

QUINTA 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 2014. (Continúa de la Cuarta Sección)

(Viene de la Cuarta Sección)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO LOCAL ESPECIALIZADO DE LOS PROYECTOS DE 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.
3	Cargo de la representación legal 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.
11	Número de la escritura de creación de la organización.
12	Fecha completa (día, mes y año) de la escritura de creación de la organización.
13	Número de la Notaría donde se registró la escritura de creación de la organización.
14	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización.
15	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización.
16	Lugar del Registro Público de la Propiedad y el Comercio donde está inscrita la escritura de creación de la organización.
17	Número asignado a la escritura de creación en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
18	Objeto social de la organización (preferentemente transcribirlo todo).
19	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".
20	Nombre / número del documento donde se indica la fase en la que se encuentra la CAMI.
21	Fecha completa (día, mes y año) de emisión del documento donde se indica la Fase en la que se encuentra la CAMI.
22	Porcentaje máximo (con número) que la CAMI puede destinar para el pago de acompañamiento y asesoramiento local.
23	Número de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
24	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
25	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
26	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales a la representante de la organización.
27	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.
28	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.
29	Clave Unica de Registro ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (Cluni).
30	Monto por el que la CDI autorizó el proyecto a la CAMI.
31	Domicilio legal completo de la CAMI.
32	Física / Moral, según corresponda.
33	Documento que acredita la personalidad de la persona.
34	Nombre de la instancia que expide el documento que acredita la personalidad de la persona.
35	Registro Federal de Contribuyentes de la persona.
36	Lugar en donde se encuentra la CAMI (localidad, municipio, entidad).
37	Domicilio legal de la persona a quien se contratará.
38	Cantidad con número del monto total que se pagará a la persona a contratar.
39	Cantidad con letra del monto total que se pagará a la persona a contratar.
40	Cantidad con número del monto total del primer pago.
41	Cantidad con letra del monto total del primer pago.
42	Cantidad con número del monto total del segundo y tercer pago.
43	Cantidad con letra del monto total del segundo y tercer pago.
44	Entidad federativa donde se firma el contrato.
45	Fecha completa (día, mes y año) de firma del contrato.
46	Cargo de la persona que firma por la CAMI.
A	Fecha completa (día, mes y año) de la constitución del grupo de trabajo.
B	Documento con el que se acredita la constitución del grupo de trabajo
C	Nombre completo de la persona o instancia que avala la constitución del grupo de trabajo.
D	Documento donde conste la representación del grupo de trabajo.
E	Fecha completa (día, mes y año) del documento donde conste la representación del grupo de trabajo.
F	Nombre completo de la persona o instancia que avala el documento donde conste la

	representación del grupo de trabajo.
G	Objeto social del grupo de trabajo (preferentemente transcribirlo todo).

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, se requiere que las organizaciones y/o grupos de mujeres responsables de las CAMI cuenten 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 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.

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.

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

CRITERIOS	REQUISITOS
Persona física o moral constituida legalmente	<p>Para el caso de las personas físicas:</p> <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</p>

	tener los conocimientos y las capacidades suficientes para proporcionar a la CAMI los servicios de fortalecimiento y acompañamiento a que se refiere el párrafo anterior.
Preferentemente, haber impulsado y acompañado procesos organizativos con mujeres indígenas y tener habilidades de comunicación y acceso con ellas	En el caso de las personas morales que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: <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. En el caso de las personas físicas que deseen asesorar una CAMI, deberán presentar: <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 la CAMI (es deseable, no indispensable)	Carta aval de la Casa de la Mujer Indígena que asesorará.

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

b) Plan anual de acompañamiento

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

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

La elaboración del Plan debe realizarse conforme al siguiente formato.

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

8. Estrategias Explicar el conjunto de acciones que de manera sistemática se prevé realizar para la consecución del objetivo general.										
9. Actividades y Metas										
Objetivo específico	Actividad	Meta	Cantidad de la meta	Materiales probatorios						
1.										
2.										
3.										
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 ó persona física asesora

Anotar en la columna correspondiente, si la OSC ó 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 substantivos 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.

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. APOYO A 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", EN LOS PROYECTOS DE CASAS DE LA MUJER INDIGENA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que con fecha __ (12) __ de __ (13) __ de 201__ (14) __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el _____ (15) _____ (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. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" y/o "GRUPO DE TRABAJO" 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 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 _____ (18) _____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ (19) __ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __ (20) __ de fecha _____ (21) _____, pasada ante la fe del Notario número _____ (22) _____, de _____ (23) _____ Licenciado _____ (24) _____.

I.4 Que tiene como domicilio legal, el ubicado en ____ (25) ____.

II De "LA ORGANIZACION":

II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, como lo acredita la Escritura número ____ (26) ____, de fecha ____ (27) ____, otorgada ante el Titular de la Notaría número ____ (28) ____, de ____ (29) ____, el Licenciado ____ (30) ____, misma que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (31) ____, bajo el número ____ (32) ____, que en copia se agrega al presente Convenio como anexo 1.

II.2 Que su objeto principal es ____ (33) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, de los proyectos de "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____ (16) ____.

II.3 Que ____ (11) ____ 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 ____ (26) ____ de fecha ____ (27) ____ pasada ante la Fe del Notario Licenciado ____ (30) ____, de ____ (29) ____. y que se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de ____ (34) ____ bajo el número ____ (32) ____, documento que en copia simple se integra al presente Instrumento como Anexo 2.

II.4 Que está inscrito en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (34) ____ (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 ____ (35) ____.

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

PARA EL CASO DE GRUPOS DE TRABAJO:

II.1. Que con fecha ____ (36) ____ se constituyó como un Grupo de Trabajo denominado ____ (37) ____, para acceder a los beneficios del proyecto Casas de la Mujer Indígena "CAMI", operado por "LA COMISION", como lo acredita con ____ (38) ____, así como el aval de ____ (39) ____.

II.2. Que ____ (40) ____ fue designada por el grupo como el responsable de gestionar los apoyos del proyecto como lo acredita con ____ (41) ____ de fecha ____ (42) ____, documento avalado por ____ (39) ____.

II.3 Que su objeto principal es ____ (43) ____ el cual le permite llevar a cabo acciones dirigidas a operar el Modelo para la Atención a la Violencia de Género y la Salud Sexual y Reproductiva de las Mujeres Indígenas con enfoque Intercultural en regiones indígenas, en el proyecto "Casas de la Mujer Indígena", así como el proyecto denominado ____ (16) ____.

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 ____ (44) ____.

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 ____ (45) ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____ (46) ____, 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" y/o "GRUPO DE TRABAJO" requiere en el tipo de proyecto ____ (47) ____ por lo que "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA ORGANIZACION" y/o "GRUPO DE TRABAJO", a fin de apoyarla para que realice el proyecto ____ (16) ____, 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" y/o "GRUPO DE TRABAJO" en ____ (49)_____, mediante la expedición y entrega de los recibos fiscales (sólo en el caso de organizaciones).

Los recursos que "LA COMISION" entrega a "LA ORGANIZACION" y/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" y/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" y/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" y/o "GRUPO DE TRABAJO": "LA ORGANIZACION" y/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" y/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 período de ejecución del proyecto, que contenga información suficiente sobre avances de metas y ejecución de los recursos, así como elaborar los avances físicos y financieros del proyecto.
- VIII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX. Presentar a "LA COMISION" el informe final dentro de los 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" y/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" y/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 _____(50)_____, en su carácter de _____(51)_____; por su parte "LA ORGANIZACION" y/o "GRUPO DE TRABAJO" designa a _____(52)_____.

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

NOVENA. DEVOLUCION DE 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 ___(46)___ por "LA ORGANIZACION" y/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" y/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" y/o "GRUPO DE TRABAJO" a través de la Delegación Estatal en ___(53)___ de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

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

Por tratarse de recursos federales "LA COMISION" podrá exigir a "LA ORGANIZACION" y/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" y/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" y/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" y/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 QUINTA. MODIFICACIONES: “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Convenio deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido por “LOS LINEAMIENTOS” para “EL PROGRAMA”, en el entendido de que las posibles modificaciones tendrán como única finalidad perfeccionar el presente Instrumento Legal, mediante la celebración de Convenios Modificatorios, que se consideran parte integrante del mismo.

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

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

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

DECIMA NOVENA SUPREMACIA DE “LOS LINEAMIENTOS”: Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LOS LINEAMIENTOS” para “EL PROGRAMA”.

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

VIGESIMA PRIMERA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su firma y tendrá una vigencia hasta el total cumplimiento de los compromisos que de éste emanan, sin que excedan del día 31 de diciembre de __ (12) __.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la competencia de los Tribunales Federales 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 __ (54) __ a los __ (55) __ días del mes de __ (56) __ del __ (46) __

Por “LA COMISION”

Por “LA ORGANIZACION” y/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" y/o "GRUPO DE TRABAJO" _____(11)_____, para la ejecución del Proyecto "Casas de la Mujer Indígena", en el ejercicio fiscal 20_(12)_, suscrito en ___(56)_, en el Estado de ___(55)_____ a los _(57)___ días del mes de ___(58)_____ de 20_(12)_.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION

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
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 o grupo de trabajo
12	Día de publicación de los lineamientos
13	Mes de publicación de los lineamientos
14	Año de publicación de los lineamientos
15	Nombre que aparezca en el Diario Oficial de la Federación para los lineamientos
16	Nombre del proyecto
17	Numeral de la Guía Operativa que indica que hay que suscribir un Convenio
18	Estado donde funge como Delegado(a) de la CDI
19	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios
20	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
21	Fecha de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI
22	Número del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
23	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
24	Nombre del Notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
25	Domicilio de la Delegación estatal
26	Número de la escritura de la Organización
27	Fecha de la escritura de la Organización
28	Número de la notaría donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
29	Lugar de residencia del notario donde se certificó el acta constitutiva de la Organización
30	Nombre del notario que certificó el acta constitutiva de la Organización
31	Lugar en donde se hizo el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por parte de la Organización
32	Número del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la organización
33	Objeto de la Organización (preferentemente transcribirlo todo)
34	Clave CLUNI de la Organización
35	Domicilio de la Organización
36	Fecha de constitución del Grupo de Trabajo (de ser el caso)
37	Nombre completo del Grupo de Trabajo
38	Documento con el que acredita
39	Aval del Grupo de Trabajo
40	Nombre de la representante del Grupo de Trabajo
41	Documento con el que se acredita la representante del Grupo
42	Fecha del documento de acreditación de la representante del Grupo de Trabajo
43	Objeto del grupo de Trabajo (preferentemente transcribirlo todo)
44	Domicilio del grupo de Trabajo
45	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se estipula que los Programas deben sujetarse a Lineamientos
46	Año fiscal para el cual se firma el Convenio
47	Creación y Fortalecimiento de Casas de la Mujer Indígena
48	Monto autorizado al proyecto para firma de convenio
49	Señalar si el recurso se entrega en una o dos ministraciones
50	Nombre del servidor público asignado por la delegación para dar seguimiento al proyecto

51	Cargo del (la) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
52	Nombre de la responsable del proyecto designada por la CAMI
53	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
54	Lugar donde se firma el convenio
55	Día del mes en el que se firma el convenio
56	Mes en el que se firma el convenio

FORMATO 7.10 CONVOCATORIA DE APOYO A PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

PROGRAMA DE DERECHOS INDÍGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GÉNERO

Convocatoria 2014

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, 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 3.11.3 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 con proyectos iniciales o de continuidad:

- Hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional)

Instituciones de gobierno estatal:

- Monto 1. Hasta \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) para proyectos iniciales.
- Monto 2. Hasta \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) 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.

Dicho recurso podrá 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 3.8, 3.11; 4.1 a 4.8 y 4.11) 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 folder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en el numeral 4.1 a 4.8 y 4.11 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.
 - h) Propuestas se desarrollen en los 125 municipios con el menor IDH e IDG.
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 (7.11. Formato de presentación de proyectos de 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 45 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. Este es el plazo máximo en que se dará respuesta a las instancias solicitantes.

Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de febrero de 2014. La decisión de la CDI al respecto será inapelable.

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 7.17 de la Guía de Operación y Procedimiento). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Acuerdos de Coordinación (Formato 7.12 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) 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 7.20 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.

Una vez concluido el proyecto, la instancia beneficiaria presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.21 de la Guía de Operación y Procedimiento), así como copias simples de la comprobación 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 7.22 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 los 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 45 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos del Programa, es decir del 1o. de enero al 14 de febrero a las 14:30 horas (para cada uso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

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 PRESENTACION DE PROYECTOS DE 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 la institución que presenta y se encargará de la operación del Proyecto	
1.1 Nombre de la institución (Anotar con claridad el nombre de la institución que presenta el proyecto)	
1.2 Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
1.3 Domicilio Fiscal/legal	
1.4 Registro Federal de Contribuyentes (en caso de contar con éste)	
1.5 Teléfonos. Tipo/número (incluyendo clave lada)	
1.6 Correo electrónico	
1.7 Página web	
2. Datos de la institución que funge como representante legal (*Sólo aplica para las instancias que no cuentan con personalidad jurídica propia)	
1.1 Nombre de la institución	

1.2 Siglas o acrónimo (en el caso que aplique)	
1.3 Domicilio fiscal/legal	
1.4 Registro Federal de Contribuyentes.	
1.5 Teléfonos. Tipo/Número (incluyendo clave lada)	
1.6 Correo electrónico	
1.7 Página web	
3. Coordinación del proyecto	
3.1 Nombre completo	
3.2 Cargo que desempeña	
3.3 Sexo (Hombre/Mujer)	
3.3 Correo electrónico	
3.4 Teléfono. Tipo/número (incluyendo clave lada)	

3.5 Experiencia profesional de la persona que coordina (Máximo una cuartilla)	
4. Planteamiento del Proyecto	
4.1 Nombre del Proyecto	
4.2 Monto solicitado (Anotar el total del monto solicitado)	
4.3 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 4.3.1	
4.3.1 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)	
4.4 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)	
4.5 Justificación. ¿Por qué proponen este proyecto? ¿Cuáles son los problemas de violencia (en sus diversas manifestaciones) que se viven en ese lugar, zona, región? ¿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)? ¿De dónde surgió la necesidad de realizar este proyecto? Explicar cómo la presente propuesta contribuye a la solución de esta situación. (Máximo dos cuartillas)	
4.6 Objetivo General. Describir el objetivo general del proyecto. ¿Qué fines persigue el proyecto?	
4.7 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.	
4.8 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 se comprobará documentalmente que se realizaron las metas comprometidas?
1.	1.1				
	1.2				
2.	2.1				
	2.2				
3.	3.1				

	3.2													
Resultados. Anotar cuáles son los resultados que se espera obtener de cada una de las actividades a desarrollar, y en general del proyecto en su conjunto														
Cronograma de actividades. Descripción de las acciones a realizarse: ¿Qué actividades sustantivas están programadas a realizar? ¿Quiénes van a hacer las acciones? ¿Cuándo las van a hacer? ¿Cuántas personas participarán en cada una de ellas?														
Meta	Acción	Descripción	Mes de realización											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.1	1.1.1													
	1.1.2													
1.2	1.2.1													
	1.2.2													
2.1	2.1.1													
	2.1.2													
2.2	2.2.1													
	2.2.2													
3.1	3.1.1													
	3.1.2													
4.11 Lugar de realización. ¿En dónde se realizarán las acciones? indicando el/los municipios y las localidades.														
Municipio							Localidad							
4.12 Pueblo indígena participante. Indicar el o los pueblos indígenas que participaran en el desarrollo del proyecto.														
4.13 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?														

4.13.1 Beneficiarias/os del proyecto por rangos de edad (años)													
Tipo de beneficiarias	0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 ó más		Total		Total
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
Directo													
Indirecto													
Total													
4.13.2 Criterios para la definición de las personas beneficiarias directas. Descripción de los criterios para la definición de las personas beneficiarias directas.													
4.14 Método de trabajo. Describir las estrategias que implementarán y la metodología de trabajo que se empleará para el desarrollo del proyecto: ¿Cómo se van a realizar las acciones del proyecto? ¿Cuáles serán los procedimientos?													

4.14.1 Descripción de actividades		
Tipo de actividad		
Nombre de la actividad		
Lugar de realización		
Fecha de realización		
Objetivo		
Duración de la actividad		
Responsables		
Técnica/procedimiento	Resultado esperado	Material de apoyo

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.

4.15 Equipo encargado de la operación del proyecto			
Nombre	Descripción de perfil	Responsabilidad en el proyecto	Indicar si forma parte del personal de la instancia o es una contratación externa.

4.16 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

4.17 Presupuesto detallado: ¿Con qué recursos (humanos, materiales, financieros) se van a hacer las cosas y cuánto costará lo que se hará?

Concepto	Justificación	Unidad de medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total
Recursos Humanos					

Servicios Profesionales					
Becas					
Recursos Materiales					
Papelería					
Material didáctico					
Impresos					
Hospedaje					
Alimentación					
Gastos de transportación, traslado o pasajes					
Renta de espacios					

Apoyo para gastos médicos					
TOTAL					
4.18 Mecanismos de seguimiento y evaluación: ¿Qué mecanismos de seguimiento, acompañamiento y evaluación se prevén en el proyecto?					
Mecanismos para verificar el cumplimiento de las actividades del proyecto					
Mecanismos para evaluar los resultados del proyecto					
4.19 Indicadores de resultados e impactos: ¿Qué resultados se van a medir y con qué?					
Indicador	Situación antes del proyecto	Situación después del proyecto	Instrumento de medición		

FORMATO 7.12 MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL

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 LOS PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES CON ENFOQUE INTERCULTURAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. El artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el varón y la mujer son iguales ante la ley, y que en aras de este principio destaca la creación de disposiciones referentes al tema de la violencia intrafamiliar, fundadas en el reconocimiento de la persistencia de inequidades de género que propician situaciones de maltrato y violencia hacia los miembros más débiles de los núcleos familiares (en función del sexo, la edad o la condición física).
- III. Que la Ley General para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, tiene por objeto regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres.
- IV. Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, la citada Ley establece en su artículo 41 fracción VI, que la Federación tiene como una de sus facultades y obligaciones el de asegurar la difusión y promoción de los derechos de las mujeres indígenas con base en el reconocimiento de la composición pluricultural de la nación.
- V. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20_(5)_, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(6)_ de __(7)_ de 20_(8)_, establece en su artículo _(9)_ que los programas que deberán sujetarse a Lineamientos son aquellos enunciados

dentro de su anexo _(10)_, en adelante “LOS LINEAMIENTOS” para “EL PROGRAMA” considerándose dentro de ese documento a los proyectos 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 _(11)_ de ___(12)___ de 201__ (13)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ___(14)___ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante “LOS LINEAMIENTOS” a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y que en los proyectos “Coordinación para la Prevención y Atención 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 ___(15)_, 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 ___ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número ___(17)_, de fecha ___(18)___ pasada ante el Notario número ___(19)_, de Distrito Federal, Licenciado ___(20)___.
- I.6.** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en ___(21)___.

II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1.** Que es un Organismo ____(22)___ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con ____(23)___, entre cuyas atribuciones se encuentran las de ____(24)___.
- II.2.** Que ____(4)___ en su carácter de ____(25)___, 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 ____(27)___.

III. De “LAS PARTES”:

- III.1.** Que “LA EJECUTORA” desarrolló el proyecto ____(15)___, cuyas acciones prioritarias se enfocan a ____(28)___.
- III.2.** Que “LA COMISION” recibió solicitud de apoyo presentada por “LA EJECUTORA”, así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas de “LA COMISION”, documento que se agrega al presente Acuerdo como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.
- III.3.** Que el proyecto contiene por lo menos los siguientes elementos:
1. Objetivo, misión, visión de “LA EJECUTORA”
 2. Problemática en relación a la violencia familiar y de género;
 3. Estrategias institucionales para atenderla;
 4. Caracterización de la problemática de violencia entre la población indígena en la entidad;
 5. Estructura institucional y capacidad operativa para la atención de la población indígena femenina en la entidad;
 6. Nombre del proyecto a realizar;
 7. Justificación;
 8. Objetivos generales y específicos;
 9. Acciones a realizar (acción, línea de acción, objetivo de la acción);
 10. Cronograma de actividades y metas;
 11. Desglose presupuestal por acción y monto total;
 12. Indicadores de resultados e impactos, y
 13. Criterios de evaluación
- III.4.** Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Acuerdo a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1,74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracción XI y XIV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y ____(9)___ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____(29)___, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

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

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

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

SEGUNDA. APORTACION: Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de _(30)_, sujeto a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal __(29)__, 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 período 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 crearan 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 __ (29) __.

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 __ (29) __.

POR "LA COMISION"

POR "LA EJECUTORA"

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE

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 los "Proyectos de Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural" en el ejercicio fiscal 20 __ (29) __, suscrito en __ (37) __, en el Estado de __ (2) __ a los __ (38) __ días del mes de __ (39) __ de 20 __ (29) __.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE PROYECTOS DE 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-la Representante Legal de la CDI
2	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI
3	Nombre de la Instancia ejecutora
4	Nombre del (a) titular de la Instancia ejecutora
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	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los proyectos deben sujetarse a los Lineamientos
10	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los proyectos que deben sujetarse a los Lineamientos
11	Día de la publicación de los Lineamientos en el DOF
12	Mes de la publicación de los Lineamientos en el DOF
13	Año de la publicación de los Lineamientos en el DOF
14	Nombre como aparezca en el DOF los Lineamientos
15	Nombre del proyecto
16	Cargo del-la Representante Legal de la CDI
17	Escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
18	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
19	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
20	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI
21	Domicilio en donde se encuentra la delegación estatal
22	Tipo de organismo que es la ejecutora

23	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora
24	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Acuerdo
25	Cargo del (a) titular de la ejecutora
26	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Acuerdos
27	Domicilio de la ejecutora
28	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto
29	Año fiscal en que se firma el Acuerdo
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
35	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento
36	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación
37	Lugar en donde se firma el Acuerdo, en donde está la delegación estatal
38	Día en el que se firma el Acuerdo
39	Mes en el que se firma el Acuerdo
40	Fecha de firma del Acuerdo
41	Numeral correspondiente del Lineamiento.

**FORMATO 7.13 CONVOCATORIA DE APOYO A PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS
TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Convocatoria 2014

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 propuestas encaminadas a impulsar actividades en materia de equidad de género, por medio de procesos de formación / capacitación y acciones específicas en las temáticas indicadas en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas).

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, e instituciones académicas.
- Hasta por \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con 1 a 5 años de experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género y con población indígena.

Para acciones específicas:

- 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.

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, así como respetar lo establecido en el numeral 5.4. de la Guía de Operación y Procedimiento (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, con hojas numeradas	

(Formato 7.14 Formatos de proyectos para procesos formativos (A) y acciones específicas (B), 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.	
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.	
Copia simple del último estado de cuenta de la OSC / IA donde aparezca la clave interbancaria y en donde serían depositados los recursos, en caso de resultar con proyecto autorizado.	
Copia simple del comprobante de domicilio de la OSC / IA (el más reciente con que se cuente).	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior (para las OSC e IA que hayan sido apoyadas por el Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena en 2013).	
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 2013.	
Currículum de la OSC.	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios de trabajos similares al que se proponga desarrollar a través del apoyo económico de esta Convocatoria:	
1. Currículum de la OSC o IA (para éstas últimas en trabajos con población indígena y en temas de género). OBLIGATORIO.	
2. Probatorios del currículum. Verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto.	

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un fólder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en la parte final del punto 4 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 OSC o IA en esta Convocatoria. En caso de presentar proyecto a partir de ella, no será posible que presente en otra de los Tipos de Apoyo de "Derecho a la Igualdad de Género".

2. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades operativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

3. En el caso de que la propuesta vaya encaminada al fortalecimiento de promotoras-es, éstas-os deberán estar vinculados a un proceso de promoción comunitaria ya existente (cuestión que deberá indicarse en el correspondiente proyecto). No se aceptarán propuestas para la "creación" de promotoras-es.

4. 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.

5. No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más OSC o IA.

6. En el caso de que como parte de los productos generados por el desarrollo del proyecto se proponga la elaboración de material en video, éste deberá ser presentado exclusivamente en medios como CD, DVD o USB.

7. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de apoyos y la decisión de la CDI será inapelable.

8. 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 entregar recibo fiscal vigente por la cantidad autorizada al proyecto.

9. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre de la persona integrante de la OSC o IA quien será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. En caso de detectarse esta situación, el apoyo será cancelado y se podrá solicitar la devolución total de los recursos otorgados por la Comisión.

13. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre de 2014.

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.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos y hasta 45 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. En caso de que las propuestas sean regionales o interestatales se presentarán en la unidad operativa más cercana a donde se encuentre el domicilio de la organización o institución solicitante. **Sólo para este último caso, las organizaciones o instituciones del Distrito Federal entregarán sus propuestas en la DFCl** (oficinas centrales de la CDI); si se trata de organizaciones que radiquen en el DF y su Área Metropolitana que propongan desarrollar proyectos en estos lugares, presentarán en la Delegación Área Metropolitana de la CDI. **Si no se tratara del caso mencionado, no se recibirán propuestas en oficinas centrales.**

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 y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, 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. Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en el Diario Oficial de la Federación y la decisión de la CDI al respecto será inapelable.

Las OSC e IA 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 personas de OSC e IA que coordinen los proyectos que hayan sido 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 7.17 de la Guía de Operación y Procedimiento). A partir de ello, las unidades operativas elaborarán los Convenios de Concertación (Formato 7.18 de la Guía de Operación y Procedimiento) o Acuerdos de Colaboración (Formato 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento), 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 presente el correspondiente recibo fiscal 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.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado un informe del desarrollo del proyecto a la mitad de su periodo de ejecución (Formato 7.20 de la Guía de Operación y Procedimiento). Deberá contener información detallada sobre avances de metas y ejercicio del gasto. Para mayor información de este punto deberá revisarse el punto 6.12.2 de la Guía de Operación y Procedimiento.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.21 de la Guía de Operación y Procedimiento), así como copias simples de la comprobación 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 7.22

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 Fortalecimiento la Equidad de Género en la Población Indígena.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida podrán presentarse en las unidades operativas de la CDI (Delegaciones, Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI] y oficinas centrales, cuando aplique) en el lapso de 45 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos del Programa, es decir del 1o. de enero al 14 de febrero a las 14:30 horas (para cada uso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

INFORMACION

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

FORMATO 7.14. FORMATO E INSTRUCTIVO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA PROCESO FORMATIVO (A) Y ACCIONES ESPECIFICAS (B), PARA OSC E IA. FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO.

A) FORMATO DE PROYECTOS PARA PROCESOS FORMATIVOS (A) PARA OSC E IA. FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

Nota: el documento final deberá quedar con letras 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.

A. PORTADA DE PROYECTO		
Nombre de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) o Institución académica (IA) que presenta el proyecto	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").	
Siglas o acrónimo de la OSC o IA	Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA, por ejemplo: UNMIC Gimtrap UNAM	
Tipo de instancia solicitante	1) Organización de la Sociedad Civil	2) Institución Académica
Nombre completo del proyecto	Anotar aquí el número que corresponda	
Nombre completo del proyecto	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.	
Proyecto de continuidad	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	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
Presupuesto solicitado	Monto solicitado a la CDI que deberá escribirse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: \$300,000	

Temática del proyecto <u>Deberá marcar la casilla de la temática principal del proyecto.</u>			
Sensibilización en equidad de género	Derechos de las mujeres	Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
Salud sexual y reproductiva	Fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas	Masculinidades con enfoque intercultural	
Participación de las mujeres indígenas en los espacios de toma de decisión	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		
Observación o comentario:	<u>En caso de haber algún comentario que hacer al respecto de este apartado, anotarlo aquí.</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	<u>Número telefónico de la persona que coordinará el proyecto, con clave lada. Deberá indicar si se trata de un número local o teléfono móvil (celular)</u>		
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>			
Objetivos específicos de la OSC (máximo 3)	1. <u>Deberán inscribir los objetivos de la organización relacionados con el apoyo a pueblos y comunidades indígenas y/o el fomento a la equidad de género. En caso de no contar con objetivos afines, indicarlo.</u>		
	2.		
	3.		
¿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>			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)? Indicar si las personas que forman parte de la organización son indígenas; en caso de que sí lo sean, anotar el número total por sexo. En caso de que no lo sean, sólo anotar en la columna de totales			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres
¿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 <u>Deberán escribir el domicilio de la organización o institución tal cual aparece en la cédula de inscripción al RFC</u>			
Calle			
Número exterior		Número interior	
Colonia			
Localidad			

Municipio o Delegación	
Entidad federativa	
Código postal	

B. 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) Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Cobertura <u>Delimitación del área geográfica que atenderá el proyecto precisando municipios y comunidades indígenas. En caso de que el proyecto proponga reunir personas de diversas partes del estado o incluso de varios estados en un punto geográfico que resulte estratégico, deberán explicarlo de esa manera marcando las casillas correspondientes.</u>			
¿El proyecto propone reunir personas de diversas partes de la entidad o incluso de varias entidades en un punto geográfico que resulte estratégico?	Sí	No	
Precise la (s) ubicación (es) geográfica (s) de aplicación del proyecto (Aquí deberán anotar el o los lugares donde se desarrollará el proyecto, no el lugar de procedencia de las personas que participarán en él)			
Entidad	Municipio	Localidad	Pueblo (s) indígena (s)
			(Anotar la(s) etnias de las personas con quienes se pretende / propone trabajar)
Metas (máximo 5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: 3 talleres de 8 horas cada uno, 30 personas			

capacitadas, 100 folletos impresos y repartidos, 1 campaña de uso adecuado de anticonceptivos, etcétera)				
Descripción			Cantidad	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Modalidad				
Tipo (manera en la cual se estructurará el proyecto)		Curso, taller, seminario.		
Método de trabajo		Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.		
Temáticas y horas		Unidades temáticas a revisar. Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno.		
Beneficiarios				
Tipo de población con quien se trabajará				
Pueblo (s) indígena (s): Anotar la(s) etnia(s) de las personas con quienes se pretende / propone trabajar.				
Descripción de las y/o los sujetos a quienes va dirigida la acción: 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 del POPMI, integrantes de las Casas de la Mujer Indígena, autoridades de la comunidad de Sihó, jóvenes estudiantes de secundaria, abogadas indígenas, etcétera. Deberá clarificarse si se pretende trabajar sólo con hombres, sólo con mujeres o con hombres y mujeres				
Número programado de beneficiarias-os del proyecto Indicar a cuántas personas pretende atender el proyecto de manera directa en la primera fila. En caso de que se consideren beneficiarios-as indirectos-as anotar los números correspondientes en la segunda fila; si no se consideran, dejar en blanco.				
Mujeres:		Hombres:		Total:
Mujeres:		Hombres:		Total:
Criterios para la definición de beneficiarios-as del proyecto				
Deberán indicar cómo seleccionaron (o seleccionarán) a las personas que serán beneficiarias del proyecto.				
¿Qué función o rol cumplen en relación con la problemática que se atiende?				
Este apartado deberá ser coherente con el punto de "tipo de población con quien se trabajará". Por ejemplo: autoridades comunitarias porque son quienes pueden establecer normas para la erradicación de la violencia en sus comunidades.				
¿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 beneficiaria.				
Recursos humanos Indicar, de las personas que forman parte de la OSC o IA, cuáles serán sus cargos y correspondientes responsabilidades para desarrollar la propuesta. En la primera columna deberá anotar nombre de la persona y su cargo (en relación con el proyecto)				
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?	
			Sí	No
1.				
2.				
3.				
4.				

5.				
Resultados esperados (máximo una cuartilla)				
<p><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></p>				
<p>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.</p>				
1				
2				
3				
4				
5				
Esquema de evaluación (máximo una cuartilla)				
<p>Para el caso de procesos formativos 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.</p>				

C. RECURSOS SOLICITADOS					
	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Monto total
	Coordinación				
	Facilitación *				
	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-os				
	Gasolina (para beneficiarias-os)				
	Peaje (para				

beneficiarias-os)					
Viáticos (hospedaje)					
Viáticos (traslado)					
Viáticos (alimentación)					
Viáticos (gasolina)					
Viáticos (peaje)					
Otros					
				Gran total	

* En el caso de que en estos rubros se proponga contratar a personas indígenas deberán indicarlo.

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. El resto deberá eliminarse.

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

B) FORMATO DE PROYECTO PARA ACCIONES ESPECIFICAS (OSC E IA). FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD DE GENERO EN LA POBLACION INDIGENA

Nota: el documento final deberá quedar con letras 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.

A. 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	<u>Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA, 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 <u>Deberá marcar la casilla de la temática principal del proyecto.</u>			
Sensibilización en equidad de género	Derechos de las mujeres	Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
Salud sexual y reproductiva	Elaboración de diagnósticos sobre la situación de los derechos de las mujeres indígenas	Sistematización de buenas prácticas	
Documentar situaciones o casos específicos de problemáticas de mujeres indígenas o atención a las mismas			
Observación o comentario:	<u>En caso de haber algún comentario que hacer al respecto de este apartado, anotarlo aquí.</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	<u>Número telefónico de la persona que coordinará el proyecto, con clave lada. Deberá indicar si se trata de un número local o teléfono móvil (celular)</u>		
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>			

Objetivos específicos de la OSC (máximo 3)		1. <u>Deberán inscribir los objetivos de la organización relacionados con el apoyo a pueblos y comunidades indígenas y/o el fomento a la equidad de género. En caso de no contar con objetivos afines, indicarlo.</u>	
		2.	
		3.	
¿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.			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)? Indicar si las personas que forman parte de la organización son indígenas; en caso de que sí lo sean, anotar el número total por sexo. En caso de que no lo sean, anotar sólo en la columna de totales			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres
¿Cuál es la línea de trabajo de la IA con la población indígena? (no aplica para OSC)			
Deberán describir brevemente cuál es el trabajo que ha realizado con población indígena; indicar si ha sido trabajo con hombres, mujeres o grupos mixtos. Asimismo en qué temáticas.			
Domicilio legal de la organización o institución Deberán escribir el domicilio de la organización o institución tal cual aparece en la cédula de inscripción al RFC			
Calle			
Número exterior		Número interior	
Colonia			
Localidad			
Municipio o Delegación			
Entidad federativa			
Código postal			

B. PRESENTACION DEL PROYECTO

Antecedentes y origen del proyecto (máximo una cuartilla)		
<u>Descripción de la problemática, necesidad situación que origina la propuesta. Ésta debe ser expresada desde lo local y concretamente, no en términos abstractos; preferentemente basada en datos duros verificables y con fuente.</u>		
Justificación (máximo una cuartilla)		
<u>Mencionarán cómo el proyecto contribuirá a la atención de la problemática descrita. Ésta 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.		
Cobertura <u>Especificación del área geográfica en donde se desarrollará el proyecto; marcar la casilla que corresponda</u>		
¿El proyecto propone reunir personas de diversas partes de la entidad o incluso de varias entidades en un punto geográfico que resulte estratégico?	Sí	No

Precise la (s) ubicación (es) geográfica (s) de aplicación del proyecto				
Entidad	Municipio	Localidad	Pueblo (s) indígena (s)	
			(Anotar la(s) etnias de las personas con quienes se pretende / propone trabajar)	
Metas (máximo 5) Son los propósitos cuantificables del proyecto (Ejemplo: publicación de un libro con 500 ejemplares, un diagnóstico sobre la situación de los derechos de las mujeres en la comunidad, elaboración y difusión de 5 cápsulas de radio sobre la prevención de violencia en el noviazgo, etcétera)				
Descripción			Cantidad	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Modalidad				
Tipo (manera en la cual se estructurará el proyecto)	<u>Diagnóstico, sistematización, foro, campaña, investigación, publicación, etcétera</u>			
Método de trabajo	<u>Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto.</u>			
Temáticas y horas de trabajo propuestas	<u>Temáticas que se atenderán con la acción específica. Es necesario el desglose de horas de trabajo.</u>			
Población objetivo (en caso que aplique)				
Tipo de población a quien se dirigirá la acción:				
<u>En el caso de que sea una acción dirigida a una población en específico, deberá anotarse sus características (pueblo indígena, si serán hombres, mujeres, grupos mixtos, si tienen algún cargo específico, etcétera).</u>				
Número calculado de beneficiarias-os del proyecto <u>Anotar el número de personas que se calcula asistirá a la actividad.</u>				
Mujeres:		Hombres:	Total:	
¿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 la actividad.</u>				
Recursos humanos Indicar, de las personas que forman parte de la OSC o IA, cuáles serán sus cargos y correspondientes responsabilidades para desarrollar la propuesta. En la primera columna deberá anotar nombre de la persona y su cargo (en relación con el proyecto)				
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?	
			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, cuáles serán los "productos intangibles" del mismo. Estos resultados deben desprenderse de los objetivos del proyecto y deberán redactarse en presente. Por ejemplo: información sobre la aplicación de la perspectiva de género en sentencias judiciales de mujeres indígenas.</u>				

FORMATO 7.15 CONVOCATORIA PARA PROYECTOS DE COINVERSION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LIDERAZGOS FEMENINOS INDIGENAS

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Convocatoria 2014

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) que cuenten con una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos, la promoción comunitaria y para el desarrollo con enfoque intercultural y perspectiva de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas en el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, proyectos de Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Se otorgarán apoyos hasta por \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC e IA que aporten el 20% del monto solicitado a la CDI en bienes o servicios. La aportación deberá ser comprobable (la CDI podrá solicitar la verificación de la misma).

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 y las horas de trabajo y los productos esperados.

Para mayor información sobre los rubros en los cuales se podrá solicitar el apoyo y proponer la coinversión, deberán revisar el numeral 5.5 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, con hojas numeradas (Formato 7.16. Formato de proyecto de Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas 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.	
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.	
Copia simple del último estado de cuenta de la OSC / IA donde aparezca la clave interbancaria y en donde serían depositados los recursos, en caso de resultar con proyecto autorizado.	
Copia simple del comprobante de domicilio de la OSC / IA (el más reciente con que se cuente).	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del año anterior (para las OSC e IA que hayan sido apoyadas por el Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena en 2013).	
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 Indesol sobre el ejercicio fiscal 2013.	
Currículum de la OSC / IA	
Documentos que avalen el currículum. Verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto.	

Nota: Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá entregarse en un fólder con broche tipo Baco, en el orden que se indica en la tabla anterior y presentarse escaneada en archivo electrónico con las especificaciones que se precisan en la parte final del punto 4 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 OSC o IA en esta Convocatoria. En caso de presentar proyecto a partir de ella, no será posible que presente en otra de los Tipos de Apoyo de "Derecho a la Igualdad de Género".

2. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial. No se recibirán proyectos por vía mensajería.

3. Las OSC e IA que soliciten participar en este proceso deberán contar con una metodología probada para la formación de mujeres indígenas en temas vinculados al fortalecimiento de liderazgos femeninos indígenas o a la promoción comunitaria y para el desarrollo en regiones indígenas, con enfoque intercultural y de género. De no ser así, la organización no podrá entrar al proceso.

4. Las instancias que aspiren a obtener apoyos de esta modalidad deberán presentar una aportación al proyecto, que deberá ser de 20% del total de lo aprobado por la CDI. Será necesario que en el correspondiente apartado del proyecto se indique cuál es la fuente de financiamiento de donde se obtienen los recursos que se aportan. O si son parte del activo fijo de la OSC / IA, deberá indicarse de esta manera.

5. 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.

6. No se aceptarán proyectos iguales en propuesta y redacción presentados por dos o más OSC o IA.

7. En el caso de que como parte de los productos generados por el desarrollo del proyecto se proponga la elaboración de material en video, éste deberá ser presentado exclusivamente en medios como CD, DVD o USB.

8. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para este tipo de proyectos.

9. 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 entregar recibo fiscal vigente por la cantidad autorizada al proyecto.

10. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto, no podrá responsabilizarse a personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el convenio el nombre de la persona integrante de la OSC o IA quien será el enlace para la ejecución y el seguimiento del proyecto. Esto implica que no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. En caso de detectarse esta situación, el apoyo será cancelado y se podrá solicitar la devolución total de los recursos otorgados por la Comisión

11. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre de 2014.

Las y los interesados en participar en esta Convocatoria podrán descargar los Lineamientos de este Programa en la página electrónica de la CDI (www.cdi.gob.mx) para mayor información sobre la normatividad.

La vigencia de esta Convocatoria será a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos de este Programa y hasta 45 días naturales después de ello.

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 y se entregará una ficha que servirá como acuse a la organización o institución solicitante. Si no está completa, se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta no podrá ser revisada y se eliminará del concurso.

Asimismo se hará 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 explicarán los motivos y si el proyecto puede reformularse para participar en Coinversión 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. **PARA MAYOR INFORMACION SOBRE ESTE PUNTO, DEBERA REVISARSE EL NUMERAL 6.4.3.1 DE LA GUIA DE OPERACION Y PROCEDIMIENTO.**

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 de unidades operativas, oficinas centrales y especialistas en el tema de fortalecimiento de liderazgos indígenas femeninos. Adicionalmente el Departamento encargado de este tipo de proyectos podrá realizar de manera aleatoria entrevistas a quienes coordinen la propuesta (por medios virtuales como Skype). Una vez concluida la revisión de los proyectos se publicarán los resultados en el Diario Oficial de la Federación. La decisión de la CDI al respecto será inapelable.

Las OSC e IA 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.

Las personas de OSC e IA que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a oficinas centrales 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 7.17 de la Guía de Operación y Procedimiento); 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 7.18. de la Guía de Operación y Procedimiento) o Acuerdos de Coordinación (Formato 7.19 de la Guía de Operación y Procedimiento), 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 presente el correspondiente recibo fiscal 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.

La instancia apoyada deberá presentar a la CDI mediante el formato para ello diseñado un informe parcial (Formato 7.20 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. Para mayor información de este punto deberá revisarse el numeral 6.12.2. de la Guía de Operación y Procedimiento.

Una vez concluido el proyecto, la OSC o IA presentará a la CDI el informe final de resultados del proyecto (Formato 7.21 de la Guía de Operación y Procedimiento), así como copias simples de la comprobación 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 7.22 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. Personal del Departamento responsable de estos proyectos 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, se emitirá la liberación del proyecto.

PERIODO DE APERTURA

Los proyectos y demás documentación requerida podrán presentarse en oficinas centrales en el lapso de 45 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos del Programa, es decir del 1o. de enero al 14 de febrero 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 el Diario Oficial de la Federación.

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. 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 7.16 FORMATO DE PROYECTOS. COINVERSION PARA EL FORTALECIMIENTO DE
LIDERAZGOS FEMENINOS INDIGENAS**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

Nota: el documento final deberá quedar con letras 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.

A. 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	<u>Deberán anotarse las siglas o acrónimo de la OSC o IA, 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.</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>	
Monto de coinversión	<u>Monto que la instancia solicitante aporta para el desarrollo del proyecto. Deberá anotarse con signo de pesos y sin centavos, por ejemplo: \$300,000</u>	
Porcentaje de coinversión con respecto a lo solicitado	<u>Número que resulta de hacer la siguiente operación: (monto de coinversión x 100) / monto total solicitado</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</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	<u>Número telefónico de la persona que coordinará el proyecto, con clave lada. En el caso de que se trate de teléfonos celulares deberá anotar los números correspondientes a la identificación de este tipo de dispositivos (044 ó 045)</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.</u>			
Quiénes integran la OSC ¿son indígenas? ¿De qué etnia(s)? <u>Indicar si las personas que forman parte de la organización son indígenas; en caso de que sí lo sean, anotar el número total por sexo. En caso de que no lo sean, anotar sólo en la columna de totales</u>			
No	Sí	Etnias:	
Mujeres indígenas	Hombres indígenas	Total mujeres	Total hombres
¿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 <u>Deberán escribir el domicilio de la organización o institución tal cual aparece en la cédula de inscripción al RFC</u>			
Calle			
Número exterior		Número interior	
Colonia			
Localidad			
Municipio o Del.			
Entidad federativa			
Código postal			

B. PRESENTACION DEL PROYECTO	
Antecedentes y origen del proyecto (máximo dos cuartillas)	
<u>Descripción de los antecedentes del espacio de formación: de dónde y cómo surge la idea del mismo. Deberán describir brevemente la historia que dio origen al proyecto que presentan, cuáles han sido los procesos que lo anteceden: con quiénes los han realizado y cuáles han sido los resultados.</u>	
Justificación (máximo dos cuartillas)	
<u>Explicar cómo la presente propuesta contribuirá al logro de los objetivos de los proyectos de este Tipo de Apoyos.</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) Describirán de manera más puntual que en el objetivo general lo que el proyecto pretende lograr	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Metas Son los propósitos cuantificables del proyecto: cuántas personas se formarán, en cuántos módulos (indicando la duración de los días y horas consideradas para el trabajo modular e intermodular), cuáles y cuántos serán los productos que se obtendrán (por ejemplo 4 módulos de 5 días cada uno, 200 horas de formación en aula y al menos 30 de trabajo en campo, 40 mujeres formadas, etcétera)

Descripción	Cantidad
1.	
2.	
3.	
4.	

Modalidad

Tipo (Diplomado, seminario)	<u>Manera en la cual se estructurará el proyecto (método).</u>
Metodología de trabajo	<u>Describir cuál es la metodología mediante la cual se desarrollará el proyecto. Esta parte es fundamental, ya que aquí se verificará la experiencia en metodologías probadas de trabajo con mujeres indígenas (además de en la documentación comprobatoria que presente la instancia solicitante).</u>
Estructura curricular	<u>Unidades temáticas a revisar. Es necesario el desglose de los temas con número de horas por cada uno.</u>

Beneficiarias

Perfil de ingreso

Descripción de las mujeres a quienes va dirigida la acción: deberá tratarse de un completo perfil de ingreso en donde se indique cuáles son las funciones, características o actividades que llevan a cabo y que les convierte en agentes de cambio, así como la experiencia de participación comunitaria con que deben contar las mujeres para ser consideradas en el espacio de formación propuesto. Lo anterior deberá presentarse en el siguiente cuadro:

Funciones que realizan	Conocimientos con que cuentan	Habilidades que tienen	Actitudes	Otras características
<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

Deberán describir los cambios que se presentarán en las participantes a partir de su inclusión en el proceso formativo. la información deberá presentarse en el siguiente cuadro:

Funciones que realizan	Conocimientos con que contarán	Habilidades que desarrollarán o fortalecerán	Actitudes que se pretenden	Otras características

Número programado de beneficiarias del proyecto			
<u>Indicar a cuántas mujeres pretende atender el proyecto.</u>			
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 cómo 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. Si se pretenden varias sedes deberán anotarse cada una de ellas</u>			
Entidad	Municipio	Localidad	Observaciones
			<u>En el caso de que haya alguna anotación sobre este punto, deberá anotarse</u>
Recursos humanos <u>Indicar, de las personas que forman parte de la OSC o IA, cuáles serán sus cargos y correspondientes responsabilidades para desarrollar la propuesta. En la primera columna deberá anotar nombre de la persona y su cargo (en relación con el proyecto)</u>			
Nombre	Cargo en el proyecto	Funciones y responsabilidades en relación con el proyecto	¿Es indígena?
			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.</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			
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>			

C. PRESUPUESTO							
Rubro	Descripción	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Aportación OSC / IA	Monto solicitado a CDI	Monto total
Coordinación							
Facilitación							
Otros servicios profesionales							
Papelería							
Material didáctico							
Material de cómputo							
Renta de salón o espacio							
Hospedaje							
Alimentación							
Refrigerio (coffee)							
Traslado o pasajes beneficiarias-os							
Gasolina (para beneficiarias-os)							
Peaje (para beneficiarias-os)							
Viáticos (hospedaje)							
Viáticos (traslado)							
Viáticos (alimentación)							
Viáticos (gasolina)							
Viáticos (peaje)							
Otros							
				Gran total			

**FORMATO 7.17. MODELO DE FORMATO DE ACEPTACION DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS
DEL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

**ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA 2014 DE LOS PROYECTOS DEL TIPO DE
APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

Por este medio se informa a la ___(1)___ ___(2)___ que el proyecto ___(3)___ que presentó en ___(4)___ en el marco de la Convocatoria 2014 de los Proyectos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, proyecto de ___(5)___ ha sido autorizado para ser operado durante el año en curso. Asimismo se notifica que el monto con el cual se da esta autorización es de ___ (6) ___. Se adjunta el documento que indica los rubros de presupuesto y los montos aprobados. [En caso de que el presupuesto sea diferente al solicitado, deberán adjuntar información y argumento de los rubros en los cuales hubo reducción]

Se comunican además las siguientes observaciones resultantes de la revisión de la propuesta; 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 no atender a las observaciones, se dará por cancelado el proceso de autorización del proyecto 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 entrega del recibo, requisitos indispensables para solicitar el trámite administrativo que permita la entrega de recursos.

Se le informa que de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos del Proyecto 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 7.20 de la Guía de Operación y Procedimiento) un informe parcial del desarrollo del proyecto **a la mitad del periodo de ejecución del mismo. 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.

Finalmente, que deberá presentar el informe final (Formato 7.21 de la Guía de Operación y Procedimiento) y comprobación de recursos 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 7.22 de la Guía de operación y procedimiento), a los Lineamientos para el Programa y su Anexo 3.A.

El/la coordinador-a de ___ (2) ___ acepta recibir el apoyo de la CDI en los términos especificados en esta notificación.

Lugar y fecha: _____ (8) _____

(9)	(10)
Por 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.**

Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

NUMERO DE IDENTIFICACION	DEBE ANOTARSE
1	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, Organización, Instancia Académica o Institución, según sea el caso.
2	Nombre completo de la organización, grupo de trabajo de mujeres indígenas, institución o instancia académica.
3	Nombre completo del proyecto autorizado.
4	Unidad operativa donde se presentó el proyecto.
5	<p>Nombre del tipo de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyectos de Apoyo a Casas de la mujer indígena (de continuidad o de apertura) b) Proyectos de Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres con Enfoque Intercultural, c) Fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena, d) Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas.
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 deban solventarse.
8	Lugar y fecha de firma del presente formato.
9	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
10	Nombre, cargo y firma de quien presenta el formato por parte de la CDI. Deberá ser el-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.

FORMATO 7.18. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.****Proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos 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 (PROYECTO _____(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 20_(9)_, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _(10)_ de _(11)_ de 20_(12)_, establece en su artículo _(13)_ que los programas que deberán sujetarse a Lineamientos son aquellos enunciados dentro de su anexo ____(14)___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Que con fecha _(15)_ de ____(16)___ de 201_(17)_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ____(18)___ (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 (proyectos de _____(8)_____) corresponden al objetivo específico _____(19)_____.
- V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", "LA ORGANIZACION" presentó un proyecto denominado ____(20)___, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral ____(21)___ 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 (proyectos para ____ (8) ____), de “LOS LINEAMIENTOS” publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha ____ (22) ____, es _____.
- I.4 Que “EL PROGRAMA” otorga apoyos para _____.
- 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 (proyectos para ____ (8) ____), mediante escrito ____ (23) ____ de fecha ____ (24) ____ expedida por ____ (25) ____ del proyecto denominado ____ (20) ____, fue aprobado para su ejecución por un monto de ____ (26) ____.
- I.6 Que su representante ____ (1) ____ en su carácter de ____ (2) ____ en ____ (57) ____ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo ____ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número ____ (27) ____ de fecha ____ (28) ____ de ____ (29) ____ de ____ (30) ____, pasada ante la Fe del Notario número ____ (31) ____ de ____ (32) ____, Licenciado ____ (33) ____.
- I.7 Que tiene como domicilio legal, en ____ (34) ____.

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 ____ (35) ____, de fecha ____ (36) ____ de ____ (37) ____ de ____ (38) ____, ante el Notario Número ____ (39) ____ de ____ (40) ____, Licenciado ____ (41) ____.
- II.2. Que dentro de su objeto social vigente tiene: ____ (42) ____.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número ____ (43) ____ de fecha ____ (44) ____, pasada ante la Fe del Notario Número ____ (45) ____ de ____ (46) ____ Licenciado ____ (47) ____.
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en ____ (48) ____.
- II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es ____ (49) ____.

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 ____ (13) ____ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal ____ (9) ____, y vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Convenio “LA COMISION” acuerda transferir recursos a “LA ORGANIZACION”, a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto “____ (20) ____”, de conformidad con “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, (proyectos ____ (8) ____), que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

SEGUNDA. MONTO Para el logro del objeto del presente Convenio, “LA COMISION” se compromete a aportar la cantidad de: \$ ____ (26) ____ (____ (50) ____ 00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a “LA ORGANIZACION”, mediante la expedición y entrega del recibo fiscal 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. 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:
- Proyecto.
 - Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - Formato de aceptación de resultados.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 - Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 - 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 período de ejecución del proyecto, en el mes de ____ (51) ____ 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 por el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
- X.** Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- XI.** En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.
- XII.** Para el caso de los proyectos "Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas", "LA ORGANIZACION" deberá aportar el 20% del monto solicitado a "LA COMISION" ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

CUARTA. 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 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 __ (52) __, en su carácter de __ (53) __; por su parte “LA ORGANIZACION” designa a __ (54) __, en su carácter de __ (55) __.

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 __ (9) __ 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 __ (56) __ 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, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión del "PROGRAMA", deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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 __(57)___.

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 __(9)___.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de Concertación por cuadruplicado, a los __(58)_ días del mes de __(59)___ del 20_(9)_, en __(60)___, en el Estado de __(57)___.

Por "LA COMISION"

Por "LA ORGANIZACION"

Representante legal

Representante Legal

Persona que Asiste

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Concertación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA ORGANIZACION" __(5)___, de fecha __(61)___, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos de __(8)___) en el ejercicio fiscal 20_(9)_, suscrito en __(60)___, en el Estado de __(57)___ a los __(58)_ días del mes de __(59)___ de 20_(9)_.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas.

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento
4	Cargo de la persona designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre completo de la organización
6	Nombre del-la representante legal de la organización
7	Cargo del-la representante legal de la organización
8	Nombre del proyecto (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas) de que se trate
9	Año fiscal en que se firma el convenio
10	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
12	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
13	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Lineamientos
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a lineamientos
15	Día de la publicación de los Lineamientos en el DOF
16	Mes de la publicación de los Lineamientos en el DOF
17	Año de la publicación de los Lineamientos en el DOF
18	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos
19	Objetivo del Programa que corresponda al Tipo de Apoyos a que aplique el Convenio
20	Nombre completo del proyecto de la OSC
21	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la elaboración del convenio de concertación
22	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF
23	Tipo de escrito mediante el cual se autorizó el proyecto
24	Fecha completa en que se emitió la autorización del proyecto
25	Nombre de la instancia que autoriza el proyecto
26	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio
27	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
28	Día de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
29	Mes de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
30	Año de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
31	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI

32	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
33	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
34	Domicilio legal completo de la CDI (Delegación u oficinas centrales, según aplique)
35	Número de la Escritura de creación de la organización
36	Día de la Escritura de creación de la organización
37	Mes de la Escritura de creación de la organización
38	Año de la Escritura de creación de la organización
39	Número del notario que da fe de la escritura de creación de la organización
40	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura de creación de la organización
41	Nombre del notario que da fe de la escritura de la organización
42	Objeto social de la organización
43	Número de la Escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
44	Fecha completa en que se firmó la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
45	Número del notario que da fe de la escritura pública donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
46	Lugar de residencia del notario público que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
47	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgan facultades legales al-la representante de la organización
48	Domicilio legal completo de la organización
49	CLUNI de la organización
50	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del convenio con letra
51	Mes en que se deberá presentar el informe parcial, que deberá ser a la mitad de ejecución del proyecto, de acuerdo a lo programado en éste
52	Nombre del (a) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
53	Cargo del (a) responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
54	Nombre del (a) responsable del proyecto designado (a) por la organización
55	Cargo del (a) responsable del proyecto designado (a) por la organización
56	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto
57	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
58	Día en que se firma el convenio
59	Mes en que se firma el convenio
60	Lugar en donde se firma el convenio
61	Fecha completa en que se firma el convenio

**FORMATO 7.19. MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION PARA INSTITUCIONES ACADEMICAS
PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas

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 (PROYECTOS 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 20__ (9) __, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ (10) __ de __ (11) __ de 20__ (12) __, establece en su artículo __ (13) __ que los programas que deberán sujetarse a Lineamientos son aquellos enunciados dentro de su anexo __ (14) __, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los del Programa de Derechos Indígenas, en adelante "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan, en adelante "LOS LINEAMIENTOS".
- IV. Que con fecha __ (15) __ de __ (16) __ de 201__ (17) __, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el __ (18) __ (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 en Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos de __ (8) __) corresponde al objetivo __ (19) __.
- V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA", "LA INSTITUCION" presentó un proyecto denominado __ (20) __, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral __ (21) __ 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 (proyectos de __ (8) __), de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha __ (22) __, es (51).
- I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para __ (52) __.
- 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 escrito __ (23) __ de fecha __ (24) __ expedido por __ (25) __ del proyecto denominado __ (20) __, fue aprobado para su ejecución por un monto de __ (26) __.
- I.6 Que su Representante __ (1) __ en su carácter de __ (2) __ en __ (46) __ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION" y el poder que se contiene en la Escritura número __ (27) __ de fecha __ (28) __ de __ (29) __ de __ (30) __, pasada ante la Fe del Notario número __ (31) __ de __ (32) __, Licenciado __ (33) __.
- I.7 Que tiene como domicilio legal, en __ (34) __.

II. De "LA INSTITUCION":

- II.1** Que es una Institución Académica legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con __(35)___.
- II.2** Que su objeto principal es: __(36)___.
- II.3** Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Acuerdo, de conformidad con __(37)___.
- 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 __(38)___.

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 __(13)__ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _(9)_, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Mediante el presente Acuerdo "LA COMISION" acuerda transferir recursos a "LA INSTITUCION", a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "__(20)___", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y su Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos 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: \$__(26)___ (__(39)___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:
 - Proyecto.
 - Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
 - Formato de aceptación de resultados.
 - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
 - Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 - 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 el mes de __(40)___ 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 por el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
- X.** Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.
- XI.** En todos los casos, el Proyecto deberá ser coordinado por la instancia u organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.
- XII.** Para el caso de la Modalidad "Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas", "LA INSTITUCION" deberá aportar el 20% del monto solicitado a "LA COMISION" ya sea en bienes o servicios, lo cual deberá ser especificado en el proyecto correspondiente.

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 __ (41) __, en su carácter de __ (42) __; por su parte "LA INSTITUCION" designa a __ (43) __, en su carácter de __ (44) __.

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 __ (9) __ 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 destinaron 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 __ (45) __ 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.

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 __ (46) __.

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 __ (9) __.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por cuadruplicado, a los __ (47) __ días del mes de __ (48) __ del 20 __ (9) __, en __ (49) __, en el Estado de __ (46) __.

Por "LA COMISION"

Por "LA INSTITUCION"

Representante Legal

Persona que asiste

La presente hoja, de firmas corresponde al Acuerdo de Coordinación que celebrado entre "LA COMISION" y "LA INSTITUCION" __ (5) __, de fecha __ (50) __, para la ejecución de "EL PROGRAMA" en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (proyectos de __ (8) __) en el ejercicio fiscal 20 __ (9) __, suscrito en __ (49) __, en el Estado de __ (46) __ a los __ (47) __ días del mes de __ (48) __ de 20 __ (9) __.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION (PARA INSTITUCIONES ACADEMICAS) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Proyectos para el Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena y Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas

NUMERO DE IDENTIFICACION	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 designada por el Representante Legal de la CDI
5	Nombre completo de la institución
6	Nombre del-la representante legal de la institución
7	Cargo del-la representante legal de la institución
8	Nombre del proyecto (Fortalecimiento de la Equidad de Género en la Población Indígena o Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas) de que se trate.
9	Año fiscal en que se firma el acuerdo
10	Día de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
11	Mes de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
12	Año de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF
13	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula que los programas deben sujetarse a Lineamientos
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los programas que deben sujetarse a Lineamientos
15	Día de la publicación de los Lineamientos en el DOF
16	Mes de la publicación de los Lineamientos en el DOF
17	Año de la publicación de los Lineamientos en el DOF
18	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos
19	Objetivo del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo a que aplique el Acuerdo
20	Nombre completo del proyecto de la Institución
21	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la elaboración del acuerdo de coordinación
22	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF
23	Tipo de escrito mediante el cual se autorizó el proyecto
24	Fecha completa en que se emitió la autorización del proyecto

25	Nombre de la instancia que autoriza el proyecto
26	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del Acuerdo
27	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la CDI
28	Día de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
29	Mes de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
30	Año de la escritura que da facultades al-la representante de la CDI
31	Número del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI
32	Lugar de residencia del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al-la servidor-a de la CDI
33	Nombre del notario que da fe de la escritura donde se otorgó poder al servidor de la CDI
34	Domicilio legal completo de la CDI (Delegación u oficinas centrales, según aplique)
35	Documento donde se establece la creación de la institución
36	Objeto principal de la institución (preferentemente transcribirlo todo)
37	Documento que acredita al-la representante legal de la institución
38	Domicilio legal completo de la institución
39	Monto por el cual se autoriza el proyecto y firma del acuerdo con letra
40	Mes en que se deberá presentar el informe parcial, que deberá ser a la mitad de ejecución del proyecto, de acuerdo a lo programado en éste
41	Nombre del-la responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
42	Cargo del-la responsable operativo del proyecto designado (a) por la CDI
43	Nombre del-la responsable operativo del proyecto designado (a) por la institución
44	Cargo del-la responsable operativo del proyecto designado (a) por la institución
45	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto
46	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación estatal (u oficinas centrales, en caso que aplique)
47	Día en que se firma el acuerdo
48	Mes en que se firma el acuerdo
49	Lugar en donde se firma el acuerdo
50	Fecha completa en que se firma el acuerdo
51	Describir el objetivo del Tipo de Apoyo
52	Tipo de Apoyo que otorga el Lineamiento del programa

FORMATO 7.20 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:	
Domicilio:	
Nombre de la persona responsable de la institución, OSC, CAMI:	
Nombre de la persona responsable del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Ejes de acción propuestos:	
Pueblo Indígena participante:	

3. Reporte de avance del proyecto						
Período que se informa: del ___ de _____ al ___ de _____ de 2014						
Eje de acción/Objetivos	Actividad programada	Actividad realizada	Lugar de realización		Fecha de realización	Número de participantes
			Comunidad	Municipio		
1.	1.	1.				
	2.	2.				
2.	1.	1.				
	2.	2.				
3.	1.	1.				
	2.	2.				
4.	1.	1.				
	2.	2.				
5.	1.	1.				
	2.	2.				
4. Población participante en el proyecto						
Describir el perfil de la población atendida en el periodo: (Señalando su situación social, económica, cultural, etcétera)						
5. Características de la población participante en el proyecto						

Por rangos de edad y sexo	Número de personas hablantes de lengua indígena		Número de personas por escolaridad		Ocupación	Total	
	Muj	Hom	Muj	Hom		Muj	Hom
0 a 14 años					Sin estudios		
15 a 29 años					Primaria		
30 a 44 años					Secundaria		
45 a 59 años					Bachillerato		
60 y más					Licenciatura		
					Posgrado		
Total							
6. Desarrollo de las actividades realizadas							
Indicar cuál considera que es el porcentaje de avance que ha tenido a la fecha en el desarrollo del proyecto							
7. Describir los avances que se han alcanzado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe							

8. Describir las principales dificultades que se hayan presentado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe	
9. Indicar los cambios que se hayan implementado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe	
10. Señalar los principales aprendizajes institucionales generados y/o adquiridos en el desarrollo del proyecto	
11. Describir los factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase final del desarrollo del proyecto	
Oportunidades	Amenazas
12. En el caso de las dificultades, explicar las medidas/acciones que considerará para contrarrestarlas	
13. Explicar la forma en la que las/os beneficiarias/os del proyecto participan en las acciones implementadas	
14. Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto	

Elaboró:

Fecha de entrega:

Nombre completo, cargo y firma

FORMATO 7.21 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:	
Domicilio:	
Nombre de la persona responsable de la institución, OSC, CAMI:	
Nombre de la persona responsable del proyecto:	
Datos de contacto:	
2. Datos del proyecto	
Nombre del proyecto:	
Objetivo general:	
Pueblo o grupo Indígena participante:	
3. Reporte de avance del proyecto	
Indicar cuál es el porcentaje en que considera se ha cumplido el objetivo del proyecto:	
Período de ejecución del proyecto: Del ___ de _____ al ___ de _____ de 2014.	

Eje de acción / Objetivos	Actividad programada	Actividad realizada	Lugar de realización		Fecha de realización	Número de participantes				
			Comunidad	Municipio						
1.	1.	1.								
	2.	2.								
2.	1.	1.								
	2.	2.								
3.	1.	1.								
	2.	2.								
4. Características de la población participante en el proyecto										
Por rangos de edad y sexo			Número de personas hablantes de lengua indígena		Número de personas por escolaridad		Ocupación	Total		
	Muj	Hom	Muj	Hom		Muj	Hom		Muj	Hom
0 a 14 años					Sin estudios					
15 a 29 años					Primaria					

30 a 44 años					Secundaria					
45 a 59 años					Bachillerato					
60 y más					Licenciatura					
					Posgrado					
Total										

5. Relación de productos generados al finalizar el proyecto

Tipo de producto	Descripción del producto

6. Ejercicio de los recursos autorizados

Concepto autorizado	Presupuesto solicitado	Presupuesto ejercido
Total		

7. Describir los resultados alcanzados al finalizar el proyecto

--

8. Describir las principales dificultades que se presentaron durante el desarrollo del proyecto

--

9. Indicar los cambios que se hayan implementado en el desarrollo del proyecto

--

10. Señalar los principales aprendizajes institucionales generados y/o adquiridos en el desarrollo del proyecto

--

11. Explicar la forma en la que las/os beneficiarias/os del proyecto participaron en las acciones implementadas

--

12. Indicar las dependencias locales y/o federales, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto

--

Elaboró:

Fecha de entrega:

 Nombre completo, cargo y firma

FORMATO 7.22 GUIA BASICA DE COMPROBACION DE RECURSOS PARA INSTANCIAS APOYADAS POR EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

OBJETIVO

Disponer de una guía para la elaboración y presentación de la documentación comprobatoria de los recursos por parte de los Grupos de Trabajo, OSC, IA, IG, y CAMI's, en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas 2014.

AMBITO DE APLICACION

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias beneficiarias (Grupos de Trabajo, OSC, IA, IG y CAMI) que son apoyadas en el marco Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

PERIODO DE ENTREGA

La comprobación deberá ser entregada a más tardar a los 20 días naturales del mes de enero de 2015.

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.
Comprobación de recursos	Es la presentación de recibos fiscales, recibos de honorarios y recibos simples que den cuenta de los gastos realizados para la ejecución total del proyecto. Deberán apegarse a los montos y conceptos autorizados.
Conceptos de gasto	Clasificación de las distintas erogaciones que se autorizaron para la realización de los proyectos.
DFCI	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades de los Indígenas.
Expediente del proyecto	Conjunto de documentos que deberá integrar la instancia ejecutora de acuerdo a lo establecido en la Guía Operativa del Tipo de Apoyo a la Igualdad de Género
Gastos para la ejecución del proyecto	Recursos financieros empleados para adquirir o cubrir compras y/o pagos para llevar a cabo el proyecto.
Grupo de trabajo	Organizaciones de mujeres indígenas que no están constituidas legalmente.
IA	Instituciones Académicas. 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 Federal Electoral (vigente), pasaporte (vigente), o la cédula profesional.
IG	Institución Gubernamental. Instituciones de la administración pública estatal y municipal.
JDPF	Jefatura de Departamento de Procesos Formativos.
JDG	Jefatura de Departamento de Género.
Nómina de gastos	Formato con el que se registran los datos de las personas que participan en los eventos cuyos gastos no son comprobables por realizarse en comunidades (limitado a gastos en alimentación o preparación de alimentos; traslados que por su naturaleza no sean comprobables; y becas)
OSC	Organizaciones de la sociedad civil cuyos miembros no son indígenas.
Recibo de honorarios	Documento fiscal que emite el profesional, técnicos, artistas y/o científicos que prestan sus servicios en forma independiente e individual y que para efectos del impuesto a la renta, genera rentas de cuarta categoría. Son Rentas de Cuarta Categoría aquellas obtenidas por el desempeño individual e independiente de una: Profesión, arte, ciencia u oficio y las obtenidas por el ejercicio de las actividades de Director de Empresas, Sindico, Mandatario, Gestor de Negocios, Albacea.
Recibo fiscal	Documento que se extiende al adquirir un bien o servicio, debiendo reunir los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación establecidos en los artículos 29 y 29 – A.
Recibos simples	Documento que ampara los gastos que por su naturaleza no puedan ser comprobados con facturas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
Unidades operativas	Delegaciones Estatales y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI.

INFORMACION GENERAL PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LA COMPROBACION DE GASTOS POR CONCEPTO

La comprobación de los recursos se refiere a la presentación mediante facturas, recibos fiscales, nóminas de gasto y recibos simples de acuerdo a lo establecido en esta guía; así como de los resultados obtenidos con el desarrollo del proyecto. La comprobación de los recursos deberá corresponder a lo aprobado en cada rubro y concepto según el proyecto autorizado.

1 De la comprobación de gastos de las instancias beneficiarias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

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

- a) **Comprobantes fiscales** que amparen la compra de los productos que se hayan adquirido 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.
- b) **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.
- c) **Recibos asimilados a salarios.**
- d) **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:
 - I. Formato Anexo 1. Nómina de gastos (Gastos en Comunidad y listado de personas beneficiadas con elementos)
 - II. Formato Anexo 2. Recibo de Pago (Para pago de alimentos, servicios, entre otros)
 - III. Formato Anexo 3. Gastos de Apoyo para Pasajes, Hospedaje y Traslados.
 - IV. Formato Anexo 4. Recibo de beca.
 - V. Formato Anexo 5. Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto.

La organización de los gastos por concepto se indicará en los siguientes Formatos anexos:

- I. Formato Anexo 6. Relación de facturas presentadas por la organización.
- II. Formato Anexo 7. Relación de recibos presentados por la organización Relación de facturas presentadas por la organización.

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 algunos conceptos de gasto del proyecto con recibo simple de acuerdo a lo que se establezca en los apartados correspondientes de esta Guía.

Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la razón por la cual se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de los cambios, e integrarse dicha documentación al expediente del proyecto.

Es importante señalar que cada uno de los proyectos del tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en sus variantes, cuenta con diferentes Requisitos y Criterios dentro de la Guía Operativa para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Derechos Indígenas. Sugerimos observar lo indicado en la Guía de Operación para soportar las comprobaciones; del mismo modo es importante observar lo estipulado en los Convenios de Concertación y Acuerdos de Coordinación con respecto al resguardo de la documentación comprobatoria, la organización/institución se compromete 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”*

I. Consideraciones generales (CAMI, IG, OSC e IA).

- a) Para el presente ejercicio fiscal, el porcentaje destinado al pago de becas dependerá del monto aprobado en cada proyecto que haya considerado este concepto de gasto y le haya sido aprobado en el proceso de dictaminación. La comprobación de este rubro comprenderá el llenado del Formato Anexo 4. *Recibo de Beca*, acompañado del informe de actividades de la persona que reciba la beca; asegurando que dicho Formato contenga el importe de pago con número y letra; y copia simple de la identificación oficial de quien recibe la beca.
- b) Los comprobantes fiscales deberán solicitarse a nombre y con los datos de la OSC, IA, IG, o CAMI que corresponda y nunca con la razón social "Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas."
- c) Las instancias beneficiarias deberán revisar, al momento en que reciben facturas y/o recibos, que estos sean vigentes y que los datos de la instancia estén correctamente registrados.
- d) Para la comprobación de aquellos gastos derivados de alimentación y traslado para el desarrollo de actividades contempladas en los proyectos, en sitios donde no existen comprobantes fiscales así como para el pago de becas, será necesario utilizar los formatos proporcionados en los formatos Anexos a esta Guía (*Formato Anexo 2. Recibo de Pago; Formato Anexo 3. Gastos de Apoyo para Pasajes, Hospedaje y Traslados; y Formato Anexo 5. Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto*).
- e) En aquellos casos en donde no sea posible que la autoridad avale con sello y firma los recibos simples y/o nómina de gasto, éstos se recibirán y se darán por buenos siempre y cuando:
 - 1) Se encuentren debidamente llenados,
 - 2) Se acompañen de la identificación oficial de la persona beneficiaria, y
 - 3) Se anexe una breve justificación que aclare la razón por la que no se pudo obtener el sello y firma por parte de la autoridad antes mencionada.

II. Consideraciones específicas.

- a) Las CAMI que no cuenten con figura jurídica, comprobarán los gastos a través de notas debidamente requisitadas (o recibos simples).
- b) El pago de la Asesora local de la CAMI se realizará a la 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", para lo cual la Asesora deberá entregar recibos fiscales cuando la CAMI esté legalmente constituida, en caso contrario deberá proporcionar un recibo simple; en cualquier caso se deberá entregar copia de su identificación oficial.
- c) Respecto a las comprobaciones de pago de coordinación de los proyectos Fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena y de Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas, para realizar las comprobaciones del pago de Coordinación, si se trata de instancias académicas (IA), serán mediante recibo simple avalado por el representante de la Instancia que firmó el Convenio con CDI, 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.

2. De los conceptos de gasto**A. Servicios Profesionales**

Pago a capacitadores, diseñadores, facilitadores, consultores, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral. En el caso de las personas físicas deberán presentar recibo de honorarios o factura, o en el caso de las personas morales deberán presentar factura.

Cuando la OSC presente pagos a sus integrantes mediante el régimen de asimilados a asalariados deberá además incluir:

- 1) Un comprobante o constancia de que las personas que reciben el recurso son parte de la organización, y
- 2) El pago de los impuestos correspondientes a las retenciones que realice.

B. Becas

Es un estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en cualquiera de las variantes del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

Como parte de la comprobación de recursos asignados a este concepto, se deberá llenar el Formato Anexo 4. *Recibo de beca*, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.

C. Hospedaje para los eventos.

Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.

Este gasto se deberá comprobar con factura del hotel sede de cada actividad a realizada, anexando el formato la lista de asistencia al evento (Formato Anexo 5. *Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto*). Dentro de este rubro se considera la renta de salones para la realización de talleres, así como la renta de equipo electrónico necesario.

Cuando se hospede en alguna comunidad donde no se emitan facturas, deberá adjuntarse el Formato Anexo 3. *Gastos en apoyo a pasajes o pasajes o traslados*, correctamente integrado así como un aval de la autoridad donde se indique la inexistencia de comprobantes fiscales.

D. Alimentación

Es el recurso destinado al pago por el consumo de alimentos de las personas que participan en las actividades del proyecto así como el que se destine a la adquisición de insumos y preparación de alimentos.

Este apartado deberá considerar 2 puntos.

- 1. Alimentación en zonas urbanas y rurales que cuentan con recibos fiscales.** Este gasto deberá ser comprobado con factura emitida por restaurante o cocina anexando la lista de asistencia de las personas beneficiarias debidamente firmada. Así mismo las facturas o nota de régimen de pequeño contribuyente que indiquen "se anexa ticket" deberán ser siempre presentadas con el mismo.
- 2. Alimentación en zona rural o comunidad que no cuentan con recibos fiscales.** Este gasto deberá ser comprobado llenando el Formato Anexo 1. *Nómina de gastos*, avalado mediante firma y sello por la autoridad comunal. En el caso de pagar la preparación de alimentos a un tercero en comunidad, se deberá utilizar el recibo de alimentos del Formato Anexo 2. Recibo de Pago (Para pago de alimentos, servicios, entre otros); y adjuntar el *listado de personas beneficiadas con alimentos*, contenido en el mismo listado, debidamente firmado por las personas beneficiarias.

E. Gastos de transportación, traslado o pasajes a las actividades del proyecto.

Son aquellos destinados a cubrir los gastos de traslado o pasaje para la participación de las/los beneficiarias/os del proyecto.

La comprobación deberá incluir los boletos de autobús y en caso de aplicar traslado aéreo, los pases de abordar y la factura correspondiente. En caso de que el transporte no proporcione comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 3. *Gastos de apoyo para pasajes o trasladados*, avalado con firma y sello por la autoridad comunal.

F. Gasolina.

Es el pago por la adquisición del combustible que se requiere para las actividades autorizadas del proyecto.

La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto, lo cual se verificará mediante la fecha de la factura y las listas de asistencia. Incluso si la factura se saca en días posteriores, no podrá ser más allá de 7 días naturales luego de la fecha de los eventos que se desarrollen.

Para aquellas actividades inherentes al proyecto, las facturas deberán ser coherentes con el cronograma del proyecto autorizado.

G. Papelería y material de computo (consumibles)

Este apartado requiere a la adquisición de materiales y artículos diversos y apropiados para la realización de las actividades autorizadas en el proyecto. Puede tratarse de artículos como: papelería, marcadores, plastilina, papelógrafos, crayolas, libretas, lápices, lapiceros, carpetas, DVD, USB, tintas, tóner y otros productos similares de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.

Este gasto se comprobará exclusivamente con factura fiscal debidamente integrada y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.

H. 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. Comprende la adquisición de libros, revistas, materiales pedagógicos, entre otros.

Este gasto se comprobará exclusivamente con comprobante fiscal debidamente integrado. Así mismo las facturas que indiquen que "se anexa ticket" deberán ser siempre acompañadas con el mismo.

I. Impresos

Son aquellos gastos para la impresión y reproducción de materiales: libros, guías, manuales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y otros medios complementarios de difusión del proyecto.

Este gasto se comprobará exclusivamente con factura debidamente integrada con la relación y cantidad de los artículos adquiridos, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.

J. Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para los proyectos de Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas y Casas de la Mujer Indígena)

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 recibos de agua, luz, teléfono, internet; o facturas o recibos de quienes reparen el inmueble. En el caso de las CAMI que contraten servicios de reparación que no puedan ser comprobados mediante facturar, deberá usarse el Formato Anexo 2. *Recibo de pago* debidamente requisitado y acompañado de una copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.

K. Gastos médicos

Son aquellos gastos que se orientan al pago de servicios médicos, compra de medicamentos y seguros de vida (este último sólo aplica para el caso de los proyectos de Casas de la Mujer Indígena de continuidad) para la población indígena de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.

Para el caso de servicios médicos y compra de medicamentos el gasto se comprobará con ticket o comprobante de pago del servicio médico o medicamento acompañado de la receta médica en ambos casos.

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.

L. Gastos de operación y administración (aplica sólo a las Casas de la Mujer Indígena)

Recursos destinados para cubrir aspectos necesarios para la operación de las CAMI, como son salidas a reuniones, visitas, difusión de la Agenda Nacional y fortalecimiento de la Red Nacional de CAMI, entre otros.

Estos gastos deberán ser descritos y desglosados por gasto específico y un total. Este gasto no deberá ser mayor al 7% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.

M. Gasto telefónico (aplica sólo para los proyectos de Fortalecimiento de la equidad de género en la población indígena y Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas)

Se refiere a las 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 o con la factura de las tarjetas de recargas para teléfonos móviles.

3. De la integración de expedientes

- a. Las instancias beneficiarias del Programa deberán integrar un expediente que contenga:
 - i. Proyecto original.
 - ii. Ficha de recepción del proyecto.
 - iii. Formato de aceptación de resultados.
 - iv. Proyecto modificado (en caso de que aplique).
 - v. Listas de asistencia, cartas descriptivas, relatorías y fotografías, y en general los materiales probatorios de las acciones comprendidas por el proyecto.
 - vi. Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
 - vii. Acuses de recibos de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
 - viii. Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo que se indique en el presente apartado.
 - ix. Oficios de solicitud y autorización para realizar ajustes en los rubros autorizados (en caso de que se hayan solicitado)
- b. Forma de presentar la documentación comprobatoria
 - i. El informe parcial deberá presentarse en la fecha establecida en el Convenio/Acuerdo en el formato de Informe parcial que se encuentra en la Guía Operativa del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, 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.
 - ii. El informe final deberá presentarse a más tardar 20 días posteriores a la fecha de conclusión del Convenio / Acuerdo, en el formato de informe final que se encuentra en la Guía Operativa del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, 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. Así mismo, la comprobación de recursos deberá contener los documentos indicados en esta guía; presentar una copia simple para entrega a la CDI; y los documentos 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.

El oficio de entrega del informe final deberá presentar una relación de la documentación y materiales presentados en la comprobación.

4. De los Anexos

a) Informe de gastos por Concepto.

- i) Para la presentación de la comprobación del gasto se deberá exhibir además del original, copias legibles de los comprobantes de gastos fiscales. Al inicio de la comprobación se solicita se integre el Formato Anexo 6. *Relación de facturas presentadas por la organización.*
- ii) En el caso de la presentación de documentos que no son comprobantes fiscales, estos deberán presentarse en original además de copias legibles. Al inicio de la comprobación se solicita se integre el Formato Anexo 7. *Relación de recibos presentados por la organización Relación de facturas presentadas por la organización.*

Los dos tipos de comprobantes fiscales deberán presentarse en original y copia legible; los comprobantes en cada caso deberán estar ordenados por concepto; y cada concepto deberá estar organizado cronológicamente del comprobante más antiguo al más reciente.

Cada uno de los Formatos Anexos de este apartado deberá presentarse en impreso, con firma del representante legal, y en formato electrónico para su entrega.

5. De los requisitos de comprobación de los comprobantes fiscales y no fiscales.**a) Requisitos que deben cumplir las Facturas Electrónicas (CFDI) en medios electrónicos:**

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal)³.
- III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra,
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- XV. Además debe contener los siguientes datos:
 - a) Fecha y hora de certificación.
 - b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado "Addenda", que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta "Addenda" debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el Proveedor de Certificación Autorizado (PAC) y se le hubiera asignado el folio.

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su Anexo 20, a saber:

1. Utilizar el estándar del comprobante fiscal digital a través de internet extensible [XML] (esquema-comprobante.xsd).
2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de las Facturas Electrónicas (CFDI).

b) Requisitos que deben cumplir las Facturas impresas

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria

³ http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_22080.html

- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.
- VII. El importe total consignado en número o letra.

Tanto las facturas impresas y las facturas digitales deberán contar con desglose de los gastos realizados o bien deberán estar acompañados del ticket de compra.

c) Requisitos para recibos de honorarios

Los recibos de honorarios que expiden personas físicas deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona física que lo expide.
- II. Clave del RFC de la persona física que lo expide.
- III. Domicilio fiscal de la persona física que lo expide.
- IV. Lugar y fecha de expedición.
- V. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expide.
- VI. Descripción del servicio que ampare.
- VII. Importe total consignado en número o letra.
- VIII. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.
- IX. El código de barras bidimensional proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, que debe reproducirse con un mínimo de 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm por 2.75 cm.
- X. El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- XI. El número de folio asignado por el SAT y, en su caso, la serie.
- XII. La leyenda: "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", impresa con letra no menor a cinco puntos.
- XIII. La leyenda: "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es [dd/mm/aaaa]", impresa con letra no menor a cinco puntos.
- XIV. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una sola exhibición.

Además de contener los requisitos fiscales anteriores, también deberán llevar la firma del prestador del servicio y en su caso señalar la clave en el Registro de Afiliación Patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las leyendas impresas. *"Efectos fiscales al pago" y/o "Impuesto Retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado".

En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, debe imprimir la leyenda: "Efectos fiscales al pago."

d) Requisitos de las notas simples

En caso de tratarse de notas (diferentes a facturas), recibos fiscales y recibos simples, se incluirán en el mismo cuadro, con la información que contengan los recibos.

Formato Anexo 1. Relación de facturas presentadas por la instancia

Relación de facturas presentadas por la instancia						
Nombre de la Instancia:						
Nombre del proyecto:						
Monto Autorizado:						
Fecha de emisión día/mes/año	Número de factura	Concepto	Proveedor (RFC) o Nombre	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto Total Ejercido:						

Formato Anexo 2. Relación de recibos presentados por la instancia

Relación de recibos presentados por la instancia						
Nombre de la Instancia:						
Nombre del proyecto:						
Monto Autorizado:						
Fecha de emisión día/mes/año/	Tipo de recibo (Formatos anexos 1, 2, 3 y 4)	Concepto	Nombre del Proveedor	Clasificación de Gasto	Lugar de emisión	Monto
Monto Total Ejercido:						

Formato Anexo 3. Nómina de gastos

GASTOS EN COMUNIDAD		
NOMBRE DE INSTANCIA:		
NOMBRE DE PROYECTO:		
FECHA Y LUGAR:		
	CONCEPTO DE GASTO	MONTO TOTAL
	(p. ej. Gastos por desayuno de asistentes al taller X)	

Listado de Personas Beneficiadas con Alimentos

LISTADO DE PERSONAS BENEFICIADAS CON ALIMENTOS		
NOMBRE DEL / LA BENEFICIARIO/A	FIRMA (O HUELLA DIGITAL) DEL / LA BENEFICIARIO/A	MONTO INDIVIDUAL
TOTAL		

Notas:

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

Formato Anexo 4. Recibo de pago

(Para pago de alimentos, servicios, entre otros)

RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO DE _____

(Localidad, municipio y estado) a (día) de (mes) del 2014

BUENO POR: \$ _____

RECIBI de: (nombre del grupo de trabajo, CAMI, institución de gobierno, OSC, IA), por medio de su administradora la cantidad de \$ (Monto con número) (monto con letra pesos 00/100 M.N.), en la localidad (nombre de la localidad del Municipio (nombre del municipio) del Estado de (nombre del estado) , por concepto de pago de: (servicio que se está pagando y que puede ser por alimentos, servicios, etc.), apoyado por el proyecto (nombre del proyecto que desarrolla la instancia beneficiaria) en el marco del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, del Programa de Derechos Indígenas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas durante el ejercicio fiscal 2014, en el tipo de apoyo específico de: (Casas de la Mujer Indígena, Coordinación para la prevención y atención de la violencia contra mujeres con enfoque intercultural, Fortalecimiento la Equidad de Género en la Población Indígena, o Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas, según corresponda)

RECIBI:

C. (nombre de quien recibe)

RFC: (RFC de quien recibe) **FIRMA:**

 (Firma de quien recibe)

REVISO

AUTORIZO

RECIBIO

ADMINISTRADOR(A) GENERAL

**COORDINADOR(A) DEL
PROYECTO**

**PRESTADOR(A) DEL
SERVICIO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA.

Notas:

1. *Este documento deberá estar avalado con sello y firma de la autoridad comunitaria.*
2. *Este documento deberá contar con copia de la identificación de quien presta el servicio, preferentemente copia de la credencial del IFE*
3. *Debe anexarse una breve justificación que aclare la razón por la que no se presenta factura.*

Formato Anexo 5. Gastos de Apoyo para Pasajes, Hospedaje y Traslados.

GASTOS EN APOYO A PASAJES, TRASLADOS (U HOSPEDAJE SIN COMPROBACION)				
NOMBRE DE CAMI, INSTITUCION, OSC, IA				
NOMBRE DE PROYECTO				
No.	NOMBRE DEL /LA BENEFICIARIO/A	FIRMA (O HUELLA DIGITAL)	MONTO RECIBIDO	DESCRIPCION DEL APOYO
				(p. ej. Recibí la cantidad de \$170 para el traslado de mi comunidad San Lucas, Mich. A Huetamo, Mich. Para asistir al taller "X" los días 5 y 7 de agosto de 2014)

Notas:



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

Formato Anexo 6. Recibo de Beca

RECIBO DE BECA	
	FECHA
Nombre de CAMI, institución, OSC, IA	
Monto de la beca con número y letra	
Nombre de la persona que recibe la beca	
Pueblo indígena de la persona	
Nombre del proyecto en el cual apoyó (nombre de la propuesta autorizada por la CDI).	
Proyecto (Casas de la Mujer Indígena, Coordinación para la prevención y atención de la violencia contra mujeres con enfoque intercultural, Fortalecimiento la Equidad de Género en la Población Indígena, o Coinversión para el Fortalecimiento de Liderazgos Femeninos Indígenas, según corresponda)	
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: 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.

Formato Anexo 7. Formato de lista de asistencia

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA						
Logotipo de la CAMI, institución, OSC, IA			 			
NOMBRE de la CAMI, institución, OSC, IA						
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)	Escolaridad	Firma o huella digital

- Fotografías.
- Trípticos y folletos (en caso de haberlos) generados durante el proyecto.
- Memoria(s), relatoría(s), informe(s), video(s), audiorama(s), metodología(s), o cualquier otro medio que demuestre la actividad realizada.



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 2014.

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 autoadscribe 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 cumplir con los requisitos siguientes.
1. Hoja de referencia.
 2. Estudio socioeconómico elaborado por la unidad médica que lo atiende.

3. Resumen clínico en el que se indiquen las causas por las que no se puede atender al paciente a nivel Estatal o Regional.
4. Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años).
5. Acta de Nacimiento o Constancia de Residencia, expedida por alguna autoridad de la localidad de origen.
6. Identificación Oficial del paciente o acompañante (preferentemente copia de la credencial de elector).

5. Descripción de los Conceptos de Apoyo:

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

6. Procedimiento:

6.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

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

6.2 Etapa de Difusión.

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

6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

- Presentar (directamente el(la) beneficiario (a) o a través de otras personas) solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido al Director del CCDI's en el ámbito regional, a nombre del Delegado en el ámbito estatal, o bien a nombre del titular del Programa de Albergues Escolares Indígenas en Oficinas Centrales, según sea el caso, y cumplir con los numerales 3 y 4 del presente Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.
- El encargado de la operación de los apoyos en las unidades operativas de la CDI de que se trate, en caso necesario, apoyará al paciente para la elaboración de la solicitud y una vez que cuente con la documentación completa, será el responsable de realizar los trámites necesarios para la canalización de los beneficiarios indígenas, que de acuerdo a su padecimiento requieren el Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.
- La solicitud deberá especificar el tipo de apoyo que requiere el paciente la cual será revisada mediante el Formato 7.1. en Delegaciones Estatales y formato 7.2 para el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores", el solicitante deberá obtener una respuesta en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud 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 del Proyecto Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.

Este formato, deberá llevar nombre y firma del responsable del Proyecto y del administrador en la Delegación y en el caso del Albergue, nombre y firma de la Subdirección del Albergue y la Unidad Administrativa correspondiente. Posteriormente, se entrega la comprobación original a la Coordinación de Administración y Finanzas mediante oficio y copia para la Administración del Albergue. Toda comprobación de recursos, se integrará al Sistema de Información en el rubro del Proyecto Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel.

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.

En el caso del Albergue, contará con un fondo fijo que se tramitará mensualmente a través de Cuentas por liquidar certificadas (CLC), que le permita tener recursos financieros durante todos los meses del año y pagar los apoyos proporcionados de manera directa al beneficiario. Asimismo, podrá realizar transferencias bancarias a Hospitales e Institutos para el pago de servicios como cirugías y hospitalización.

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.
- 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:



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



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	Estudio socioeconómico elaborado por la unidad médica que lo atiende.
3	Resumen clínico en el que se indiquen las causas por las que no se puede atender al paciente a nivel Estatal o Regional.
4	Cartilla de vacunación (niños de 0 a 5 años)
5	Acta de Nacimiento o Constancia de Residencia, expedida por alguna autoridad de la localidad de origen.
6	Identificación Oficial del paciente o acompañante (preferentemente copia de la credencial de elector).
7	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 desecheda.

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

Nombre y firma del solicitante



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 Casa de los Mil Colores".

CAPITULO II. SOBRE LA COORDINACION DEL ALBERGUE

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

CAPITULO III. SOBRE LOS USUARIOS Y ACOMPAÑANTES

ARTICULO 3. Los usuarios son los pacientes indígenas que requieren Atención de Tercer Nivel² y la CDI gestiona el acceso a estos servicios en la Ciudad de México.

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

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

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

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

- Oficio de solicitud de ingreso del paciente, que puede ser emitido por la Delegación Estatal, o el Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena (CCDI) u Oficinas Centrales, previa comunicación con la Coordinación Administrativa del Albergue.
- El Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" está ubicado en Avenida San Antonio Abad. No. 231, Colonia Obrera Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06800, Teléfonos 57-41-46-05 y 57-41-58-62; correo electrónico 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 o 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 origen, en original para su autorización.

CAPITULO VII. SOBRE LA SUSPENSION DEL SERVICIO

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

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

CAPITULO VIII. SOBRE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

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

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

CAPITULO X. SOBRE LOS ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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



Formato 7.4 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 hábil siguiente a su publicación

Segundo. Quedan sin efecto los siguientes: Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia (PPCMJ) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013, Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para la Igualdad de Género con Población Indígena (PAIGPI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013, Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas (PROFODECI) a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena para el ejercicio fiscal 2013, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2013; así como Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales y Específicos para el Proyecto Excarcelación de Presos Indígenas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2013; Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos de Apoyo a Proyectos de Comunicación Indígena, publicados el 16 de marzo de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de 2012, Lineamientos Específicos del Proyecto para la Atención a Indígenas Desplazados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2006, Lineamientos Específicos para la Operación del Proyecto Atención de Tercer Nivel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2006 y el Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Específicos para la Operación del Proyecto Atención de Tercer Nivel, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2012.

Tercero. El Programa avanzará durante el 2014, 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.

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