Así mismo, al tratarse de recursos etiquetados en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", es necesario que trimestralmente (según calendario fiscal) se integre un informe de beneficiarios-as por sexo y grupo de edad. Para tal fin, el formato será facilitado en el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena o Delegación responsable del seguimiento al proyecto. (8)

Finalmente, deberá presentar el informe final (Formato 7.23) y la comprobación de recursos de acuerdo a lo establecido en la "Guía comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género 2015" (Formato 7.24). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 7.26) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula

El/la ___(9)___ acepta recibir el apoyo de la CDI en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: _____ (10) _____

(11)	(12)
Por el grupo/ la organización/institución (nombre y firma)	Por la CDI (nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACEPTACION DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Número	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Formación Especializada para Mujeres Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o institución académica, según sea el caso.
3	Nombre completo del grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o institución académica.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	Unidad operativa donde se presentó el proyecto.
6	Monto (con letra y número) en pesos, autorizado para la ejecución del proyecto.
7	Anotar las observaciones derivadas de la dictaminación que se encuentran en la correspondiente ficha y que deben solventarse.
8	Párrafo que deberá eliminarse si se trata de las Modalidades 3 y 4.
9	Deberá anotarse: coordinador-a del proyecto o representante legal de la instancia ejecutoria, según corresponda.
10	Lugar y fecha de firma del presente formato.
11	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
12	Nombre, cargo y firma del-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.

FORMATO 7.20. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Modalidad de Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas

CONVENIO DE CONCERTACION

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR __ (1) __, EN SU CARACTER DE __ (2) __, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR __ (3) __, EN SU CARACTER DE __ (4) __, Y POR LA OTRA, __ (5) __ (ORGANIZACION DE LA SOCIEDAD CIVIL), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR __ (6) __, EN SU CARACTER DE __ (7) __, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD __ (8) __), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.

- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (9) ____, establece en su artículo ____ (10) ____, que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo ____ (11) ____, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo ____ (12) ____, considerándose dentro de ese documento “EL PROGRAMA”.
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que con fecha ____ (13) ____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____ (14) ____ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” y que su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad ____ (8) ____) corresponden al objetivo específico ____ (15) ____.
- V. De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS”, “LA ORGANIZACION” presentó un proyecto denominado ____ (16) ____, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____ (17) ____, de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Convenio de Concertación.

DECLARACIONES

I. De “LA COMISION”:

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, de “LOS LINEAMIENTOS” publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ____ (13) ____, es ____ (15) ____.
- I.4 Que “EL PROGRAMA” otorga apoyos para ____ (18) ____.
- I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó “LA COMISION” según los criterios de la selección de proyectos y Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad ____ (8) ____), mediante escrito ____ (19) ____, de fecha ____ (20) ____, expedido por ____ (21) ____, del proyecto denominado ____ (16) ____, fue aprobado para su ejecución por un monto de \$ ____00/100 Moneda Nacional) ____ (22) ____.
- I.6 Que su representante ____ (1) ____, en su carácter de ____ (2) ____, en ____ (23) ____, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ (24) ____, del Manual General de Organización de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número ____ (25) ____, de fecha ____ (26) ____, pasada ante la Fe del Notario número ____ (27) ____, de ____ (28) ____, Licenciado ____ (29) ____,
- I.7 Que su domicilio legal, está ubicado en ____ (30) ____.

II. De “LA ORGANIZACION”:

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número ____ (31) ____, de fecha ____ (32) ____, ante el Notario Número ____ (33) ____, de ____ (34) ____, Licenciado ____ (35) ____.
- II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: ____ (36) ____.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número ____ (37) ____, de fecha ____ (38) ____, pasada ante la Fe del Notario Número ____ (39) ____, de ____ (40) ____, Licenciado-a ____ (41) ____.
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ____ (42) ____.
- II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (43) ____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __ (10) __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__ (16) __", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, (Modalidad __ (8) __), que se agrea al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO. Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$ __ (22) __ (__ (44) __ 00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a "LA ORGANIZACION", mediante la emisión y entrega del recibo o factura fiscal electrónica correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION". "LA ORGANIZACION" se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.
- II. Firmar el Convenio de Concertación correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA ORGANIZACION".
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - a) Proyecto.
 - b) Solicitud de apoyo.
 - c) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - d) Formato de aceptación de resultados.
 - e) Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - f) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 - g) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - h) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 - i) Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, un informe parcial que deberá entregarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, en la __ (45) __ quincena del mes de __ (46) __ que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los servidores públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.

- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- XI. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por personal de la organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el logro de los objetivos del presente Convenio "LA COMISION" a través de su responsable operativo-a designado-a en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA ORGANIZACION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por "LA ORGANIZACION".

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio "LA COMISION" designa como responsable operativo a __(47)__, en su carácter de __(48)__; por su parte "LA ORGANIZACION" designa a __(49)__, en su carácter de responsable de la ejecución del proyecto.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Convenio de Concertación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2015 por "LA ORGANIZACION", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA ORGANIZACION" a través de __(50)__ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. En caso de que "LA ORGANIZACION" incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Instrumento, "LA COMISION" podrá reportarla ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil con el fin de que se limite el acceso a nuevos apoyos gubernamentales.

Por tratarse de recursos federales, "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Convenio; el incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA ORGANIZACION" que no aplique los recursos en el objeto del Convenio, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

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

Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de Apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

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

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

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

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Convenio de Concertación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA". Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

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

Asimismo, en caso de materiales generados (diagnósticos, publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA OCTAVA. BUENA FE. "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de __ (51) __.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Concertación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2015.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado, a los __ (52) __ días del mes de __ (53) __ del 2015, en __ (54) __, en el Estado de __ (51) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION"

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" __ (5) __, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad ____ (8) ____) en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __ (51) __.

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

Nota 2: Al momento de suscribir cada Convenio, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" a pie de página.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas.

Número	Debe anotarse
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI.
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
3	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
4	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
5	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC).
6	Nombre del-la representante legal de la OSC.
7	Cargo del-la representante legal de la organización de acuerdo a los estatutos de la misma.
8	Modalidad (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Formación Especializada para Mujeres Indígenas) de que se trate.
9	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
10	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
11	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
12	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
13	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
14	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
15	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
16	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC.
17	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio de Concertación.
18	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
19	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
20	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
21	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
22	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
23	Unidad operativa donde se firma el Convenio.

24	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
25	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI.
26	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
27	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
28	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
29	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
30	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
31	Número de la Escritura de creación de la OSC.
32	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
33	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
34	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
35	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
36	Objeto social de la OSC.
37	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
38	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
39	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
40	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.
41	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
42	Domicilio legal completo de la OSC.
43	CLUNI de la OSC.
44	Monto (cantidad con letra) por el cual se autoriza el proyecto.
45	Primera/segunda (número de la quincena del mes cuando se entregará el informe parcial).
46	Mes cuando se debe entregar el informe parcial.
47	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
48	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
49	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC.
50	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
51	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique).
52	Día cuando se firma el convenio.
53	Mes de se firma del convenio.
54	Ciudad donde se firma el Convenio.

FORMATO 7.21. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION (PARA IA)**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas

ACUERDO DE COORDINACION

ACUERDO DE COORDINACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR ____(1)__, EN SU CARACTER DE ____(2)__, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR ____(3)__, EN SU CARACTER DE ____(4)__, Y POR LA OTRA, ____(5)__(INSTITUCION ACADEMICA), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCION" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ____(6)__, EN SU CARACTER DE ____(7)__, EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD DE ____(8)__) EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ (9) ____, establece en su artículo ____(10)__ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo ____(11)__, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo ____(12)__, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que con fecha ____ (13) ____, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____(14)__ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación), a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en adelante "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y que el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad de ____(8)__) corresponde al objetivo ____ (15) ____.
- V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", "LA INSTITUCION" presentó un proyecto denominado ____(16)__, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____(17)__ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Acuerdo de Coordinación.

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

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad de ____(8)__), de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ____(13)__, es ____ (15) ____.
- I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para ____ (18) ____.

- I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos de ____ (8) ____), mediante oficio __ (19) __ de fecha __ (20) __ expedido por __ (21) __, el proyecto denominado __ (16) __, fue aprobado para su ejecución por un monto de \$ __00/100 Moneda Nacional) __ (22) __.
- I.6 Que su Representante __ (1) __ en su carácter de ____ (2) ____ en ____ (23) ____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ (24) __ de Manual General de Organización de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __ (25) __ de fecha ____ (26) __, pasada ante la Fe del Notario número __ (27) __ de ____ (28) __, Licenciado __ (29) __.
- I.7 Que su domicilio legal, está ubicado en __ (30) __.

II. De "LA INSTITUCION":

- II.1 Que es una Institución Académica legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __ (31) __.
- II.2 Que su objeto principal es: ____ (32) ____.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con __ (33) __.
- II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".
- II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ____ (34) ____.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y __ (10) __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA INSTITUCION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__ (16) __", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y su Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad de __ (8) __), que se agrega al presente Acuerdo como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO. Para el logro del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$ __ (22) __ (__ (35) __00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a "LA INSTITUCION", mediando el recibo fiscal correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA INSTITUCION". "LA INSTITUCION" se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.
- II. Firmar el Acuerdo de coordinación correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de "LA INSTITUCION".
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado. En este sentido, solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.
- V. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
 - a) Proyecto.
 - b) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - c) Formato de aceptación de resultados.
 - d) Proyecto modificado (en caso de que aplique).

- e) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
- f) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- g) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
- h) Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.
- VI. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VII. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, un informe parcial que deberá entregarse a la mitad del periodo de ejecución del proyecto, en la ___(36)___ del mes de ___(37)___ que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos. En el caso de existir variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
- X. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- XI. En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el logro de los objetivos del presente Acuerdo "LA COMISION" a través de su responsable operativo designado en la cláusula quinta de este instrumento se compromete a:

- I. Vigilar que los recursos otorgados a "LA INSTITUCION" se canalicen exclusivamente al objeto del presente Acuerdo.
- II. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III. Dar seguimiento a los informes de resultados (parcial y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por "LA INSTITUCION".

QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS. Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LA COMISION" designa como responsable operativo-a a ___(38)___, en su carácter de ___(39)___; por su parte "LA INSTITUCION" designa a ___(40)___, en su carácter de responsable de la ejecución del proyecto.

SEXTA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION. "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos.

SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivadas del presente Acuerdo de Coordinación.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que intervenga en la realización de las acciones objeto del presente instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto.

NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS. "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2015 por "LA INSTITUCION", deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

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

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA INSTITUCION" a través de ___(23)___ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

DECIMA. SANCIONES. Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA INSTITUCION" el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente Acuerdo. El incumplimiento de cualquiera de éstas será causa de rescisión, no participando en futuros procesos de selección; en tal caso a "LA INSTITUCION" que no aplique los recursos en el objeto del Acuerdo, "LA COMISION" le solicitará la aclaración de las inconsistencias encontradas. De no presentarla en un plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud de "LA COMISION", ésta podrá exigir la devolución del monto total del apoyo entregado.

DECIMA PRIMERA. EVALUACION EXTERNA E INTERNA. "LA COMISION" podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a sus necesidades y recursos disponibles. Para ello, se deberá considerar el análisis de la matriz de resultados de "EL PROGRAMA", así como el seguimiento y monitoreo en la operación de los Tipos de apoyo, con el propósito de conocer y retroalimentar las posibles acciones futuras de mejorar en su desempeño.

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

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

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

DECIMA CUARTA. TERMINACION ANTICIPADA. El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen "LAS PARTES" de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. Sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad por atraso, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Convenio debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMA SEXTA. SUPREMACIA DE "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA". Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de "LOS LINEAMIENTOS".

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

Asimismo, en caso de materiales generados (diagnósticos, publicaciones, videos, manuales, carteles, volantes, trípticos, folletos, etcétera) como parte del proyecto autorizado (ya sea como resultados, evidencias o como parte de la difusión), éstos deberán incluir tanto el logotipo de la CDI como la leyenda "Proyecto realizado con recursos del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA OCTAVA. BUENA FE. "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

DECIMA NOVENA. JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de __ (41) __.

VIGESIMA. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2015.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado, a los __ (42) __ días del mes de __ (43) __ del 2015, en __ (44) __, en el Estado de __ (41) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA INSTITUCION"

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Concertación celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTITUCION" __ (5) __, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad __ (8) __) en el ejercicio fiscal 2015, suscrito en __ (41) __.

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

Nota 2: Al momento de suscribir cada Acuerdo, deberá incorporarse la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa" a pie de página.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION (PARA IA) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas.

Número	Debe anotarse
1	Nombre del-la Representante Legal de la CDI.
2	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
3	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
4	Cargo de la persona que asiste en la firma del Acuerdo.
5	Nombre completo y correcto de la institución académica (IA).
6	Nombre del-la representante legal de la IA.
7	Cargo del-la representante legal de la IA de acuerdo al correspondiente nombramiento.
8	Modalidad (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Formación Especializada para Mujeres Indígenas) de que se trate.
9	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
10	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
11	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
12	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
13	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
14	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.

15	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
16	Nombre completo del proyecto autorizado a la IA.
17	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Acuerdo de Coordinación.
18	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
19	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
20	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
21	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
22	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
23	Unidad operativa donde se firma el Convenio.
24	Artículo del Manual General de Organización de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
25	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI.
26	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
27	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
28	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
29	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI.
30	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
31	Documento con el cual se acredita la creación de la IA.
32	Objetivo principal de la IA.
33	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la IA como tal.
34	Domicilio legal completo y correcto de la IA.
35	Monto (cantidad con letra) por el cual se autoriza el proyecto.
36	Primera/segunda (número de la quincena del mes cuando se entregará el informe parcial).
37	Mes cuando se debe entregar el informe parcial.
38	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
39	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
40	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la IA.
41	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique).
42	Día en que se firma el Acuerdo.
43	Mes en que se firma el Acuerdo.
44	Ciudad donde se firma el Convenio.

**FORMATO 7.22. FORMATO DE INFORME PARCIAL
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

1. Datos de la institución, OSC, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:	
Nombre del/la representante legal (quien firmó el Convenio/Acuerdo):	
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo:	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Monto autorizado:	
Monto ejercido a la fecha del informe:	

Periodo que se informa:	Del ___ de _____ al ___ de _____ de 2015						
3. Reporte de avance de actividades del proyecto							
Actividad programada	Actividad realizada	Resultados de la actividad	Lugar de realización		Fechas de realización	Número de participantes	
			Localidad	Municipio		Mujeres	Hombres
4. Avances cualitativos del proyecto (resultados obtenidos/observados en la población participante a partir de los objetivos planteados)							

5. Productos generados durante el periodo de implementación que se informa	
6. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe (según lo programado originalmente)	
7. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se han manejado y/o resuelto	
8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase del proyecto posterior al corte de este informe	
Oportunidades	Amenazas
9. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto	

10. Características de la población a la cual está dirigido el proyecto								
10.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las personas participantes en el proyecto								
Programado(s):								
Real:								
10.2 De las y los participantes								
10.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	Número de servicios brindados*	10.2.2 Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total
0 a 14 años					Sin estudios			
15 a 29 años					Primaria			
30 a 44 años					Secundaria			
45 a 59 años					Educación media			
60 y más					Carrera técnica			
TOTAL					Licenciatura			
					Posgrado			
					TOTAL			

10.2.3 De la lengua	Monolingües (sólo hablan lengua indígena)		Monolingües (sólo hablan español)		Bilingües		10.2.4 Saben leer y escribir			
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres		Hombres	
							Sí	No	Sí	No

10.2.5 Otras características de la población participante

* El número de servicios sólo aplica para las Casas de la Mujer de continuidad. Para los otros tipos de proyecto, favor de dejar en blanco la columna.

11. Presupuesto				
11.1 Fecha de recepción de recursos en la cuenta bancaria:				
11.2 Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte				
Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido a la fecha de corte		Observaciones o comentarios (en caso de que lo ejercido sea diferente a lo programado hasta el momento del desarrollo del proyecto, deberán indicar la razón de la diferencia)
		Con comprobante fiscal	Sin comprobante fiscal	
TOTAL				

12. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre de la persona que elaboró	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

FORMATO 7.23. FORMATO DE INFORME FINAL
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

1. Datos de la institución, OSC, CAMI	
Nombre de la Institución, OSC, CAMI:	
Nombre del/la representante legal (quien firmó el Convenio/Acuerdo):	
Nombre del/la responsable de la ejecución del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Modalidad de Tipo de Apoyo:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	
Monto total ejercido:	

En las siguientes partes deberá informarse de manera acumulada; es decir, no solamente lo realizado y alcanzado después del corte del informe parcial, sino lo correspondiente a TODO el proyecto.

Periodo de ejecución del proyecto (fechas de inicio y término)								
3. Reporte de actividades del proyecto								
Actividad programada	Actividad realizada	Resultados de las actividades	Lugar de realización		Fechas de realización	Número de participantes		
			Localidad	Municipio		Mujeres	Hombres	Total

4. Resultados cualitativos del proyecto (sobre objetivos, metas y productos)	
OBJETIVOS PROPUESTOS	RESULTADOS ALCANZADOS
General:	
Específico:	
5. Metas del proyecto	
PROGRAMADAS	LOGRADAS
6. Productos del proyecto	
PROPUESTOS	REALIZADOS
7. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto (según lo programado originalmente)	
8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se presentaron durante el desarrollo de todo el proyecto	
Oportunidades	Amenazas

9. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se manejaron o resolvieron
10. Resumen de informe narrativo
11. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincularon para el desarrollo del proyecto y los resultados obtenidos

12. Características de la población participante											
12.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las y los participantes											
12.2 De las y los participantes											
12.2.1 Edades	Mujeres	Hombres	Total	Número de servicios brindados*	12.2.2 Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total			
0 a 14 años					Sin estudios						
15 a 29 años					Primaria						
30 a 44 años					Secundaria						
45 a 59 años					Educación media						
60 y más					Carrera técnica						
TOTAL					Licenciatura						
					Posgrado						
					TOTAL						
12.2.3 De la lengua	Monolingües (sólo hablan lengua indígena)		Monolingües (sólo hablan español)		Bilingües		12.2.4 Saben leer y escribir				
							Mujeres		Hombres		
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Sí	No	Sí	No	
12.2.5 Otras características de la población participante (llenar sólo en caso de que haya cuestiones diferentes a lo establecido en el informe parcial)											

* El número de servicios sólo aplica para las Casas de la Mujer de continuidad. Para los otros tipos de proyecto, favor de dejar en blanco la columna.

13. Anotar las evidencias que se presentan del desarrollo del proyecto (cartas descriptivas, relatorías, folletos, trípticos, etc.)

14. Información del presupuesto autorizado y ejercido						
Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido según tipo de comprobante				Explicación de las diferencias en los totales por rubro (en caso de haberlas). Si existió cambio autorizado por la CDI, indicar el número de oficio con el cual se autorizaron los cambios
		Fiscal	No fiscal	TOTAL EJERCIDO	TOTAL NO EJERCIDO	
TOTAL						

15. ¿Existió seguimiento (alguna visita, reunión o llamada) por parte de personal de la CDI al proyecto? En caso de ser afirmativo, anotar el nombre de la persona que dio el seguimiento y en qué consistió éste

16. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Nombre de la persona que elaboró	Fecha de entrega a la CDI	Nombre de la persona que recibió

FORMATO 7.24. GUIA DE COMPROBACION DE RECURSOS DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO 2015**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****1. OBJETIVO**

Brindar un documento que oriente la elaboración y presentación de los documentos que comprueben los recursos ejercidos y resultados alcanzados por las Casas de la Mujer Indígena, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas con proyectos autorizados en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas 2015.

2. AMBITO DE APLICACION

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias² que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 5 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

3. INFORMES Y COMPROBACION

Para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 4 diferentes informes:

- a) Parcial. Debe contener información detallada sobre avances de metas, ejercicio del gasto y resultados cualitativos. Se entrega a la mitad del periodo de ejecución del proyecto y la fecha se establece en el correspondiente Convenio/Acuerdo.
- b) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1 y 2, deberán presentar un informe con los datos requeridos en las unidades operativas correspondientes los primeros 5 días naturales de los meses de julio y octubre. Para el caso del último trimestre, se contará con 10 días naturales del mes de enero de 2016. Formato 7.14.
- c) Final. Documento que da cuenta de los resultados cuantitativos y cualitativos del proyecto, el cual debe acompañarse por todas las evidencias generadas durante el desarrollo de las propuestas y deberán ser entregados a más tardar los primeros 20 días naturales del mes de enero de 2016. Formato 7.23. Se entregará mediante oficio dirigido al o la titular de la unidad operativa que da seguimiento al proyecto, el cual deberá servir como acuse para la instancia beneficiaria y deberá incluir una relación de los documentos y materiales presentados en la comprobación.

Evidencias (según Modalidad y tipo de proyecto):

- Relatorías.
 - Fotografías.
 - Listas de asistencia. Formato anexo 1 "Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto".
 - Cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
 - Documentos promocionales o elaborados durante el desarrollo del proyecto (trípticos, folletos, carteles, etcétera).
 - Archivos en audio y/o video como promocionales o evidencias del desarrollo del proyecto. éstos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
 - Manuales, guías u otras publicaciones.
- d) Cédula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 7.26). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las/los participantes de los proyectos y la sistematización de resultados

La comprobación de recursos se refiere a la presentación de comprobantes fiscales digitales (facturas, recibos), y copias de recibos simples que den cuenta del ejercicio del subsidio otorgado por la CDI para el desarrollo del proyecto que fue autorizado y que debe apegarse a los montos, porcentajes y rubros autorizados en cada Modalidad del Tipo de Apoyo, así como a lo establecido en esta Guía. Al respecto:

- a) El ejercicio de recursos deberá ser de acuerdo a lo que se autorizó en el proyecto, por lo cual los comprobantes deben corresponder a ello.

² Instancia. Nombre genérico que se le da a cualquier persona moral que recibió recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para el ejercicio fiscal correspondiente.

- b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros/montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.
- c) Cada una de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género cuenta con diferentes conceptos de apoyo establecidos en la Guía de Operación y Procedimiento, por lo cual deberá observarse lo indicado para cada Modalidad, así como lo indicado en el Formato de aceptación de resultados (en cuanto a rubros y montos) y en la presente Guía para el ejercicio de los recursos y la correspondiente comprobación.

En la comprobación de recursos los documentos diferentes a comprobantes fiscales digitales (que deberán presentarse impresos) se presentarán en una copia simple para entrega a la CDI y los originales para ser cotejados con la copia y sellarse para asegurar que la comprobación de estos documentos se presenta solamente ante la CDI por la ejecución del proyecto autorizado en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Finalmente, es necesario observar y cumplir lo estipulado en los Convenios de Concertación y Acuerdos de Coordinación con respecto al resguardo de la documentación comprobatoria, ya que las instancias con proyectos autorizados se comprometen a: "Resguardar y conservar los originales de la documentación comprobatoria del gasto que avale la correcta ejecución de los recursos, por un periodo no menor de cinco años, sin perjuicio de la integración de un expediente unitario por la comprobación de los gastos efectuados, documentación que obliga a entregar a 'La Comisión' al momento de hacer la entrega del informe de resultados".

GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICION
CAMI	Casa de la Mujer Indígena
CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
Grupo de trabajo	Organizaciones de mujeres indígenas que no están constituidas legalmente.
IA	Instituciones académicas públicas de educación superior. Son aquellas destinadas a impartir educación superior, desarrollar investigación y difusión.
Identificación oficial	Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad para efectos legales. Los documentos aceptados son: la credencial expedida por el Instituto Nacional (antes Federal) Electoral (vigente), pasaporte (vigente), o la cédula profesional.
IG	Institución Gubernamental. Instituciones de la administración pública estatal y municipal.
OSC	Organizaciones de la sociedad civil.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI.

5. CONCEPTOS DE APOYO POR MODALIDAD Y MAXIMO DE PORCENTAJES

%. Los números anotados en la columna con este símbolo se refieren a los porcentajes máximos permitidos por rubro según la normatividad de este Tipo de Apoyos. Los conceptos que no tienen número indicado no tienen porcentaje límite; no obstante lo que se solicite debe ser coherente con la propuesta del proyecto.

Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos en los rubros de las Modalidades que los establecen, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en cada rubro.

CAMI de continuidad	%	CAMI de apertura	%	Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia...	%	Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena	%	Formación Especializada para Mujeres Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	35* 40**	1. Infraestructura	80	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación	10	1. Asesoría especializada y capacitación	
2. Servicios de asesoría especializada y capacitación	15* 10**	2. Equipamiento de la CAMI	10	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación		2. Apoyo económico para réplicas en campo	
3. Actividades sustantivas	40	3. Capacitación	07	3. Papelería, bibliografía y consumibles	12	3. Apoyo a participantes indígenas		3. Papelería y consumibles	
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	12	4. Papelería y consumibles		4. Material didáctico y medios impresos	
5. Gastos de operación	10			5. Renta de espacios/locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos		5. Pago del proceso de certificación	
6. Papelería	07			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios/locales para capacitación		6. Traslado, hospedaje y alimentación de mujeres indígenas	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena		7. Viáticos de la OSC/IA	15
8. Gastos médicos	05			8. Impresión de diagnósticos	12	8. Viáticos de personal de la OSC/IA	20	8. Servicio telefónico	
				9. Gastos médicos	05	9. Copias			
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos/reproducción de videos			
						11. Pago de servicio telefónico			

* Para CAMI en fase inicial y de fortalecimiento.

** Para CAMI en fase de consolidación.

6. DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Las instancias beneficiarias de este tipo de apoyo comprobarán el ejercicio de recursos mediante:

- 6.1 Comprobantes fiscales digitales que amparen la compra de los productos que se hayan adquirido o la contratación de servicios para el desarrollo del proyecto y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Estos deberán presentarse impresos.
- 6.2 Recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Cuando el contribuyente tribute en dos o más regímenes, señalará únicamente el régimen que corresponda a la operación que ampare el comprobante.
- 6.3 Recibos de asimilados a salarios.

Los comprobantes fiscales digitales deberán solicitarse a nombre y con los datos de la CAMI, IG, IA, OSC o IA que corresponda y nunca con la razón social "Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas." Las instancias beneficiarias deberán revisar que sus datos sean correctos en la emisión de comprobantes fiscales digitales.

En el entendido de que muchas de las comunidades indígenas donde se desarrollan los proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género son de alta marginalidad, se localizan lejanas a centros urbanos, o bien, el sistema de transporte es informal, y que por ello no se expide ningún tipo de comprobante fiscal, podrán comprobarse **solamente algunos conceptos de gasto del proyecto** con recibo simple de acuerdo a lo que se establezca en los apartados correspondientes de esta Guía.

6.4 Recibos simples. Comprobante de gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados con facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales deberán utilizar los formatos de los siguientes Formatos Anexos:

- 6.4.1. Formato Anexo 1. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con elementos).
- 6.4.2. Formato Anexo 2. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).
- 6.4.3 Formato Anexo 3. Gastos de apoyo para pasajes, hospedaje durante los traslados y traslados en comunidades.
- 6.4.4. Formato Anexo 4. Recibo de beca.

Todos los recibos simples deberán ser avalados por la autoridad comunitaria mediante sello y firma de la misma, exceptuando los "Recibos de beca" para las operadoras y promotoras de las CAMI ya que son un apoyo que se otorga de forma consecutiva y parte importante de las actividades se desarrollan en el espacio físico de las Casas y no necesariamente en localidades indígenas. En caso de que se trate de apoyos para acudir a una ciudad donde no hay autoridades comunitarias, deberá ser la unidad operativa quien avalará el recibo simple mediante su sello. Finalmente, las IG, OSC e IA que trabajen con las CAMI, podrán obtener el sello de las mismas como aval, siempre y cuando se haya cumplido el requisito de contar con la carta aval al momento de la presentación del proyecto.

7. ORGANIZACION DE COMPROBANTES

Para la entrega de la comprobación, será necesario que se presente una relación (impresa y en archivo electrónico en Excel) de los documentos que amparan el ejercicio de los recursos:

- 7.1 Formato Anexo 2. Relación de comprobantes fiscales impresos.
- 7.2 Formato Anexo 3. Relación de recibos simples.

Los comprobantes en cada caso deberán estar ordenados por concepto de apoyo, y cada concepto deberá estar organizado cronológicamente del comprobante más antiguo al más reciente.

8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Las instancias beneficiarias del Tipo de Apoyo deberán integrar un expediente que contenga:

- 8.1. Proyecto original.
- 8.2. Toda la documentación presentada al momento de solicitar el apoyo.
- 8.3. Ficha de recepción del proyecto.
- 8.4. Formato de aceptación de resultados.
- 8.5. Proyecto modificado (en caso de que aplique).

8.6. Convenio de Concertación/Acuerdo de Coordinación.

8.7. Listas de asistencia, cartas descriptivas, relatorías, fotografías, y en general los materiales probatorios de las acciones comprendidas por el proyecto.

8.8. Evidencias de aprendizaje y cédulas de evaluación (en los casos que aplique).

8.9. Productos elaborados en el desarrollo del proyecto.

8.10. Acuses de recibos de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.

8.11. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo que se indique en el presente apartado.

8.12 Original (para la instancia) de las Cédulas de evaluación de beneficiarias-os y sistematización de los resultados obtenidos.

8.13. Oficios de solicitud y autorización para realizar ajustes en los rubros autorizados (en caso de que se hayan solicitado).

8.14. Oficios de observaciones a la comprobación de recursos (en caso de haberlos) y de liberación del proyecto.

Cabe mencionar que para la comprobación de recursos no será necesario que se entreguen los documentos indicados en los numerales 8.1 a 8.5, ya que esos son parte del expediente de la unidad operativa que corresponda.

9. COMPROBACION POR RUBRO O CONCEPTO DE APOYO

Rubro	Descripción	Comprobante
9.1 Servicios profesionales	Pago de coordinación, capacitación, diseño, facilitación, consultorías, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral.	Este rubro necesariamente requiere comprobantes fiscales digitales. En los casos que aplique, se aceptarán recibos de asimilados a salarios. Se exceptúa a las CAMI que no están constituidas legalmente, ya que comprobarán los pagos de servicios profesionales con el Formato Anexo 5. Recibo de pago. Respecto a la comprobación de pago de coordinación de la Modalidad Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena, si se trata de IA, serán mediante recibo simple avalado por el o la representante legal de la IA (la persona que firmó el Acuerdo de Coordinación) además de incluir la copia simple de la identificación oficial de la persona que recibe el recurso, y algún comprobante o constancia que dé fe que dicha persona es integrante de la IA
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en cualquiera de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Incluye los recursos que se otorgan a las participantes de los Diplomados de la Modalidad Formación Especializada para realizar el trabajo en campo.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.

9.3 Hospedaje de población indígena	Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.	<p>Comprobante fiscal digital del hotel. Las fechas de las facturas, así como la cantidad de habitaciones deberán coincidir con las de listas de asistencia.</p> <p>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.</p>
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.	<p>Este apartado deberá considerar 2 puntos:</p> <p>1. Alimentación en zonas urbanas que cuentan con comprobantes fiscales digitales. Deberá presentarse el comprobante fiscal que emita el restaurante o cocina. Si no se emitiera el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto 9.5.1. Gasolina	<p>Son aquellos destinados a cubrir los gastos de transportación 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>En caso de que el transporte no proporcione comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes/traslados, hospedaje y alimentación.</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>

		Deberá presentarse comprobante fiscal a nombre de la instancia beneficiaria (para lo cual tienen que proporcionar los datos correspondientes a las-los beneficiarios que requieran combustible). La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto
9.6 Papelería y material de cómputo (consumibles)	Adquisición de materiales y artículos diversos y apropiados para la realización de las actividades autorizadas en el proyecto, por ejemplo: hojas [tamaño carta, de colores, de rotafolio, marcadores, plastilina, crayolas, libretas, lápices, lapiceros, grapas, folders, carpetas, DVD, USB, tintas, tóner y otros productos similares de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.7 Material didáctico	Adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de formación y capacitación que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.8 Impresiones y reproducción de videos	Gastos para la impresión y reproducción de materiales: libros, guías, manuales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, videos y otros medios complementarios de difusión o resultados del proyecto.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal con la relación y cantidad de los artículos adquiridos, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.
9.9 Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Pagos derivados de los servicios de agua, luz, teléfono e internet, o si lo amerita reparación del inmueble.	Este gasto se comprobará con copia de los pagos de agua, luz, teléfono, internet; o comprobantes fiscales de quienes reparen el inmueble. En el caso de las CAMI que contraten servicios de reparación que no puedan ser comprobados mediante facturas, deberá usarse el Formato Anexo 5. Recibo de pago y acompañado de una copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.
9.10 Gastos de operación y administración (aplica sólo para Modalidad CAMI)	Recursos destinados para cubrir aspectos necesarios para la operación de las CAMI, como son: salidas a reuniones de trabajo y vinculación; difusión de la Agenda Nacional del proyecto; realización de actividades comunitarias; canalización de usuarias a instancias de salud y procuración de justicia; entre otras.	Estos gastos deberán ser descritos y desglosados de manera específica e indicando el total. Este gasto no deberá ser mayor al 10% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto. Las comprobaciones deberán ser de acuerdo a lo que se establece en esta Guía para los rubros de transportación, alimentación y hospedaje, de acuerdo a las

		actividades a realizar.
9.11 Gastos médicos	<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 <u>de continuidad</u> 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>
9.12 Costos de certificación (aplica sólo para Modalidad Formación Especializada para Mujeres Indígenas)	Pago a instancias que emitirán certificados de las participantes que acrediten el correspondiente Diplomado.	Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal de la instancia certificadora que indique cuántos certificados emitió.
9.13 Gasto telefónico (aplica para Modalidades Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Formación Especializada para Mujeres Indígenas)	Erogaciones que se realizan por las llamadas telefónicas requeridas para el contacto con las personas beneficiarias del proyecto, de acuerdo a lo autorizado en el mismo.	Se comprobará mediante la presentación del o los recibos telefónicos indicando con marca textos aquellas llamadas que correspondan a la ejecución del proyecto y con el recibo del pago correspondiente. Asimismo con comprobante fiscal de adquisición de tarjetas/recargas para teléfonos móviles.

Nota: en el caso de que existan varias listas para la comprobación de recursos sin documentos fiscales, sólo será necesario que en el expediente existan las fotocopias de las identificaciones una sola vez, y no por cada ocasión que se presentan listas o recibos de pasajes.

9.14 Consideraciones específicas para CAMI que no cuenten con figura jurídica:

9.14.1, Comprobarán los gastos a través de notas debidamente requisitadas (o recibos simples).

9.14.2. El pago de la Asesora acompañante especializada de la CAMI se realizará a contra entrega de los productos que se señalan en el "Acuerdo de colaboración para el acompañamiento y asesoramiento local especializado del proyecto de las Casas de la Mujer Indígena", y siempre que se desarrollen las funciones que señala el Formato 7.8. Requerimientos para el Acompañamiento Local Especializado de una Casa de la Mujer Indígena. Para la realización del pago, la Asesora deberá entregar comprobantes fiscales cuando la CAMI esté legalmente constituida; de lo contrario deberá llenar el Formato Anexo 5. Recibo de pago. En ambos casos deberá proporcionar una copia legible de su identificación oficial con fotografía.

10. RECURSOS NO EJERCIDOS

Los recursos que las instancias con proyecto autorizado no ejerzan al término del año fiscal y vencimiento del Convenio/Acuerdo, deberán ser reintegrados a la CDI dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que existir petición alguna por parte de la Comisión; mientras que los recursos que no se destinen a los fines autorizados en los Lineamientos, Acuerdos y Convenios, deberán ser reintegrados a la CDI, mediante la unidad operativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la CDI lo solicite por escrito. En los dos casos el reintegro deberá incluir los

aprovechamientos y rendimientos financieros que generen los recursos que le fueron ministrados, para que la CDI realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

11. ANEXOS**Formato Anexo 1. Lista de asistencia**

Logotipo de la instancia	LISTA DE ASISTENCIA									
Nombre de la instancia:										
Nombre de la Modalidad:										
Nombre de proyecto:										
Nombre de evento:										
Lugar del evento	(Qué lugar es [Hotel X, salón de fiestas X, sala de eventos de X, etcétera], localidad, municipio y entidad federativa)									
Fecha:										
Nombre del/la participante	M	H	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Habla una lengua indígena		Escolaridad	Ocupación	Firma o huella digital	
					Sí	No				

Formato Anexo 2. Relación de comprobantes fiscales presentados por la instancia

RELACION DE COMPROBANTES FISCALES PRESENTADOS POR LA INSTANCIA	
Nombre de la instancia:	
Nombre de la Modalidad:	
Nombre del proyecto:	
Monto autorizado:	

Fecha de emisión día/mes/año	Número del comprobante fiscal	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto total comprobado:						

Formato Anexo 3. Relación de recibos simples presentados por la instancia

RELACION DE RECIBOS SIMPLES PRESENTADOS POR LA INSTANCIA						
Nombre de la instancia:						
Nombre de la Modalidad:						
Nombre del proyecto:						
Monto autorizado:						
Fecha de realización de la actividad día/mes/año/	Tipo de recibo (Formatos anexos 4, 5, 6 y 7)	Concepto	Nombre del/la proveedor/a	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto total comprobado:						

Formato Anexo 4. Recibo de Beca

RECIBO DE BECA	
	FECHA
Nombre de la instancia	
Nombre de la Modalidad	
Nombre del proyecto en el cual apoyó (nombre de la propuesta autorizada por la CDI)	
Monto de la beca con número y letra	
Nombre completo de la persona quien recibe la beca	
Pueblo indígena de la persona	
Descripción de la(s) actividad(es) realizada(s)	
Firma (o huella digital)	
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él	

Nota: este formato deberá acompañarse de una copia simple de la identificación oficial de la persona que recibió el recurso y un breve informe de las actividades realizadas, elaborado por ésta.

Formato Anexo 5. Recibo de pago

(Para pago de alimentos, servicios, entre otros)

RECIBO DE PAGO	
	FECHA
Localidad, municipio y entidad donde se realiza el pago	
Nombre de la instancia	
Nombre de la Modalidad	
Nombre del proyecto autorizado	
Concepto por el cual se hace el pago	(Describir qué actividad realizó)
Monto del pago con número y letra	
Breve justificación que aclare la razón por la que no se presenta comprobante fiscal	
Nombre completo de la persona quien recibe el pago	
Pueblo indígena de la persona (en caso que aplique)	
Firma (o huella digital)	
Nombre, cargo y firma del coordinador/responsable del proyecto. Sumar sello de la dependencia si cuenta con él	

Notas: Este documento deberá contar con copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.

Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes/traslados, hospedaje y alimentación

GASTOS DE APOYO PARA A PASAJES/TRASLADOS, HOSPEDAJE Y ALIMENTACION (SIN COMPROBANTE FISCAL)					
				FECHA	
Localidad, municipio y entidad donde se da el apoyo					
Nombre de la instancia					
Nombre de la Modalidad					
Nombre del proyecto					
No.	NOMBRE DEL /LA BENEFICIARIO/A	FIRMA (O HUELLA DIGITAL)	MONTO RECIBIDO	DESCRIPCION DEL APOYO	
				(Deberá describir los conceptos para los que utilizó el apoyo recibido, por ejemplo "Recursos para el traslado y alimentación durante el mismo de mi comunidad de residencia Santa Rosa de Lima, Santiago Tututepec, Oaxaca, a la ciudad de Oaxaca para asistir al módulo 1 del proyecto XXXX".	

Notas: Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria y deberá contar con copia de la identificación de los-as beneficiarios-as

Formato Anexo 7. Nómina de gastos

NOMINA DE GASTOS EN COMUNIDAD					
Nombre de la instancia					
Nombre de la Modalidad					
Nombre de proyecto					
Fecha (día, mes, año) y lugar (localidad, municipio y entidad):					
				CONCEPTO DE GASTO	MONTO TOTAL
				(p. ej. Gastos por desayuno de asistentes al taller X)	
LISTADO DE PERSONAS BENEFICIADAS CON ALIMENTOS					
NOMBRE DEL/LA BENEFICIARIO/A	Mujer	Hombre	Edad	Pueblo indígena (etnia)	Firma (o huella digital) del/la beneficiario/a

Notas: Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria y deberá contar con copia de la identificación de los/las beneficiarios/as y prestador del servicio.

FORMATO 7.25. CEDULA DE SEGUIMIENTO 2015**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Fecha de la visita			Lugar de la visita		
(1)	(1)	2015	(2)	(2)	(2)

1. Datos generales			
Unidad operativa que da seguimiento	(3)		
Nombre y cargo de la persona que realiza seguimiento	(4)		
Modalidad del Tipo de Apoyo	(5)		
Nombre completo de la instancia apoyada	(6)		
Nombre del proyecto	(7)		
Objetivo general	(8)		
Monto autorizado al proyecto	(9)	Pueblos indígenas con quienes se trabaja	(10)

2. Informe						
Actividad programada para la fecha de seguimiento				Actividad realizada en la fecha de seguimiento		
(11)				(12)		
¿Hubo algún cambio con respecto a la programación original?				En caso de respuesta afirmativa ¿por qué?		
(13)				(14)		
Número programado de asistentes en la sesión visitada			Número real de asistentes en la sesión visitada			Comentarios u observaciones
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	
(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(17)
Las actividades realizadas ¿abonan al objetivo del proyecto? ¿Por qué?						
(18)						
La manera de desarrollar las actividades/abordar los temas ¿son pertinentes para la población con quien se trabaja? ¿Por qué?						
(19)						
Personas de la instancia apoyada que se programó participarán en la actividad			Personas de la instancia apoyada que participan en la actividad			Comentarios u observaciones
(20)			(21)			
Comentarios de las/los participantes						
(23)						

3. Comentarios u observaciones generales
(24)

4. Problemática o avances identificados
(25)

5. Acuerdos tomados entre la CDI y la instancia que se supervisa
(26)

6. Firmas de las partes	
Por la CDI Nombre, cargo y firma	Por la instancia a la que se da seguimiento Nombre y firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE SEGUIMIENTO. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. De aplicación para todas las Modalidades del Tipo de Apoyo

Número	Debe anotarse
1	Día (con número) y mes (con letra) cuando se realiza el seguimiento.
2	Localidad, municipio, y entidad federativa del proyecto que se visita.
3	Nombre del CCDI y Delegación a la que pertenece. Nombre de la Delegación. Nombre de la instancia de oficinas centrales y Departamento. [Anotar según aplique]
4	Nombre completo y cargo de la persona que realiza el seguimiento.
5	Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural. Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena. Formación Especializada para Mujeres Indígenas. [Anotar según aplique]
6	Nombre completo de la CAMI; grupo de trabajo u organización que busca la apertura de una CAMI; nombre completo de la instancia de gobierno y de su aval (en el caso de que la primera no cuente con personalidad jurídica); nombre completo de la organización de la sociedad civil o institución académica. [Anotar según aplique]
7	Nombre completo del proyecto autorizado a la instancia o del presentado para la apertura de la CAMI.
8	Objetivo general del proyecto asentado en el mismo.
9	Monto (con número) autorizado para la realización del proyecto o que se solicita para la apertura de una CAMI.
10	Etnias de las personas que atiende el proyecto, según lo programado por la instancia.
11	Anotar qué actividad está programada para la fecha de realización del seguimiento, de acuerdo con lo propuesto en el proyecto. Si se tratara de visita para diagnóstico de campo para apertura de CAMI, anotar cuál es la agenda del día de la visita.
12	Se deberá escribir cuál es la actividad que se realizó, de acuerdo a lo observado en la visita.

13	Si hay algún cambio de actividad, temática, sede, número de asistentes, etnias o cualquier otro de acuerdo a lo que se programó en el proyecto, deberá explicarse en este espacio. Asimismo deberán indicar si el cambio fue solicitado por escrito a la unidad operativa (incluyendo fecha de la solicitud) y en su caso cuál fue la respuesta de la CDI (con fecha y número de oficio); o mencionar si no hubo solicitud alguna.
14	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre lo programado y lo realizado.
15	Número de mujeres, hombres y total que se programó en el proyecto para la sesión del día del seguimiento. Si es una CAMI de continuidad sólo se llenará esta parte si se trata de una reunión o taller programado con las integrantes de la Casa; en caso contrario, dejar vacías las celdas. Si es visita de diagnóstico para apertura de CAMI, anotar cuántas asistentes programó la organización o grupo solicitante.
16	Número de mujeres, hombres y total de personas que se encuentran participando en el proyecto el día de visita. Si es CAMI de continuidad, número de asistentes a la reunión/taller; si no fuera tal, se anotará el número de usuarias que acuden a solicitar los servicios de la CAMI el día de la visita. En caso de diagnóstico, cuántas integrantes de la organización o grupo acuden realmente.
17	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre el número de participantes/asistentes programado y las personas que asisten al proyecto durante la visita de seguimiento.
18	Anotar si lo que se observa durante la visita de seguimiento es coherente con lo propuesto, es decir, si en realidad contribuye al objetivo del proyecto. Argumentar la respuesta (dar los motivos).
19	De acuerdo con lo propuesto en el proyecto, anotar si la metodología con la cual se está trabajando es adecuada para la población a quien está dirigido el proyecto y argumentar las razones.
20	Anotar lo que se establece en el proyecto sobre los recursos humanos de la instancia que participarían en el desarrollo del mismo.
21	Indicar si lo que se inscribió en el proyecto sobre los recursos humanos participantes corresponde a lo que se verifica en la visita.
22	Aclaraciones o puntualizaciones que sean necesarias sobre el contraste entre los recursos humanos programados y lo observado.
23	De preferencia y si es posible, verificar con alguna persona asistente al proyecto si lo que se está trabajando le es útil y por qué, y cuál es la opinión que tiene del trabajo de las personas que lo han llevado a cabo (si utilizan lenguaje claro, si resuelven dudas, si han sido respetuosas con las/los asistentes y sus participaciones). Anotar si es hombre o mujer la persona con quien se habló al respecto, su edad, ocupación y escolaridad.
24	En caso de haberlas, anotar cuestiones importantes sobre el desarrollo del proyecto que sean útiles para su evaluación.
25	En caso de identificar problemáticas o avances significativos en relación con la ejecución del proyecto que surjan a partir de la visita de seguimiento, éstas deberán anotarse
26	Si hubiera acuerdos entre la CDI y la instancia supervisada, éstos deberán incluirse en la cédula. Pueden ser propuestas de solución a problemáticas identificadas o acuerdos en relación con próximas visitas, como especificar fechas, temáticas, sedes, asistentes, etc.
27	Para ser válida, la presente cédula deberá contar con el nombre, cargo y firma de quien realiza la visita de seguimiento por parte de la CDI; y por parte de la instancia visitada (puede ser la persona responsable de la ejecución del proyecto, o quien represente legalmente a la instancia visitada (para las Casas de la Mujer Indígena podrá firmar la Coordinadora General de la CAMI, o la presentante legal de la organización).

FORMATO 7.26. CEDULA DE EVALUACION DE BENEFICIARIAS-OS 2015

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO****A. Para responder por la instancia con proyecto autorizado por la CDI:**

Modalidad del proyecto:	
1. Casas de la Mujer Indígena (CAMI)	
2. Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra Mujeres con Enfoque Intercultural.	
3. Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena.	
4. Formación Especializada para Mujeres Indígenas	
Nombre del proyecto:	
Tipo de acción:	(Taller, Diplomado, curso, foro, etcétera)

B. Para responder por las/los beneficiarios**1. Sexo:**

- a) Mujer
- b) Hombre

2. ¿Considera usted que en México se respetan los derechos de las personas indígenas?

- a) Sí se respetan.
- b) No se respetan.
- c) No sé.

3. Los conocimientos que tenía sobre los derechos humanos/de las mujeres/de la población indígena antes de asistir a esta acción del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género eran:

- a) No tenía conocimientos del tema.
- b) Eran muy básicos y generales.
- c) Sí tenía conocimientos de los derechos humanos/de las mujeres/de la población indígena.
- d) No sé.

4. ¿Considera usted que después de asistir a esta acción se fortaleció su conocimiento sobre sus derechos humanos/de las mujeres/de la población indígena?

- a) Sí se fortalecieron.
- b) No se fortalecieron.
- c) No sé.

5. Para algún comentario adicional:

**Anexo 4.A.****Guía de Operación y Procedimiento****Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel****1. Fundamento Legal:**

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 6) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2015.

2. Unidad Administrativa Responsable de la Operación:

Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas involucradas en la operación del tipo de apoyo denominado Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, se encuentran delimitadas en:

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

La Unidad Administrativa Responsable es la Dirección de Albergues Escolares Indígenas adscrita a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, de conformidad con lo previsto en el numeral 1.3.4.1. del Manual General de Organización de la CDI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011, que faculta a esa Dirección para establecer estrategias para la coordinación con instituciones del sector salud para la recepción de pacientes indígenas que requieran atención médica de tercer nivel, promover la coordinación institucional para brindar una atención integral de pacientes indígenas y coordinar la operación del Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" en correlación con el numeral 1.3.3.1.2. de dicho precepto normativo que prevé entre otras funciones: Coordinar permanentemente con responsables del apoyo en Delegaciones Estatales y CCDI's para los trámites de canalización de pacientes indígenas y su seguimiento y canalizar y gestionar con hospitales, institutos y otras instancias la atención oportuna y necesaria de los pacientes para que tengan el máximo beneficio y la mejor atención.

3. Criterios:

Los pacientes deberán ser indígenas que cumplan con al menos alguno de los siguientes criterios.

- Hablante de una lengua indígena.
- Que su lugar de procedencia sea una zona eminentemente indígena, conforme al sistema de indicadores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas según el Catálogo de Localidades Indígenas 2010 o la actualización correspondiente (www.cdi.gob.mx) y del Consejo Nacional de Población (www.conapo.gob.mx).
- Se auto adscriba como miembro de un pueblo indígena, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 1o. del convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes.

4. Requisitos:

4.1. Para acceder a los beneficios de los Apoyos para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes deberán cumplir con los requisitos siguientes, a fin de integrar el expediente correspondiente.

1. Solicitud de apoyo la cual debe contener lo siguiente.
 - a) Nombre completo y domicilio o ubicación del (la) beneficiario (a).
 - b) Tipo de apoyo que requiere y motivos por los que solicita el apoyo.
2. Identificación Oficial (preferentemente copia de la credencial de elector).
3. Clave Unica de Identificación de Registro de Población.
4. Resumen clínico que contenga.
 - a) Impresión diagnóstica o cualquier documento que sirva para identificar el posible padecimiento y que sea emitido por la Unidad de Salud local donde haya sido atendido o remitido por Médico Tradicional, el médico debe contar con Cédula Profesional o equipo de salud comunitaria, según sea el caso.
- 4.2.** Para acceder a los beneficios de los apoyos que brinda el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" los pacientes deberán agregar los siguientes documentos:
 1. Hoja de referencia.
 2. Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años).
 3. Copia del Acta de Nacimiento del paciente.

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

Tipo de apoyo	Concepto
Gastos de traslado	Se otorga al beneficiario y un acompañante, de su comunidad al hospital para su tratamiento y de regreso a su lugar de procedencia. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, el apoyo se otorgará al paciente y un acompañante de su comunidad de origen a la Ciudad de México.
Gastos de alimentación y hospedaje	Se otorgará en albergues, hoteles y/o casas de asistencia para el solicitante y un acompañante, durante el periodo de tratamiento al que acuden en ese momento. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, se brindará hospedaje y alimentación al paciente y un acompañante durante el tiempo que dure el tratamiento.
Gastos de medicamentos	Se cubrirán los gastos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular y sean medicamentos de alta especialidad.
Gastos de servicios médicos especializados.	Se otorgarán a consultas, análisis de laboratorio, gastos de atención médica-hospitalaria, e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, entre otros) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.
Gastos Funerarios	En caso necesario, se cubrirán gastos funerarios (Caja mortuoria donada, preparación y traslado).
En el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, además de los servicios mencionados apoyará con:	
Servicio de psicología.	Se otorgará al paciente y cuando lo amerite, para su acompañante.
Servicio de enfermería.	Se brindarán cuidados generales de enfermería y seguimiento al paciente así como, apoyo de primer nivel al acompañante.
Traslado a hospitales e Instituto de la Salud.	Se otorgará a través de vehículo oficial.

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

- El responsable del Programa elaborará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe ser aprobado por la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) y validado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como autorizarse en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Con base en el presupuesto autorizado al Programa, se realiza la distribución a las Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores.
- El presupuesto asignado y su distribución, se indica en el Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (SARG) de manera calendarizada y de acuerdo a las necesidades operativas de cada Delegación y el Albergue.
- Se da puntual seguimiento y supervisión mensual a la ejecución de los recursos financieros a efecto de corregir a tiempo los posibles subejercicios y elaborar los informes requeridos.

6.2 Etapa de Difusión.

Los lineamientos y los anexos aplicables a este tipo de apoyo, serán difundidos a través de las Unidades Administrativas, página de internet y Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas de esta CDI.

6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

- Presentar (directamente el (la) beneficiario (a) o a través de otras personas) solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido al Director del CCDI's en el ámbito regional, a nombre del Delegado en el ámbito estatal, o bien a nombre del titular del Programa de Albergues Escolares Indígenas en Oficinas Centrales, según sea el caso, y cumplir con los numerales 3 y 4 del presente Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

- El encargado de la operación de los apoyos en las unidades operativas de la CDI de que se trate, en caso necesario, apoyará al paciente para la elaboración de la solicitud y una vez que cuente con la documentación completa, será el responsable de realizar los trámites necesarios para la canalización de los beneficiarios indígenas, que de acuerdo a su padecimiento requieren el Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
- La solicitud deberá especificar el tipo de apoyo que requiere el paciente la cual será revisada mediante el Formato 7.1. en Delegaciones Estatales y formato 7.2 para el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el solicitante deberá obtener una respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud transcurrido dicho término sin que se haya dado respuesta se entenderá que la solicitud fue negada.

En caso de que cumpla con los requisitos y criterios de los numerales antes mencionados se integrará un expediente por solicitante.

1. El personal de la CDI verificará si el solicitante cuenta con seguridad social (IMSS, ISSSTE o Seguro Popular).
2. De ser afirmativo el punto anterior verificará si dicho seguro cubre de manera parcial o total el apoyo solicitado, de ser así, apoyará en la gestión ante la instancia que corresponda.
3. En caso de que el seguro del solicitante no cubra el apoyo solicitado se procederá a otorgar el mismo conforme a los Lineamientos y Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

La mayoría de las Entidades Federativas ya cuentan con la infraestructura hospitalaria y especialidades requeridas, por lo que sólo en los casos en que no exista a nivel estatal ni regional el servicio especializado requerido, el paciente será canalizado a la Ciudad de México a través del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores quien recibirá pacientes canalizados por Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y CCDIs.

Con el expediente enviado por el CCDI y de conformidad con la solicitud de Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, el responsable de la operación de los apoyos a nivel estatal analizará las posibilidades de atención al paciente en el Estado o Región, canalizándolo para su atención en las Unidades Médicas Hospitalarias de la entidad e integrará al expediente del paciente, documentación comprobatoria del gasto y cualquier documento que genere la unidad hospitalaria que permita darle seguimiento al paciente hasta su recuperación.

Albergue Indígena La Casa Mil Colores.

- En caso de que no exista en el ámbito estatal o regional el servicio especializado que se requiera, se canalizará al paciente al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” en la ciudad de México.
- Los pacientes indígenas serán remitidos desde los Centros Coordinadores de Desarrollo Indígena, de las Delegaciones Estatales, de otras instancias de los Gobiernos Estatales, Municipales y Locales, o directamente de Oficinas Centrales.
- Para el ingreso de un paciente a los apoyos que otorga el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, el responsable de la operación de los apoyos en los CCDI’s, la Delegación y Oficinas Centrales deberá elaborar y en su caso, recabar la información prevista en el numeral 4.2. del presente documento.
- Para los beneficiarios aceptados en el Albergue, el personal del área de Trabajo Social del mismo, solicitará el expediente integrado por la instancia previa; documentación que será revisada mediante el Formato 7.2.
- En caso de que el solicitante no reúna alguno de los requisitos, señalados en los numerales 3 y 4.2 de este Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento, se le notificará para que en un término no mayor de 5 días hábiles, entregue la documentación completa, previniéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.

6.4 Etapa de Dictaminación.

Se dictaminarán conforme a los criterios requisitos previamente establecidos y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

6.4.1 Criterios para la Asignación de Montos Financieros de los apoyos.

La asignación de montos, depende del tipo de padecimiento y tiempo del tratamiento del beneficiario, conforme a la disponibilidad presupuestal.

6.4.2 Respuesta a la solicitud de atención.

- Se emitirá una respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Los beneficiarios que ingresen al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” deberán cumplir el reglamento interno del albergue que se les entregará y el cual se agrega como Formato 7.3.

6.5 Comprobación de recursos.

La comprobación de recursos deberá llevar los datos del beneficiario: nombre completo, sexo, edad, diagnóstico, número de carnet, idioma, hospital o institución que lo atiende, comunidad, municipio, estado, nombre del acompañante y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios con registro fiscal vigente (Formato 7.4.) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente. Todo gasto por beneficiario, se integrará al Sistema de Información de Albergues (SIAEI) en el rubro de la acción Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.

Este formato, deberá llevar nombre y firma del responsable del tipo de apoyo y del administrador en la Delegación.

6.6 Ministración de los Recursos.

Las Delegaciones Estatales podrán disponer de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad en el SARG y pagar directamente al beneficiario o vía transferencia bancaria a la farmacia, hospital o instituto que lo atiende.

6.7 Integración de Expedientes.

La documentación básica que debe contener cada expediente por beneficiario apoyado es:

- a) Solicitud del apoyo requerido.
- b) Resumen clínico (que contenga la impresión diagnóstica o cualquier documento que sirva para identificar el posible padecimiento, emitido por la unidad de salud local donde haya sido atendido, o que haya sido remitido por un médico tradicional, un médico con cédula profesional o equipo de salud comunitaria).
- c) Identificación oficial del beneficiario (preferentemente copia de la credencial de elector).
- d) Copia de su acta de nacimiento.
- e) Clave Unica de Identificación de Registro de Población.
- f) Comprobante del domicilio actual, en su caso.
- g) Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones.

6.8 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.

Las Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores”, informarán mensualmente a Oficinas Centrales, a través del Sistema de Información en el rubro del Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel, los pacientes indígenas apoyados.

El Responsable de la operación en Oficinas Centrales informará a las instancias internas y externas los avances del proyecto, con base en la información proporcionada por las Delegaciones Estatales y el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores.

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

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

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

7. Formatos:**Guía de Operación y Procedimiento
Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel****Formato 7.1. Verificación de Requisitos.**

N. p.	Descripción
1	Solicitud del Apoyo
2	Resumen Clínico en el cual se indique el padecimiento del tercer nivel
3	Identificación Oficial del beneficiario (copia de la credencial de elector y/o del acta de nacimiento o)
4	Clave Unica de Identificación de Registro de Población

(Línea de corte)

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

**Responsable de la recepción de la
documentación del Apoyo para el
acceso a la Atención Médica de
Tercer Nivel**

Nombre y firma del solicitante



Guía de Operación y Procedimiento
Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.2. Verificación de Requisitos para el Apoyo del Albergue “La Casa de los Mil Colores”.

N. p.	Descripción
1	Hoja de referencia.
2	Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años)
3	Clave Unica de Identificación de Registro de Población

(Línea de corte)

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

Responsable de la recepción de la documentación del Apoyo para el acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Nombre y firma del solicitante



Guía de Operación y Procedimiento Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.3. Reglamento para el Apoyo del Albergue "La Casa de los Mil Colores".

Reglamento Interno del Albergue Indígena la Casa de los Mil Colores El derecho a la salud de la población indígena es una prioridad de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y parte de su labor asistencial es cubierta a través del Albergue "La Casa de los Mil Colores", ubicado en la Ciudad de México, D.F.

CAPITULO I. SOBRE EL REGLAMENTO

ARTICULO 1. Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los pacientes indígenas y sus acompañantes durante su estancia en la "La Casa de los Mil Colores".

CAPITULO II. SOBRE LA COORDINACION DEL ALBERGUE

ARTICULO 2. La Coordinación Administrativa es la autoridad encargada de supervisar y coordinar la operación de los servicios proporcionados en sus instalaciones, y el seguimiento de la atención médica y hospitalaria de los pacientes en caso necesario.

CAPITULO III. SOBRE LOS USUARIOS Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 3. Los usuarios son los pacientes indígenas que requieren Atención de Tercer Nivel ² y la CDI gestiona el acceso a estos servicios en la Ciudad de México.

ARTICULO 4. Los acompañantes son las personas familiares y no familiares que acompañan al paciente durante su estancia en el Albergue "La Casa de los Mil Colores". Sólo se permite un acompañante por paciente.

Por excepción y en casos específicos, la Coordinación Administrativa del Albergue autorizará hasta dos acompañantes.

CAPITULO IV. SOBRE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 5. El ingreso de pacientes al Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" requiere que el paciente presente:

- Oficio de solicitud de ingreso del paciente, que puede ser emitido por la Delegación Estatal, o el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) u Oficinas Centrales, previa comunicación con la Coordinación Administrativa del Albergue.
- El Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" está ubicado en Avenida San Antonio Abad No. 231, Colonia Obrera Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Teléfonos 57-41-46-05 y 57-41-58-62; correo electrónico lquezada@cdi.gob.mx
- Servicios hospitalarios de alta especialidad, que no se encuentran disponibles a nivel Estatal o Regional. Página 2 de 4
- Hoja de referencia.
- Estudio socioeconómico elaborado por la unidad médica que lo atiende.
- Resumen clínico en el que se indiquen las causas por las que no se puede atender al paciente a nivel Estatal o Regional, que incluya estudios y exámenes realizados.
- Acta de Nacimiento, constancia de alumbramiento o de residencia, expedida por alguna autoridad de la localidad de origen.

- Identificación oficial del paciente ó acompañante (copia de la credencial de elector).
- Oficio de la Delegación Estatal o CCDI, donde certifique la falta de infraestructura médico-hospitalaria a nivel regional o estatal, necesario para proporcionar la atención requerida al paciente.
- A un adulto, que cuente con las facultades físicas y mentales para responsabilizarse de la atención del paciente durante su estancia tanto en el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" como en el hospital donde es atendido.
- Carnet del hospital, en caso de los pacientes que reciben atención médica previa a su ingreso al Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores"

CAPITULO V. SOBRE LOS SERVICIOS

ARTICULO 6. Los servicios que brinda Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" son:

- Alimentación y nutrición,
- Hospedaje y ropa de cama,
- Enfermería,
- Trabajo social,
- Apoyo psicológico,
- Transportación local a los hospitales, y foránea a comunidades, cuando proceda,
- Programa de actividades manuales y recreativas, y
- Material de limpieza e higiene

ARTICULO 7. La prestación de los servicios está sujeta a la disponibilidad de la capacidad instalada.

CAPITULO VI. SOBRE LOS HORARIOS EN EL ALBERGUE

ARTICULO 8. El horario de servicio de alimentos es:

- Desayuno, de 7:00 a 8:00 de la mañana
- Refrigerio, de 11:00 a 11:30 de la mañana
- Comida, de 1:00 a 2:00 de la tarde
- Cena, de 6:00 a 7:00 de la noche

El servicio de alimentos se proporcionará en horarios distintos a los establecidos, sólo en caso de consultas y/o estudios programados.

ARTICULO 9. Los servicios de enfermería se proporcionarán según lo establezca el médico tratante, hasta las 11:00 de la noche todos los días.

ARTICULO 10. El horario de visitas es de las 10 de la mañana a las 6 de la tarde, de lunes a domingo, únicamente en el área de visitas del albergue.

ARTICULO 11. La Coordinación Administrativa del albergue permitirá recibir visitas e introducir alimentos en el dormitorio asignado, sólo si el paciente no puede desplazarse al área de visitas y al área de comedor por su estado físico/clínico.

ARTICULO 12. Las luces en dormitorios, pasillos y áreas comunes se apagarán a las 10:00 de la noche, excepto en las habitaciones donde el estado clínico del paciente requiera de luz durante la noche.

CAPITULO VI. SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS PACIENTES Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 13. El paciente y/o acompañante informará(n) al personal de trabajo social, todo lo relacionado con el tratamiento, evolución, necesidades del paciente, y los adeudos o pendientes que pudieran surgir con los hospitales. Además, realizará las siguientes actividades:

- Colaborar con las actividades de aseo del albergue según sean asignadas y cada vez que así se requiera.
- Bañarse diariamente y ayudar a mantener la higiene personal del paciente que acompaña.

- Conservar limpios y ordenados los dormitorios.
- Cumplir con los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Apoyar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos del paciente durante su estancia.
- Regresar completa la ropa de cama y toallas que le sean asignadas.

ARTICULO 14. Los usuarios y acompañantes tienen estrictamente prohibido:

- Rayar, mutilar o maltratar el mobiliario, equipo e instalaciones del albergue.
- Fumar e introducir cualquier tipo de alimentos y/o bebidas.
- Introducir cualquier tipo de armas o utilizar objetos peligrosos.
- Hablar en voz alta, a gritos o molestar en cualquier forma y en cualquier horario a los demás pacientes y acompañantes.
- Faltar al respeto y/o abusar de la confianza a los demás pacientes, acompañantes y personal propio del albergue.
- Intentar robar, o robar a los pacientes, familiares o patrimonio del albergue.
- Poner en riesgo físico a la población, personal o instalaciones del albergue.

ARTICULO 15. El Paciente y/o acompañante presentará (n):

- Al Área de Salud del albergue, la receta original para solicitud y obtención de medicamentos, prótesis, material de curación y dietas.
- A la Coordinación Administrativa del albergue, los boletos de transporte a su lugar de origen, en original para su autorización.

CAPITULO VII. SOBRE LA SUSPENSION DEL SERVICIO

ARTICULO 16. Cualquier conducta de los pacientes y acompañantes que no respete lo establecido en este reglamento y que afecte al personal y demás albergados, ameritará:

- Llamada de atención por escrito que se anexará al expediente del paciente,
- La suspensión definitiva de los servicios, después de dos llamadas de atención por escrito o una falta grave que ponga en riesgo la integridad física de los demás pacientes, acompañantes y personal del albergue.

CAPITULO VIII. SOBRE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

ARTICULO 17. La Coordinación Administrativa del albergue realiza reuniones periódicas para informar a los usuarios la aplicación de este reglamento, así como para recibir sugerencias, críticas, peticiones y/o quejas por parte de los pacientes y acompañantes; también se encarga de recordar las obligaciones a las que están sujetos en los términos de este reglamento.

ARTICULO 18. Los pacientes y acompañantes pueden expresar sus comentarios, quejas y/o sugerencias por escrito en el buzón ubicado en el área de recepción.

CAPITULO X. SOBRE LOS ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 19. En caso de emergencia, los pacientes y acompañantes, obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal de la CDI, para cuidar la integridad física de todos los presentes.

ARTICULO 20. La CDI no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones.

ARTICULO 21. Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación Administrativa del albergue.

ARTICULO 22. Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico e integridad de los pacientes y acompañantes, se actuará como lo determinen las leyes y autoridades competentes.



Guía de Operación y Procedimiento
Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel

Formato 7.4 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS.

Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto (facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios preferentemente con registro fiscal vigente, con una breve descripción del concepto)

DATOS DEL PACIENTE

PACIENTE: _____ SEXO _____

EDAD: _____ DIAGNOSTICO: _____

No. DE CARNET _____ ETNIA: _____ LENGUA
INDIGENA: _____

HOSPITAL: _____

COMUNIDAD: _____

(LOCALIDAD-MUNICIPIO-ESTADO)

ACOMPAÑANTE: _____

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ _____

FIRMA: _____

Nota. Este documento podrá adecuarse de acuerdo a las particularidades de cada Delegación Estatal de la CDI.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Segundo. Quedan sin efecto los siguientes: El acuerdo por el que se emiten los lineamientos para el Programa de derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2014, la Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2014, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2014 y del ACUERDO por el que se modifica el numeral 11. Indicadores del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2014, publicado el 24 de enero de 2014, publicado el 1o. de agosto de 2014.

Tercero. El Programa avanzará durante el 2015, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

Cuarto. La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

Quinto. La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

Sexto. La Comisión avanzará durante el 2015 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 y el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los derechos humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil trece.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.