

**DECIMOTERCERA SECCION**  
**COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS**  
**PUEBLOS INDIGENAS**

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

(Viene de la Decimosegunda Sección)

**FORMATO 7. CONVOCATORIA DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y**  
**ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS**  
**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**  
**Convocatoria**

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

Institutos de las Mujeres municipales y estatales a presentar propuestas encaminadas a impulsar acciones en materia de coordinación para la prevención y atención de la violencia con enfoque intercultural contra mujeres y niñas. Los proyectos podrán ser de continuidad, para la consolidación de acciones realizadas con apoyos anteriores; o proyectos nuevos para la elaboración de diagnósticos.

**MONTOS DE APOYO**

Institutos Municipales:

- a) Proyectos iniciales. Hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)
- b) Proyectos de continuidad. Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.)

Institutos Estatales:

- a) Hasta \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos iniciales.
- b) Hasta \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos de continuidad cuyos planteamientos se propongan en un marco de integralidad para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres indígenas; y que presenten resultados positivos del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Dichos recursos podrán destinarse para los rubros descritos en el numeral 3.B de la Guía de Operación y Procedimiento.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo (cuando aplique) y los productos esperados

**CRITERIOS Y REQUISITOS**

Para poder participar, las instancias interesadas deberán cumplir con los criterios y requisitos (numeral 1.B) descritos en la Guía de Operación y Procedimiento (Anexo 3.A. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas). La documentación requerida es la siguiente:

1. Proyecto original (elaborado explícitamente para el presente concurso), impreso y en versión electrónica (formato Word), con hojas numeradas (Formato 8 de la Guía). La versión electrónica de preferencia en USB para cargarla a la máquina de quien recibe en la CDI; preferente, aunque no excluyentemente evitar discos compactos.
2. Copia simple de la identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) legal(es) de la instancia solicitante. Considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.
3. Copia simple de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante.
4. Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la instancia solicitante.
5. Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.
6. Deberán entregar escaneados o en archivo electrónico los documentos que a continuación se enlistan:
  - A. Proyecto (versión Word).

- B. CURP.
  - C. Acta de inscripción al RFC.
  - D. Identificación oficial del o la representante legal.
7. Copia simple del Decreto de creación o documento constitutivo.
  8. Copia de la estructura institucional indicando la manera en que se vinculará con la operación del proyecto, y notificar mediante oficio, los siguientes elementos: Presentación del organigrama institucional en el que se muestre cada una de las áreas que conforman la instancia; identificar aquellas áreas que estarán vinculadas en la ejecución del proyecto; y explicitar la manera en que las áreas identificadas se vincularán con la ejecución del proyecto (actividades a realizar, funciones de cada integrante, nivel de responsabilidad, etcétera).
  9. Escrito en formato libre, donde se garantice el uso adecuado de recursos autorizados, es decir: se mencionará el compromiso de que los recursos autorizados se destinarán exclusivamente a la ejecución del proyecto. Asimismo, incluir cuál será el monto de inversión que proporcionará la instancia municipal o estatal para cubrir sus propios gastos de operación para la realización del proyecto (gastos de traslado, renta de autobuses, compra de gasolina, renta de espacios, etcétera).
  10. Para instancias que no cuenten con personalidad jurídica propia, carta de respaldo Jurídico por parte del/la representante legal en donde acepta la firma del Convenio, así como el apoyo con recursos humanos y materiales del Ayuntamiento o gobierno del estado en la ejecución del proyecto en caso de que éste sea autorizado.
  11. Currículo de la o las personas físicas o morales que propongan contratar para el apoyo de la ejecución del proyecto en el caso de que sea autorizado. Deberá demostrar el dominio temático que corresponda, es decir, probatorios del currículo (verificar qué tipo de material probatorio en el inciso m) del apartado 2.B de la Guía de Operación y Procedimiento).
  12. Cartas descriptivas o planes de formación en los casos que estas acciones sean planteadas.
  13. Si se propone trabajo vinculado con las acciones de alguna CAMI, presentar carta aval de la misma mediante escrito libre donde las integrantes de los proyectos CAMI expongan que conocen la propuesta de la institución y que en caso de que sea autorizada, aceptan el trabajo coordinado.
  14. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a seis meses.

**Nota:** Todos los documentos de los cuales se solicitan copias simples, se requerirán al momento de la entrega en original para cotejo. La documentación deberá presentarse en un folder con broche, en el orden que se indica en la lista anterior.

#### **BASES Y PROCEDIMIENTO**

1. Se recibirá una sola propuesta por cada Instituto de la Mujer, elaborada en el formato para ello diseñado (Formato 8 Proyecto de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas señalado en la Guía de Operación y Procedimiento de este Tipo de Apoyo). Los proyectos que sean presentados en formatos diferentes al autorizado y publicado en la normatividad vigente serán descartados automáticamente, así como aquellos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
2. Los proyectos presentados deberán ser originales elaborados por la instancia específicamente para participar en la correspondiente convocatoria.
3. La presentación de proyectos será únicamente de manera presencial en las unidades administrativas de la CDI. No se recibirán proyectos por vía mensajería.
4. Los proyectos de continuidad deberán elaborarse en alguna de las siguientes temáticas:
  - 4.1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género entre la población indígena.

- 4.2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género.
- 4.3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos.
- 4.4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus.
- 4.5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, que incidan en las zonas indígenas y población en general, sobre el tema de violencia contra las mujeres indígenas.
- 4.6. Prevención y atención del embarazo en adolescentes en población indígena dirigida a autoridades tradicionales y padres de familia en localidades indígenas.
- 4.7. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años.
- 4.8. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
- 4.9. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural.
- 4.10 Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas.
- 4.11 Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.
5. Los proyectos iniciales necesariamente deberán ser para la elaboración de diagnósticos culturalmente diferenciados que documenten cualitativa y cuantitativamente el fenómeno de la violencia contra las mujeres indígenas a nivel municipal, regional o estatal. En todos los casos deberá emplearse el Guion para la elaboración de Diagnóstico (Formato 9) generado por la CDI, a efecto de que se mida el impacto de las acciones.
6. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquellas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas
  - 6.1 Los proyectos autorizados en regiones donde se encuentren proyectos ecoturísticos apoyados por la CDI, preferentemente deberán ejecutar las acciones en estos lugares.
7. Se dará prioridad a los proyectos que consideren:
  - 7.1. Propuestas enmarcadas en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, garantizando un enfoque intercultural.
  - 7.2. Establecimiento de vinculaciones interinstitucionales y multisectoriales para implementar acciones de prevención y atención de la violencia contra las mujeres indígenas.
  - 7.3. La ampliación de la cobertura institucional a regiones y población femenina indígena con enfoque intercultural en las acciones que se contemplen en el proyecto.
  - 7.4. Contribuir a que las mujeres indígenas tengan acceso a sus derechos.
  - 7.5. Estrategias a corto, mediano y largo plazo para combatir la violencia que enfrentan las mujeres indígenas.
  - 7.6. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.
  - 7.7. Acciones vinculadas a las Casas de la Mujer Indígena (CAMI) en los estados en donde éstas se ubiquen. En este caso las acciones propuestas no deberán duplicarse con las programadas con las CAMI, y deberán contar con el aval de los proyectos CAMI donde acepten la vinculación.
  - 7.8. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años
  - 7.9 Acciones para la atención y prevención de embarazos en adolescentes.

- 7.10 Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.
8. El proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, preferentemente por la titular de la misma. En ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo a la instancia ejecutora, motivo por el cual debe quedar asentado en el Convenio de Coordinación el nombre del personal institucional que será el enlace para la coordinación y seguimiento del mismo.
  9. No podrán participar las instancias que adeuden informes, alguno de los compromisos adquiridos en el Convenio de Coordinación, y/o no hayan concluido al 100% un proyecto financiado con antelación.
  10. Ningún-a servidor-a público-a de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante, ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
  11. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
  12. La autorización de recursos para los proyectos que resulten beneficiados estará sujeta a revisión de los montos solicitados, por lo cual puede variar en función de lo propuesto en el proyecto considerando objetivos, metas y cobertura planteados.
  13. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del ejercicio fiscal vigente.
  14. Para recibir el apoyo los Institutos de las Mujeres cuyos proyectos sean autorizados deberán suscribir un Convenio de Coordinación con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto (sin desglosar el Impuesto al Valor Agregado cuando el formato del comprobante lo incluya).

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

Los proyectos deberán ser presentados en la unidad administrativa más cercana en términos geográficos al lugar donde se realizará el proyecto. Al presentar la propuesta ante la CDI, el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en la unidad administrativa revisará que la documentación y archivos electrónicos requeridos estén completos y se emitirá una ficha que servirá como acuse a la institución solicitante. Si la documentación o archivos no están completos se otorgará un plazo de prevención de 5 días hábiles para cubrir el total de requisitos; en caso de no cumplir con éstos en el plazo mencionado la propuesta se eliminará del concurso.

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de la coherencia y viabilidad del proyecto por parte de un grupo conformado por personal institucional responsable del Tipo de Apoyo en unidades administrativas y oficinas centrales. Una vez concluido este periodo se publicarán los resultados en página electrónica de la CDI.

Una vez publicados los resultados y notificadas las instancias cuyos proyectos sean autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en un periodo de 20 días hábiles posteriores para la firma del Formato de aceptación de resultados y el Convenio.

Luego de contar con el Convenio firmado por todas las partes y que la instancia beneficiaria presente el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta del Instituto beneficiario, o en su caso a la figura institucional de la cual forma parte (ayuntamiento o gobiernos estatales que cuentan con la figura jurídica para recibir los recursos) en una sola exhibición.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos podrán presentarse en las unidades administrativas de la CDI (Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena [CCDI]) en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas, hasta las 14:30 horas (para cada huso horario de la República). **Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno.** Los resultados se publicarán en la página electrónica de la CDI en un lapso máximo de 45 días naturales luego del cierre de la convocatoria.

**INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527, así como a los correos electrónicos: [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx) y [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx), [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@cdi.gob.mx), en los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

**FORMATO 8. PROYECTO DE LA MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LA VIOLENCIA CON ENFOQUE INTERCULTURAL CONTRA MUJERES Y NIÑAS.****PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS****TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

NOTA: el documento final deberá quedar con letra tipo arial del número 10, interlineado sencillo, en minúsculas y mayúsculas. LO QUE AQUI SE ANOTA EN MAYUSCULAS ES EL INSTRUCTIVO (con fines de guiar la elaboración del proyecto) Y DEBERA BORRARSE AL MOMENTO DE ESCRIBIR EL DOCUMENTO DE LA INSTITUCION.

<b>1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION SOLICITANTE</b>				
Nombre de la institución que presenta el proyecto	NOMBRE DE LA INSTANCIA DE LA MUJER QUE PRESENTA EL PROYECTO Y SE PROPONE EJECUTARLO, EN CASO DE QUE SEA AUTORIZADO			
Nombre del proyecto				
Tipo de proyecto MARCAR CON UNA X DONDE CORRESPONDA	Prevención de la violencia ( )	Atención a la violencia ( )	Diagnóstico ( )	
Temática del proyecto MARCAR CON COLOR O SUBRAYADO TEMATICA PRINCIPAL DEL PROYECTO	1. Generación de instrumentos culturalmente diferenciados para el combate a la violencia familiar y de género	2. Acciones de difusión y sensibilización de las comunidades indígenas en materia de combate a la violencia familiar y de género	3. Fortalecimiento del ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos	
	4. Prevención del VIH y canalización de personas indígenas portadoras del Virus	5. Acciones de sensibilización, capacitación y formación a autoridades civiles y tradicionales, sobre violencia contra las mujeres indígenas		
	6. Prevención y atención del embarazo en adolescentes en población indígena	7. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años	8. Atención y prevención de la violencia familiar y de género	
	9. Nuevas masculinidades con enfoque intercultural	10. Prevención y atención del alcoholismo en comunidades indígenas	11. Acciones para la sensibilización sobre las consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.	

Indicar si la institución solicitante tiene personalidad jurídica propia	
En caso de no contar con personalidad jurídica propia, indicar que figura otorgará el respaldo jurídico	INSTITUCION QUE FIRMARA EL CONVENIO EN CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO
Nombre del – la representante legal de la instancia	PERSONA QUE FIRMARA EL CONVENIO EN EL CASO DE QUE SE AUTORICE EL PROYECTO
CURP del – la representante legal de la instancia	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION DE LA PERSONA QUE TIENE LA REPRESENTACION LEGAL. ESTE DATO ESTA COMPUESTO POR 18 CARACTERES ALFANUMERICOS. EN CASO DE NO CONOCERLO PUEDE CONSULTARSE EN LA SIGUIENTE PAGINA ELECTRONICA: <a href="http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/">http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/</a>
Registro Federal de Contribuyentes de la instancia que firmará el Convenio en caso de autorizarse el proyecto	

Domicilio fiscal de la institución DEBE SER DE LA INSTITUCION CON PERSONALIDAD JURIDICA			
Tipo de vialidad (avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros):			
Nombre de la vialidad:			
En caso de ser carretera:	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Municipal
	<input type="checkbox"/> Libre		<input type="checkbox"/> De cuota
	Tramo de la carretera (población origen-destino):		
	Kilómetro donde se ubica:		
En caso de ser camino:	<input type="checkbox"/> Brecha	<input type="checkbox"/> Camino	<input type="checkbox"/> Terracería
	Tramo del camino (población origen-destino):		<input type="checkbox"/> Vereda
	Kilómetro donde se ubica:		
	Número exterior:		Número interior:
Tipo de asentamiento (colonia, barrio, pueblo, fraccionamiento, unidad habitacional, manzana, supermanzana):			
Nombre de la colonia o asentamiento:			
Entre vialidades (calles entre las que se encuentra):			
Código postal:			
Localidad:			

Municipio o Delegación:	
Entidad federativa:	
Descripción de ubicación:	EN CASO DE SER DOMICILIO CONOCIDO DEBERA ANOTARLO AQUI CON ALGUNA SEÑAL PARA SU UBICACION
Teléfonos	INCLUYENDO CLAVE LADA Y NUMERO DE EXTENSION, EN SU CASO

**1.1. Coordinación del proyecto (RESPONSABLE DEL PROYECTO; DEBERA TRATARSE DE PERSONAL DE LA INSTANCIA EJECUTORA)**

Nombre completo de la persona que coordinará el proyecto	
CURP	
Cargo que desempeña	
Correo electrónico	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION
Experiencia profesional de la persona que coordina (máximo media cuartilla)	

**1.2. Datos de la persona física o moral que se contratará para la ejecución del proyecto**

Nombre completo	
Objeto Social	
Experiencia en el trabajo con personas indígenas y en las temáticas de la convocatoria	
Tipo de documentación probatoria del CV presentado.	
Correo electrónico de su representante legal	
Número telefónico	INDICANDO TIPO (FIJO O MOVIL), CLAVE LADA, NUMERO Y EN SU CASO, EXTENSION

**2. Planteamiento del proyecto y antecedentes**

**Antecedentes del proyecto**

ANOTAR SI SE TRATA DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD O SI ES NUEVO. EN CASO DE SER NUEVO NECESARIAMENTE DEBERA TRATARSE DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.

CONTINUIDAD: ¿CUAL ES LA SITUACION DE VIOLENCIA O DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES INDIGENAS QUE MOTIVA LA REALIZACION DE ESTE PROYECTO?

DIAGNOSTICO: ¿CUALES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA REGION(ES)/ MUNICIPIO(S) EN LOS CUALES SE PLANTEA REALIZAR EL PROYECTO?

**Logros y alcances del proyecto anterior**

EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN PROYECTO DE CONTINUIDAD, DEBERA MENCIONAR LOS RESULTADOS DEL PROYECTO ANTERIOR DEL CUAL SE CONSIDERA DARLE SEGUIMIENTO CON LA PRESENTE PROPUESTA (CON QUIEN SE TRABAJO Y QUE SE LOGRO). SI ES UN

DIAGNOSTICO, DEJAR EN BLANCO ESTE ESPACIO.
<b>Justificación</b>
¿CUAL ES LA IMPORTANCIA DE REALIZAR ESTE PROYECTO, Y COMO CONTRIBUYE A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA? DEBERA SER COHERENTE Y CORRESPONDIENTE CON LOS ANTECEDENTES.
¿COMO SE ATIENDE LA PROBLEMÁTICA DESCRITA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS COMPETENTES Y/O POR OTROS ACTORES INVOLUCRADOS (INCLUIR ESTRATEGIAS COMUNITARIAS SI LAS HAY)?
<b>Objetivo general</b>
DESCRIBIR EL OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO, QUE SE PRETENDE, COMO SE LOGRARA, CON QUE SUJETOS SE TRABAJARA Y PARA QUE.
<b>Objetivos específicos</b> ANOTAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y LAS ACCIONES QUE AYUDARAN A ALCANZAR EL OBJETIVO GENERAL? HAN DE SER PRECISOS Y VERIFICABLES.
1.
2.
3.
4.
5.

**Metas** ENLISTAR LAS METAS CORRESPONDIENTES A CADA OBJETIVO ESPECIFICO (SON LOS PROPOSITOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO (EJEMPLO: 3 TALLERES DE 8 HORAS CADA UNO, 30 PERSONAS CAPACITADAS, 5 PROPUESTAS PARA LA PREVENCION DE TRATA DE PERSONAS ELABORADAS POR LAS ASISTENTES, ETCETERA)

Objetivo específico	Meta	Cantidad de la meta	Productos esperados SE REFIERE A RESULTADOS CUANTIFICABLES DEL PROYECTO	Materiales probatorios ¿CON QUE COMPROBARA DOCUMENTALMENTE QUE SE REALIZARON LAS METAS COMPROMETIDAS?
1.	1.1			
	1.2			
2.	2.1			
	2.2			
3.	3.1			
	3.2			

**Resultados esperados (máximo una cuartilla)**

CUALES SON LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y EN GENERAL DEL PROYECTO EN SU CONJUNTO.



SE TRATA DE LOGROS O ALCANCES QUE SE ESPERAN CON EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA; ES DECIR, LAS CAPACIDADES QUE LOS SUJETOS DE ATENCION DESARROLLARAN O FORTALECERAN PARA INCIDIR EN LA PROBLEMÁTICA A ATENDER LUEGO DEL PROCESO, O EL CAMBIO QUE SE PRETENDE EN LA SITUACION PROBLEMÁTICA QUE ORIGINO LA PROPUESTA. ESTOS RESULTADOS DEBEN DESPRENDERSE DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO Y DEBERAN REDACTARSE EN PRESENTE. POR EJEMPLO: LOS HOMBRES ESTAN SENSIBILIZADOS ACERCA DE LAS CONSECUENCIAS DEL EJERCICIO DE LA VIOLENCIA Y CONOCEN SOBRE EL CONCEPTO DE VIDA BUENA.

SI ES UN DIAGNOSTICO, DEBERAN DESCRIBIR QUE INFORMACION ESPERAN OBTENER Y PARA QUE SERVIRA.

**Ubicación del desarrollo del proyecto** ANOTAR EL O LOS LUGARES DONDE SE DESARROLLARA EL PROYECTO

Entidad(es)	Municipio(s)	Localidad(es)

**Beneficiarias-os del proyecto**

DESCRIPCION DE LAS Y/O LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDA LA ACCION Y CRITERIOS PARA SU SELECCION.

DEBERAN EXPRESARLO EN TERMINOS DE LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN EN UN GRUPO DETERMINADO O DE ACUERDO A SU RELACION CON LA PROBLEMÁTICA, POR EJEMPLO: PROMOTORAS DE PROYECTOS PRODUCTIVOS/DEL PROIN, INTEGRANTES DE LAS CASAS DE LA MUJER INDIGENA, AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD DE SIHO, JOVENES ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, ABOGADAS INDIGENAS, ETCETERA. ASIMISMO INDICAR QUE FUNCION O ROL TIENEN EN RELACION CON LA PROBLEMÁTICA QUE SE ATIENDE Y POR QUE ES IMPORTANTE TRABAJAR CON ESTA POBLACION EN LAS TEMATICAS QUE PROPONE EL PROYECTO.

SI SE TRATA DE UN DIAGNOSTICO TAMBIEN DEBERAN INCLUIR INFORMACION DE LAS PERSONAS CON QUIENES TRABAJARAN.

**Lugar(es) de donde provienen y etnias de las personas a quienes está dirigida la propuesta**

Entidad	Municipio(s)	Localidad(es)	Etnia(s)

**¿De qué manera se convocará a las/los participantes?**

ANOTAR CUAL SERA LA MANERA Y EL MEDIO (O LOS MEDIOS) POR LOS CUALES SE HARA LA INVITACION A PARTICIPAR EN EL PROYECTO A LA POBLACION CON QUIEN SE TRABAJARA, INCLUSO SI SE TRATA DE LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO.

**Número programado de beneficiarias-os del proyecto** INDICAR A CUANTAS PERSONAS PRETENDE ATENDER EL PROYECTO DE MANERA DIRECTA, ES DECIR CON CUANTAS PERSONAS SE VA A TRABAJAR

<b>Mujeres:</b>		<b>Hombres:</b>		<b>Total:</b>	
-----------------	--	-----------------	--	---------------	--

**Recursos humanos para el desarrollo del proyecto** ANOTAR A TODAS LAS PERSONAS QUE PARTICIPARAN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Nombre	Cargo (funciones y responsabilidades en relación con el proyecto)	¿Es parte de la institución?		¿Es indígena?	
		Sí	No	Sí	No
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<b>¿El proyecto contempla acciones de capacitación?</b>	RESPONDER SI O NO.
<b>Temáticas a trabajar en la capacitación y horas</b>	SI SE CONTEMPLA CAPACITACION, AQUI DEBERAN ANOTAR LAS TEMATICAS Y SUBTEMAS A TRABAJAR CON NUMERO DE HORAS POR CADA UNO. ADICIONALMENTE DEBERAN PRESENTAR JUNTO CON EL PROYECTO LAS CARTAS DESCRIPTIVAS DE LA CAPACITACION <b>DE MANERA OBLIGATORIA.</b>
<b>Esquema de evaluación</b> (máximo una cuartilla)	
DEBE INCLUIRSE UN ESQUEMA DE EVALUACION QUE CONTENGA EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE MEDIANTE LAS CUALES SE DE CUENTA SI LAS Y LOS SUJETOS CON QUIENES TRABAJARON SE APROPIARON O NO DE LOS TEMAS REVISADOS, YA QUE LA EVALUACION MAS IMPORTANTE SE REFIERE A ESTO ULTIMO. ASI, LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SON EJERCICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE DE CUENTA DE LA APROPIACION MENCIONADA	

### 3. Presupuesto

<b>Monto solicitado a la CDI</b>	ANOTAR EL TOTAL DEL MONTO SOLICITADO EN PESOS Y SIN CENTAVOS
<b>Monto que aportará la instancia para cubrir gastos de operación</b>	MENCIONAR CUAL SERA EL MONTO DE INVERSION QUE PROPORCIONARA LA INSTANCIA MUNICIPAL O ESTATAL PARA CUBRIR SUS PROPIOS GASTOS DE OPERACION EN RELACION CON LA REALIZACION DEL PROYECTO, COMO SON: GASTOS DE TRASLADO, ALIMENTACION Y HOSPEDAJE DE SU PROPIO PERSONAL, COMPRA DE GASOLINA, RENTA DE

		ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO, RENTA DE OFICINAS, ETC. (CAUSAL DE ELIMINACION SI NO SE PRESENTA)				
<b>Desglose de aportación</b>						
<b>Concepto</b>		<b>Justificación</b>			<b>Monto</b>	
<b>Total de la aportación</b>					<b>\$00,000.00</b>	
<b>Desglose de lo solicitado</b>						
<b>Rubro</b>	<b>Descripción del concepto</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad total</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Monto total</b>	<b>% del total de recursos solicitados</b>
Servicios profesionales ASESORIA ESPECIALIZADA, CAPACITACION O FACILITACION						
Becas APOYO ECONOMICO A POBLACION INDIGENA SIEMPRE Y CUANDO ESTE JUSTIFICADO EN EL PROYECTO						
Papelería y material de cómputo						
Material didáctico y de medios impresos de apoyo						
Impresos de diagnósticos						
Alimentación de las y los participantes indígenas						
Traslado y hospedaje de los participantes indígenas						
Renta de espacios para la realización de actividades con población indígena						
Apoyo para gastos médicos						
Gastos promocionales SPOTS DE RADIO, REGISTRO EN VIDEO, CAMPAÑAS DE DIFUSION, REGISTRO EN AUDIO						



<b>Resultados</b>	RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, POR EJEMPLO, "SITUACION DE LA VIOLENCIA DE GENERO EN LOS GRUPOS INDIGENAS TZOTZILES DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS"
<b>Conclusiones y propuesta de intervención</b>	ASPECTOS ANALIZADOS Y ESBOZAR LAS ACCIONES A REALIZAR QUE CONSTITUIRAN EL PROYECTO DE INTERVENCION A FUTURO.
<b>Anexos fotográficos, estadísticos, etcétera</b>	

**FORMATO 10. MODELO DE OFICIO DE RESPALDO JURIDICO Y USO ADECUADO DE RECURSOS.  
MODALIDAD COORDINACION PARA LA PREVENCION Y ATENCION CON ENFOQUE INTERCULTURAL  
DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS.**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

PAPEL MEMBRETADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO O DEL MUNICIPIO

FECHA: Lugar, dd/mes/año

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

DELEGACION DE LA CDI EN \_\_\_(1)\_\_\_

Mediante el presente me refiero al proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ presentado por \_\_\_(3)\_\_\_ en \_\_\_(4)\_\_\_ a partir de la Convocatoria de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas

En mi calidad de \_\_\_(5)\_\_\_, en caso de que la propuesta presentada se autorice luego del proceso correspondiente, me comprometo a firmar el Convenio de Coordinación, así como apoyar con recursos humanos, materiales y financieros de \_\_\_(6)\_\_\_ la ejecución del proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ . Asimismo garantizo para el desarrollo del mismo el uso exclusivo y adecuado de los recursos financieros que la CDI en su caso otorgue.

Dada mi facultad jurídica para firmar el Convenio de Coordinación por el \_\_\_(6)\_\_\_, me permito dar mi apoyo y respaldo jurídico a \_\_\_(7)\_\_\_ para la ejecución y coordinación del proyecto \_\_\_(2)\_\_\_ en caso de ser autorizado.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma autógrafa del o la Representante Legal

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

No.	Debe anotarse
1	Entidad donde se encuentra la Delegación de la CDI que corresponde.
2	Nombre completo y correcto del proyecto que el Instituto presente.

3	Nombre completo de la instancia que presenta el proyecto y que NO cuenta con personalidad jurídica propia.
4	Unidad operativa de la CDI donde es presentado el proyecto.
5	Cargo que tiene la persona facultada para firmar en Convenio, en caso de que el proyecto sea autorizado.
6	Nombre de la Instancia con quién se firmaría el Convenio de Coordinación y que SI cuenta con personalidad jurídica propia.
7	Nombre y cargo en la Instancia de la persona responsable de la ejecución.

**FORMATO 11. MODELO DE CONVENIO DE COORDINACION PARA LA MODALIDAD PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS.**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR \_\_\_\_(1)\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_(2)\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_(3)\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", Y POR LA OTRA \_\_\_\_(4)\_\_\_, REPRESENTADO (A) EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_(5)\_\_\_ EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA EJECUTORA"; LOS CUALES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; EN LOS PROYECTOS DE COORDINACION PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CON ENFOQUE INTERCULTURAL DE LA VIOLENCIA CONTRA MUJERES Y NIÑAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

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

entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo \_\_\_(9)\_\_\_, considerándose dentro de ese documento a los Programas de “LA COMISION”.

- VI.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA” deberán sujetarse a “LOS LINEAMIENTOS” que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII.** Que con fecha \_\_\_(10)\_\_\_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_(11)\_\_\_ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación) en adelante “LOS LINEAMIENTOS” a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y que en los proyectos “Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra mujeres y niñas” plantea promover sinergias comunitarias, interinstitucionales y multisectoriales para implementar y ejecutar acciones con enfoque intercultural tendientes al fortalecimiento de la cultura de los derechos humanos y de la no violencia contra las mujeres indígenas.
- VIII.** De conformidad con lo previsto en “LOS LINEAMIENTOS” de “EL PROGRAMA” “LA EJECUTORA” presentó un proyecto denominado \_\_\_(12)\_\_\_, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral \_\_\_(13)\_\_\_ de “LOS LINEAMIENTOS”, es necesario realizar la suscripción de un Convenio de Coordinación.

### DECLARACIONES

#### I. De “LA COMISION”:

- I.1.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que de conformidad con el artículo 2 de su Ley tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene entre sus funciones establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que de conformidad con el artículo 3 de su Ley rige sus acciones, entre otros, por los siguientes principios:
- Promover la no discriminación o exclusión social y la construcción de una sociedad incluyente, plural, tolerante y respetuosa de la diferencia y el diálogo intercultural.
  - Impulsar la integralidad y transversalidad de las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
  - Incluir el enfoque de género en las políticas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Federal para la promoción de la participación, respeto, equidad y oportunidades plenas para las mujeres indígenas.
- I.4.** Que adicionalmente a las estrategias y acciones de gobierno señaladas en las leyes citadas en los antecedentes, “LA COMISION” de acuerdo con las funciones establecidas en el Artículo 2 fracciones XI y XIV de su Ley, puede instrumentar y operar programas y acciones para el desarrollo de los pueblos indígenas cuando no correspondan a las atribuciones de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o en colaboración, en su caso, con las dependencias y entidades correspondientes, así como establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.5.** Que \_\_\_(1)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(2)\_\_\_, en el Estado de \_\_\_(3)\_\_\_, tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_(14)\_\_\_ del Estatuto Orgánico de “LA COMISION” y el poder que se contiene en la Escritura número \_\_\_(15)\_\_\_, de fecha \_\_\_(16)\_\_\_ pasada ante el Notario número \_\_\_(17)\_\_\_, de la Ciudad de México, Licenciado \_\_\_(18)\_\_\_.
- I.6.** Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_(19)\_\_\_.

#### II. De “LA EJECUTORA”:

- II.1. Que es un Organismo \_\_\_(20)\_\_\_ de la administración pública Estatal, con personalidad jurídica de conformidad con \_\_\_(21)\_\_\_, entre cuyas atribuciones se encuentran las de \_\_\_(22)\_\_\_.
- II.2. Que \_\_\_(5)\_\_\_ en su carácter de \_\_\_(23)\_\_\_, tiene las facultades legales necesarias y suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con \_\_\_(24)\_\_\_.
- II.3. Que para la ejecución del presente proyecto "LA EJECUTORA" cuenta con la infraestructura necesaria para operar las acciones que se contemplan.
- II.4. Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_(25)\_\_\_.

### III. De "LAS PARTES":

- III.1. Que "LA EJECUTORA" desarrollará el proyecto, cuyas acciones prioritarias se enfocan a \_\_\_(26)\_\_\_.
- III.2. Que "LA COMISION" recibió solicitud de apoyo presentada por "LA EJECUTORA", así como la propuesta del proyecto a financiar en razón de su especialización en los procesos de prevención y atención a la violencia familiar y de género, el cual fue validado y autorizado por "LA COMISION", documento que se agrega al presente Convenio como anexo 1 al que en lo sucesivo se le denominará como el proyecto.
- III.3. Que se encuentran interesadas en suscribir el presente Convenio a fin de sumar recursos económicos y materiales para desarrollar acciones prioritarias de apoyo a la atención de la violencia familiar y de género en poblaciones Indígenas.

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

### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO:** El presente Convenio tiene por objeto la ejecución de acciones de coordinación por "LAS PARTES" en la esfera de sus respectivas competencias en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia familiar y de género en regiones y localidades indígenas del \_\_\_(3)\_\_\_ conforme el proyecto presentado por "LA EJECUTORA" a "LA COMISION" mismo que se agrega al presente instrumento como "Anexo 1".

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

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



**SEGUNDA. APORTACION:** Para el total cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete aportar la cantidad de \_\_\_(27)\_\_\_, sujeta a la suficiencia presupuestal de "LA COMISION" para el presente ejercicio fiscal vigente, en la aplicación de los siguientes conceptos: (determinar de entre los siguientes)

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

**TERCERA. TRANSFERENCIA DE RECURSOS:** "LAS PARTES" acuerdan que la entrega de los recursos, será en una ministración. La entrega del recurso se realizará mediante transferencia bancaria por "LA COMISION" a la cuenta bancaria que proporcione "LA EJECUTORA".

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

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA".
- II. Firmar el Convenio de coordinación correspondiente.
- II. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:  
\_\_\_(28)\_\_\_

Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

- IV. Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:
  - Proyecto.
  - Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
  - Proyecto modificado (en caso de que aplique).
  - Listas de asistencia, relatorías y fotografías (en caso de que aplique).
  - Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
  - Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin en la Guía de Comprobación".
- V. Resguardar el expediente del proyecto por 5 años, contados a partir del año posterior al del desarrollo del proyecto.
- VI. Presentar a "LA COMISION" informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria correspondiente. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.
- VII. Facilitar y dar acceso a las y los funcionarios públicos de "LA COMISION", para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- VIII. Presentar a "LA COMISION" el informe final del proyecto, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo entregar en la unidad operativa correspondiente la comprobación de recursos.
- IX. Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por "LA COMISION" para tal fin.

- X. Dar seguimiento a la ejecución del proyecto aprobado, para verificar la aplicación de los recursos de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados en el mismo, cuando el Gobierno del Estado o el Municipio se constituyan en Instancia Ejecutora. En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por la instancia que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

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

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

**SEXTA. RESPONSABLES OPERATIVOS:** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio “LA COMISION” designa como responsable operativo a \_\_\_(29)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(30)\_\_\_; por su parte “LA EJECUTORA” designa a \_\_\_(31)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(32)\_\_\_.

Los responsables del seguimiento podrán analizar y evaluar en términos operativos la procedencia y oportunidad de las acciones a desarrollar por lo que en este acto acuerdan que la periodicidad de las reuniones será de \_\_\_(33)\_\_\_ pudiendo pactarse un plazo distinto en razón de la problemática que se llegue a presentar. Las reuniones serán formalizadas mediante minutas y servirán de insumo para que evalúen el grado de cumplimiento del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Con independencia de lo señalado "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna y externa de los proyectos a través la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMA NOVENA. "LEYENDA":** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran para la ejecución y difusión de los proyectos, deberá incluir la siguiente leyenda: \_\_\_(34)\_\_\_ . Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

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

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

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en \_\_\_(35)\_\_\_ a los \_\_\_(36)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(37)\_\_\_ del año en curso.

POR "LA COMISION"

POR "LA EJECUTORA"

REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE

La presente hoja, de firmas corresponde al Convenio de Coordinación celebrado entre "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" \_\_\_(4)\_\_\_, de fecha \_\_\_(38)\_\_\_, para la ejecución de proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en \_\_\_(35)\_\_\_, en el Estado de \_\_\_(3)\_\_\_ a los \_\_\_(36)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(37)\_\_\_ del año en curso.

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

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

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

No.	Debe anotarse
1	Nombre del/la Delegado(a) de la CDI.
2	Delegado(a) de la CDI.
3	Estado en donde se ubica la delegación de la CDI.
4	Nombre de la Instancia ejecutora, es decir LA INSTANCIA CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA CUYO TITULAR FIRMARA EL CONVENIO. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre de la instancia que sí tiene personalidad legal y da el aval a la instancia que sólo ejecuta, y cuyo-a representante legal es quien firmará el convenio.
5	Nombre del (a) titular de la Instancia beneficiaria o representante legal de la misma. Si se trata de una instancia que carece de personalidad jurídica propia, es importante consignar el nombre del representante legal de la instancia que sí cuenta con personalidad jurídica propia, que es quien firmará el convenio.
6	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
7	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
8	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
9	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
10	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
11	Nombre como aparezcan en el DOF los Lineamientos.
12	Nombre del proyecto.
13	Numeral correspondiente del Lineamiento.
14	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI que faculta al / la Delegado (a) para firmar Convenios.
15	Número de la escritura que da facultades al representante legal de la CDI.
16	Fecha de la escritura que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
17	Número del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
18	Nombre del Notario que otorga facultades al-la representante legal de la CDI.
19	Domicilio en donde se encuentra la delegación.
20	Tipo de organismo que es la ejecutora.

21	Disposición legal que le da atribuciones al (a) titular de la ejecutora.
22	Indicar las atribuciones correspondientes vinculadas al proyecto y Convenio.
23	Cargo del (a) titular de la instancia beneficiaria que cuenta con personalidad jurídica propia, y en su caso, otorga aval a instancia ejecutora (Representante legal o titular de la instancia con personalidad jurídica propia).
24	Disposición legal que da al (a) titular de la ejecutora facultades legales para suscribir Convenios.
25	Domicilio de la ejecutora.
26	Mencionar las acciones prioritarias que se contemplan en el proyecto.
27	Monto que por el que se firma el Convenio.
28	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.
29	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la delegación de la CDI.
30	Cargo de la persona designada por la delegación de la CDI para dar seguimiento al proyecto.
31	Nombre de la persona designada para el seguimiento al proyecto por parte de la ejecutora.
32	Cargo de la persona designada por la ejecutora para dar seguimiento al proyecto DENTRO DE LA INSTANCIA QUE EJECUTARA EL PROYECTO.
33	Señalar la periodicidad de las reuniones para el seguimiento.
34	Leyenda publicada en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
35	Lugar en donde se firma el Convenio, en donde está la delegación.
36	Día en el que se firma el Convenio.
37	Mes en el que se firma el Convenio.
38	Fecha de firma del Convenio.

**FORMATO 12. CONVOCATORIA PARA LA MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS**

**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

Convocatoria

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

Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y universidades públicas (UP), con experiencia de trabajo con población indígena en materia de equidad de género, a participar en el Programa de Derechos Indígenas, en el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género para presentar proyectos de Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

Se darán apoyos para proyectos que propongan promover el conocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas y la equidad de género a través de la implementación de propuestas orientadas a diversos sectores componentes de la población indígena, en las siguientes temáticas y grupos de población:

<b>Temáticas</b>	<b>Población indígena a quien podrá estar dirigidos los proyectos</b>
1. Sensibilización en equidad de género.	A. Autoridades.
2. Derechos de las mujeres.	B. Población indígena en zonas urbanas.
3. Atención y prevención de la violencia familiar y de género.	C. Jornaleras.
4. Salud sexual y reproductiva.	D. Madres y padres de familias.
4.1. Violencia obstétrica hacia mujeres indígenas.	E. Niñas, niños y/o adolescentes.
4.2. Prevención de embarazos en adolescentes.	F. Parteras tradicionales.
4.3. Erradicación del embarazo en niñas y adolescentes de 10 a 14 años.	G. Trabajadoras domésticas
4.4. Prevención del VIH.	H. Comedores y Casas del Niño Indígena.
4.5. Partería tradicional.	I. Otros actores indígenas
5. Masculinidades con enfoque intercultural.	
6. Formación de formadoras-es con perspectiva de género.	
7. Derechos de las mujeres indígenas con discapacidad.	
8. Acciones para la sensibilización sobre las	

consecuencias de matrimonio infantil en niñas y niños indígenas.	
--	--

### TIPOS Y MONTOS DE APOYO

Para procesos de formación / capacitación y acciones específicas<sup>2</sup>:

- Hasta por \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con más de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena; y a UP.
- Hasta por \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a OSC con menos de 5 años de constitución legal (a la fecha de cierre de esta Convocatoria) y con experiencia demostrable de trabajo en temáticas de equidad de género o derechos de las mujeres y con población indígena.

Todos y cada uno de los rubros para los cuales se soliciten recursos deberán ser justificados de acuerdo a lo propuesto en el proyecto, así como coherentes con el método de trabajo, el número de población a atender, las horas de trabajo y los productos esperados.

### REQUISITOS

Para poder concursar deberán ingresar a la liga que se publique en la página oficial de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para registrar su proyecto en línea y cargar la documentación que se describe a continuación:

OSC	UP
Proyecto original (elaborado para el presente concurso).	
Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial para votar vigente, pasaporte, cartilla de Servicio Militar o cédula profesional) de la(s) persona(s) designada(s) como representante legal*.	
Clave Unica de Registro de Población (CURP) del o la representante legal de la instancia solicitante. Para el caso de instituciones académicas, considerar que debe ser de la persona facultada legalmente para firmar el Convenio, en caso de ser autorizado el proyecto.	
Copia simple de la Cédula de Inscripción al RFC de la OSC o UP*.	
Copia simple del acuse de recibo del informe final y comprobación de recursos del último año que haya ejecutado proyecto con financiamiento de la CDI, en caso que aplique.	
Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a seis meses.	
Currículo de la OSC / UP*.	
Currículo de las personas que participarán en el proyecto. Es indispensable que se presente el currículo de las personas que participarán como facilitadoras de los procesos de capacitación, en caso de que no se presenten, se descalificará el proyecto.	
Cartas descriptivas de todo el proyecto que se somete a concurso (obligatorio para quien presente proyecto de formación / capacitación).	
Carta aval del grupo con quienes propongan trabajar donde indiquen que saben de qué se trata el proyecto y que están dispuestas-os a participar en caso de que sea autorizado. Este documento será un escrito libre donde deberán incluir dato de contacto de la persona indígena que lo firme, así como número telefónico y correo electrónico, en caso de contar con uno. Preferentemente deberán ser emitidas por una autoridad gobierno, autoridad ejidal o comunal o tradicional, esta deberá presentarse en papel membretado y con sello.	
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), donde se haga constar que la organización está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	
CLUNI de la OSC.	
Copia simple del acuse de la entrega del informe 2017 a INDESOL.	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículo de la OSC / UP*. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el número xv del inciso b) del apartado 2. C).	
Documentos que avalen trayectoria de trabajo con población indígena y en temas relacionados con la	

<sup>2</sup> Acciones específicas: actividades que no implican un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino difusión de los derechos de las mujeres y temáticas relacionadas con la equidad de género y elaboración de materiales en los temas de la Modalidad (videos-documentales, publicaciones, juegos) y con pertinencia cultural

<p>equidad de género, es decir, documentos probatorios del currículum de las personas que participarán en la ejecución del proyecto.</p> <p>Es indispensable que se presente la documentación probatoria de las personas que participarán como facilitadoras de los procesos de capacitación, en caso de que no se presenten, se descalificará el proyecto. (Sobre probatorios del currículum: verificar Guía Operativa correspondiente para información de este punto en el número xv del inciso b) del apartado 2. C).</p>	
Copia simple y en tamaño carta del acta constitutiva y modificatorias, en su caso.	Copia simple y en tamaño carta del documento constitutivo.
	Copia simple del documento que acredita la representación legal de quien la ostenta*.

### **BASES Y PROCEDIMIENTO**

1. Se recibirá sólo una propuesta por instancia solicitante para este Tipo de Apoyo.
2. El registro de proyectos y documentación señalada, se realizará en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI.
3. Los proyectos registrados deberán ser originales elaborados por la OSC o UP específicamente para concursar en la correspondiente convocatoria. Serán descartados automáticamente los proyectos que sean similares en propuesta y redacción presentados por dos o más instancias solicitantes, o aquellos que incurran en plagio.
4. Proyectos que sean idénticos (en propuesta y cobertura) a autorizados en años anteriores a la misma instancia, serán eliminados automáticamente. En el caso de que sean iguales en propuesta, deberán incluir los resultados obtenidos y que el contenido sea culturalmente adecuado para los nuevos sujetos con quienes se pretende trabajar.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) de la CDI podrá formar parte de la instancia solicitante ni recibir pago alguno por colaborar en el proyecto.
6. El proyecto tendrá que ser ejecutado por la instancia que presenta el proyecto y la persona que lo coordine o sea la responsable de su ejecución deberá formar parte de la OSC/UP solicitante; no se puede subcontratar a terceras personas para desarrollar la mayor parte ni la totalidad del proyecto ni transferir la totalidad de los recursos para la administración de los mismos. Para comprobar que las personas forman parte de la OSC, éstas deben aparecer en el acta constitutiva o modificatoria.
7. No podrán participar instancias que adeuden informes, comprobaciones o alguno de los compromisos adquiridos en Acuerdos / Convenios (o incluso contratos) establecidos con Programas o proyectos de la CDI en años anteriores.
8. Las OSC deberán encontrarse al corriente con sus obligaciones fiscales y con las que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, para las que aplique esto último.
9. Los proyectos deberán realizar sus acciones en las localidades en donde se ubique la población con la cual trabajarán, es decir en las comunidades indígenas, salvo aquéllas que se desarrollen con población en zonas urbanas, o en donde no existan condiciones para realizar los proyectos, para lo cual deberán justificar por qué las actividades se llevarán a cabo el lugar distinto a las comunidades indígenas.
10. Los proyectos se autorizarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CDI para el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
11. Para recibir el apoyo las OSC y UP cuyos proyectos resulten autorizados deberán suscribir un Convenio de Concertación o Coordinación (correspondientemente) con la CDI, así como emitir un comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada al proyecto. No serán aceptados recibos de donativos.
12. Al momento de elaborar los proyectos, deberán tomar en cuenta que el desarrollo de los mismos ha de programarse entre mayo y diciembre del presente año.

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

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

En los siguientes 45 días naturales al cierre de la Convocatoria, los proyectos se someterán al análisis de su coherencia, congruencia y viabilidad por parte del personal de la CDI. Una vez concluido el proceso de revisión de proyectos los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal para este Tipo de Apoyos.

Una vez publicados los resultados y notificadas las organizaciones y grupos de trabajo que coordinen los proyectos que hayan sido autorizados deberán asistir a la unidad operativa que le corresponda, en un periodo de 20 días hábiles posteriores para la firma del Formato de aceptación de resultados y el Convenio

Luego de contar con el Convenio firmado por ambas partes y que la OSC o UP emita el comprobante fiscal digital por la cantidad autorizada, se tramitará la entrega de recursos mediante transferencia bancaria a la cuenta de la OSC o UP en una sola exhibición.

#### **PERIODO DE APERTURA**

Los proyectos y demás documentación y archivos requeridos deberán registrarse en línea en la liga que se publique en la página oficial de la CDI en el lapso de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los Lineamientos para el Programa, hasta las 18:00 horas (para cada huso horario de la República). Posterior a esta fecha y hora no se admitirá proyecto alguno. Los resultados se publicarán en la página de internet de la CDI a más tardar 45 días naturales después del cierre de la convocatoria.

#### **INFORMACION**

Para mayor información podrán consultarse los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas y la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género en lo correspondiente a la Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas. Asimismo, podrá comunicarse en la Ciudad de México al teléfono (0155) 9183-2100, extensiones 7570, 7534, 7541 y 7527, así como a los correos electrónicos: [cespinosa@cdi.gob.mx](mailto:cespinosa@cdi.gob.mx) y [rmflores@cdi.gob.mx](mailto:rmflores@cdi.gob.mx); [afarteaga@cdi.gob.mx](mailto:afarteaga@cdi.gob.mx) en los estados, con el o la Responsable del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. En caso de encontrarse en una entidad federativa donde no haya representación de la CDI, podrá acudir a la Delegación o CCDI que le resulte más cercano.

### **FORMATO 13. MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC) Y DE COORDINACION (PARA UP). MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS**

#### **PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**

#### **TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

#### **CONVENIO DE (1)**

CONVENIO DE (1) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR \_\_\_\_(2)\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_(3)\_\_\_, ASISTIDO-A EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_(4)\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_(5)\_\_\_, Y POR LA OTRA, \_\_\_\_(6)\_\_\_ (7), A QUIEN EN ADELANTE SE LE DENOMINARA \_\_\_\_(8)\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_(9)\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_(10)\_\_\_, MISMAS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO (MODALIDAD FORTALECIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS MUJERES Y NIÑAS INDIGENAS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA"; INSTRUMENTO QUE SE SUSCRIBE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, apartado B, establece la obligación para la Federación, las entidades federativas y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, establece en su artículo \_\_\_\_(12)\_\_\_ que los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas son aquellos enunciados dentro de su anexo \_\_\_\_(13)\_\_\_, y que las erogaciones de los programas para la igualdad entre mujeres y hombres se encuentran en el anexo \_\_\_\_(14)\_\_\_, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna,



equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Lineamientos que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

- IV. Que con fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ (Nota: establecer como aparezca en el Diario Oficial de la Federación), en adelante "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y que su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas) corresponde al objetivo específico \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_.
- V. De conformidad con lo previsto en "LOS LINEAMIENTOS", \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_ presentó un proyecto denominado \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, mismo que fue considerado técnicamente viable, motivo por el cual y en cumplimiento al numeral \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ de "LOS LINEAMIENTOS", es necesario realizar la suscripción de un Convenio de \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_.

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que el objetivo del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, de "LOS LINEAMIENTOS" publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, es \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_.
- I.4 Que "EL PROGRAMA" otorga apoyos para \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_.
- I.5 Que de acuerdo con la revisión que realizó "LA COMISION" según los criterios de la selección de proyectos y Tipos de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género (Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas), mediante escrito \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ expedido por \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_ del proyecto denominado \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, fue aprobado para su ejecución por un monto de \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_.
- I.6 Que su representante \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ en \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ del Estatuto Orgánico de "LA COMISION".
- I.7 Que tiene su domicilio legal, en \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_.

##### II. De "LA ORGANIZACION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA OSC]

- II.1 Que es una organización legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas de acuerdo a lo asentado en la Escritura número \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_, ante el Notario Número \_\_\_\_ (30) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (31) \_\_\_\_, Licenciado-a \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_.
- II.2 Que dentro de su objeto social vigente tiene: \_\_\_\_ (33) \_\_\_\_.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con la Escritura número \_\_\_\_ (34) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (35) \_\_\_\_, pasada ante la Fe del Notario Número \_\_\_\_ (36) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (37) \_\_\_\_ Licenciado-a \_\_\_\_ (38) \_\_\_\_.
- II.4 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en \_\_\_\_ (39) \_\_\_\_.
- II.5 Que está inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuya Clave Unica de Registro es \_\_\_\_ (40) \_\_\_\_.

##### II. De "LA INSTITUCION": [APLICA CUANDO SE TRATE DE UNA UP]

- II.1 Que es una universidad pública legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo que acredita con \_\_\_\_ (A) \_\_\_\_.
- II.2 Que su objeto principal es: \_\_\_\_ (B) \_\_\_\_.
- II.3 Que su representante cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con \_\_\_\_ (C) \_\_\_\_.

II.4 Que se encuentra interesada en suscribir el presente Acuerdo a fin de estar en posibilidades de ser beneficiada económicamente por "LA COMISION".

II.5 Que señala como su domicilio para efectos del presente Instrumento el ubicado en \_\_\_(D)\_\_\_.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 174, 175, 176 y 178 de su Reglamento, 2 fracción VII de la Ley de Planeación, 2 fracciones XI y XV, así como 3 fracción V de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y \_\_\_(12)\_\_\_ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente, y vistas las declaraciones anteriores, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.** Mediante el presente Convenio "LA COMISION" acuerda transferir recursos a \_\_\_(8)\_\_\_, a fin de apoyar a la misma para realizar el proyecto "\_\_\_(18)\_\_\_", de conformidad con "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y el Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, que se agrega al presente Convenio como si fuera parte del mismo.

**SEGUNDA.** MONTO. Para el logro del objeto del presente Convenio, "LA COMISION" se compromete a aportar la cantidad de: \$\_\_\_(24)\_\_\_ (\_\_\_(41)\_\_\_00/100 Moneda Nacional) recurso que se entrega a \_\_\_(8)\_\_\_, mediante la emisión y entrega del comprobante fiscal digital correspondiente y en una sola ministración a la firma del presente Instrumento.

**TERCERA.** OBLIGACIONES DE \_\_\_(8)\_\_\_ . \_\_\_(8)\_\_\_ se compromete a:

- I. Cumplir con lo establecido en "LOS LINEAMIENTOS" de "EL PROGRAMA" y la correspondiente Guía de Operación y Procedimiento.
- II. Firmar el Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ correspondiente.
- III. Recibir los recursos en una cuenta bancaria a nombre de \_\_\_(8)\_\_\_.
- IV. Realizar el proyecto conforme éste fue autorizado, cumpliendo con los siguientes objetivos y metas:  
(42)

Solamente podrá haber cambios que sean solicitados y argumentados por escrito de la instancia solicitante; la unidad operativa encargada de dar seguimiento al proyecto será la responsable de dar respuesta a este tipo de solicitudes.

**V.** Conformar un expediente del proyecto, que deberá contener todos los documentos y probatorios de la realización del mismo. Deberá incluir:

- a) Proyecto.
- b) Solicitud de apoyo.
- c) Ficha de recepción del proyecto entregada por la unidad operativa correspondiente.
- d) Formato de aceptación de resultados.
- e) Proyecto modificado (en caso de que aplique).
- f) Cartas descriptivas, listas de asistencia, relatorías y fotografías (para el caso de procesos de formación y capacitación).
- g) Evidencias de aprendizaje y/o productos elaborados en el desarrollo del proyecto.
- h) Acuse de recibo de entrega de los informes parcial y final sellados por la unidad operativa correspondiente.
- i) Documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto, de acuerdo a lo establecido por "LA COMISION" para este fin.

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

**VII.** Presentar a "LA COMISION" mediante el procedimiento que para tal caso se establezca y en el formato indicado, informes trimestrales que contengan información suficiente sobre avances de metas, beneficiarias-os y ejecución de los recursos, acompañado de la documentación probatoria

correspondiente. En el caso de presentarse variaciones, se indicarán las acciones implementadas para su atención.

- VIII.** Facilitar y dar acceso a las y los servidores públicos de “LA COMISION”, para conocer toda la documentación e información del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría de éste.
- IX.** Presentar a “LA COMISION” mediante el procedimiento que se indique y en el formato correspondiente, el informe final del proyecto, así como la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo del mismo, dentro de los veinte días naturales del mes de enero del siguiente ejercicio fiscal.
- X.** Entregar a la unidad operativa correspondiente la comprobación del ejercicio de los recursos conforme a lo establecido por “LA COMISION” para tal fin.
- XI.** En todos los casos, el proyecto deberá ser coordinado por personal de la organización que lo presenta, en ningún caso se podrá sustituir esta responsabilidad con personal externo.

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

- I.** Vigilar que los recursos otorgados a \_\_\_(8)\_\_\_ se canalicen exclusivamente al objeto del presente Convenio.
- II.** Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que le permitan vigilar la aplicación de los recursos.
- III.** Dar seguimiento a los informes de resultados (trimestral y final, y otros en caso de requerirlos) del proyecto, con base en la información proporcionada por \_\_\_(8)\_\_\_.

**QUINTA. RESPONSABLES OPERATIVOS:** Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio “LA COMISION” designa como responsable operativo a \_\_\_(43)\_\_\_, en su carácter de \_\_\_(44)\_\_\_; por su parte \_\_\_(8)\_\_\_ designa a \_\_\_(45)\_\_\_, en su carácter de responsable de la ejecución del proyecto.

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

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

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

**NOVENA. DEVOLUCION DE RECURSOS:** “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente por \_\_\_(8)\_\_\_, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los diez días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaron a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por \_\_\_(8)\_\_\_ dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar \_\_\_(8)\_\_\_ a través de \_\_\_(46)\_\_\_ de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.** El presente Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

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

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

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

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

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

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

**DECIMA NOVENA.** JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de \_\_\_(47)\_\_\_.

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

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y alcance legal firman el presente Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ por cuadruplicado, a los \_\_\_(48)\_\_\_ días del mes de \_\_\_(49)\_\_\_ del año en curso, en \_\_\_(50)\_\_\_, en el estado de \_\_\_(47)\_\_\_.

Por “LA COMISION”

Por “LA ORGANIZACION” / “LA INSTITUCION”

\_\_\_\_\_  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
Representante legal

\_\_\_\_\_  
Persona que asiste

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de \_\_\_(1)\_\_\_ celebrado entre “LA COMISION” y \_\_\_(8)\_\_\_ \_\_\_(6)\_\_\_, para la ejecución del Programa de Derechos Indígenas en su Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género, Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas en el ejercicio fiscal vigente, suscrito en \_\_\_(47)\_\_\_.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION (PARA OSC)/COORDINACION (PARA UP) DEL PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS. Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género. Modalidad Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Concertación (cuando se trate de una OSC). Coordinación (si es con una UP).
2	Nombre de la persona que representa legalmente a la CDI en este acto.
3	Cargo del-la Representante Legal de la CDI.
4	Persona designada por el/la Representante Legal de la CDI para asistirle en la firma del presente Instrumento.
5	Cargo de la persona que asiste en la firma del Convenio.
6	Nombre completo y correcto de la organización de la sociedad civil (OSC) o de la universidad pública (UP), según sea el caso.
7	Organización de la Sociedad Civil o Universidad Pública, según aplique.
8	“LA ORGANIZACION” si se trata de una OSC. “LA INSTITUCION si es una UP.
9	Nombre de la persona que representa legalmente a la OSC / UP.
10	Cargo de quien representa legamente a la OSC/UP de acuerdo a los estatutos de la organización o documento que acredite la representación en el caso de UP.

11	Fecha completa de la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
12	Artículo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde estipula los números de los anexos a los cuales corresponden los recursos etiquetados.
13	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas.
14	Número del Anexo del Presupuesto de Egresos de la Federación en donde se establecen los recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.
15	Fecha completa de la publicación de los Lineamientos en el DOF (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
16	Nombre que aparece en el DOF para los Lineamientos.
17	Objetivo específico del Programa que corresponda al Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.
18	Nombre completo del proyecto autorizado a la OSC/UP.
19	Numeral de los Lineamientos en donde se estipula la obligación de elaboración y firma del Convenio.
20	Objetivo general del Programa de Derechos Indígenas.
21	Tipo de escrito mediante el cual se notificó la autorización del proyecto.
22	Fecha completa en que se emitió el documento mediante el cual se notifica la autorización del proyecto (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
23	Nombre de la instancia que emitió el documento donde se notifica la autorización del proyecto.
24	Monto (cantidad con número) por el cual se autoriza el proyecto.
25	Unidad operativa donde se firma el Convenio.
26	Artículo del Estatuto Orgánico de la CDI donde se faculta al-la servidor-a público-a para la firma de Convenios.
27	Domicilio legal completo de la unidad operativa donde se firme el Convenio.
28	Número de la Escritura de creación de la OSC.
29	Fecha completa de la Escritura de creación de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
30	Número del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
31	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
32	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura de creación de la OSC.
33	Objeto social de la OSC.
34	Número de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC.
35	Fecha completa de la Escritura que da facultades al-la representante legal de la OSC (día [con número], mes [con letra] y año [a cuatro dígitos]).
36	Número del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
37	Lugar de residencia del notario que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante de la OSC.

38	Nombre completo del-la notario-a que da fe de la Escritura donde se otorgó poder al-la representante legal de la OSC.
39	Domicilio legal completo de la OSC.
40	CLUNI de la OSC.
A	Documento con el cual se acredita la creación de la UP.
B	Objetivo principal de la UP.
C	Documento con el cual se faculta al-la representante legal de la UP como tal.
D	Domicilio legal completo y correcto de la UP.
41	Cantidad con letra por la cual se autoriza el proyecto.
42	Enlistar los objetivos y metas del proyecto autorizado.
43	Nombre completo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
44	Cargo del-la servidor-a público-a responsable operativo-a del proyecto designado-a por la CDI.
45	Nombre completo de la persona designada como responsable de la ejecución del proyecto por parte de la OSC / UP.
46	Unidad operativa que da seguimiento al proyecto.
47	Entidad Federativa en donde se ubica la Delegación (u oficinas centrales, en caso que aplique).
48	Día cuando se firma el convenio.
49	Mes de se firma del convenio.
50	Ciudad donde se firma el Convenio.

#### FORMATO 14. ACEPTACION DE RESULTADOS

##### PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS

##### TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO

ACEPTACION DE RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA DE PROYECTOS DE LA MODALIDAD \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

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

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

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

- \_\_\_(7)\_\_\_.
- Modificar el presupuesto. [En caso de ser necesario según los recursos requeridos y los autorizados]

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

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

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

Se indica también que deberá presentar el informe final (Formato 16) y la comprobación de recursos de acuerdo a lo establecido en la "Guía comprobación de recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género" (Formato 17). Junto con el informe y la comprobación, deberán presentar copias simples de la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 18) así como la sistematización de los resultados obtenidos a partir de la aplicación de esta Cédula.

Junto con el presente formato, se hace entrega de un ejemplar de la Guía de comprobación, el cual se solicita leer al momento para exponer cualquier duda relacionada con la misma. Adicionalmente, se proporciona la Cédula de evaluación de beneficiarias-os (Formato 18), y los formatos de informes trimestral (15), y final (16).

Es importante hacer del conocimiento de quien firma el presente que, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Comprobación:

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

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa correspondiente, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y ésta deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la modificación de las metas propuestas en los proyectos ni aquellas que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

En otro orden de ideas, se solicita la autorización a quien coordina el proyecto de que los recursos autorizados para la realización del mismo sean transferidos a una cuenta de banca múltiple (comercial) a nombre de la organización. (8)

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

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

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

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

No.	Debe anotarse
1	Nombre de la Modalidad de proyecto: 1. Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura). 2. Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.



	3. Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.
2	Deberá anotarse: grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública, según sea el caso.
3	Nombre completo del grupo de trabajo de mujeres indígenas, organización de mujeres indígenas, institución de gobierno, organización de la sociedad civil o universidad pública.
4	Nombre completo del proyecto autorizado.
5	En la modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas indicar la unidad operativa en donde se presentó el proyecto.  Para las modalidades Casas de la Mujer Indígena (de continuidad o de apertura) y Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas, señalar que el proyecto se presentó en línea a través del sistema informático.
6	Monto (con letra y número) en pesos, autorizado para la ejecución del proyecto.
7	Anotar las observaciones derivadas de la dictaminación que se encuentran en la correspondiente ficha y que deben solventarse.
8	Párrafo que deberá eliminarse si se trata de Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas
9	Deberá anotarse: coordinador-a del proyecto o representante legal de la instancia ejecutoria, según corresponda.
10	Lugar y fecha de firma del presente formato.
11	Nombre y firma del-la coordinador-a del proyecto.
12	Nombre, cargo y firma del-la responsable del Tipo de Apoyo en la unidad operativa.



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Table with 2 rows: Homoclave del formato, CDI-04-11

Table with 3 rows: Folio, Fecha de solicitud del trámite, DD / MM / AAAA

1. Datos de la institución, OSC, UP, CAMI

Table with 4 rows: Nombre de la Institución, OSC, UP, CAMI; Nombre del / la representante legal; Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto; Datos de contacto

2. Datos del proyecto

Table with 6 rows: Modalidad de Tipo de Apoyo en el que fue aprobado; Nombre del proyecto; Objetivo general programado; Objetivos específicos programados; Monto autorizado; Monto ejercido a la fecha del informe

3. Trimestre que se informa: Del [ ] de [ ] al [ ] de [ ] de [ ]

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Logos of México, COFOPR, and CDI. Contact information: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y  
 prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

4. Avance de beneficiarias-os (1)

(2)	Entidad Federativa (3)	Pueblo indígena atendido (etnia) (4)	Municipio (5)	Descripción de la acción realizada (6)	Beneficiarios programados (7)	Rangos de Edad (años) Mujeres (M) Hombres (H)												(12) Total
						0 a 14		15 a 29		30 a 44		45 a 59		60 y más		Total		
						(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	(8)	(9)	
						M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
	Total General																	



CDI  
 COMISIÓN NACIONAL  
 PARA EL DESARROLLO  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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

**gob mx**

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

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y  
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

**4.1. Características de la población a la cual está dirigido el proyecto**

Pueblo(s) indígena(s) de las personas beneficiarias en el proyecto:

Programado(s):

Real:

**4.2 Información adicional de beneficiarias - os**

Escolaridad	Mujeres	Hombres	Total	De la lengua	Mujeres	Hombres	Total
Sin estudios				Monolingües (sólo hablan lengua indígena)			
Primaria					Monolingües (sólo hablan español)		
Secundaria				Bilingües			
Educación media					Saben leer y escribir		
Carrera técnica				Si			
Licenciatura				No			
Posgrado							
<b>TOTAL</b>							

**4.3 Otras características de la población participante**

**5. Reporte de avance de metas**

(2)	Descripción de la meta (13)	Meta programada (14)	Meta realizada (15)	Lugar de realización		Fechas de realización (17)
				Localidad (16)	Municipio (5)	
1						
2						
3						



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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y  
 prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

5. Reporte de avance de metas

(2)	Descripción de la meta (13)	Meta programada (14)	Meta realizada (15)	Lugar de realización		Fechas de realización (17)
				Localidad (16)	Municipio (5)	
4						
5						

5.1 Productos generados durante el periodo de implementación que se informa

--

5.2 Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto a la fecha del informe (según lo programado originalmente)

--

5.3 Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se han manejado y / o resuelto

--

5.4 Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se deben considerar en la fase del proyecto posterior al corte de este informe

Oportunidades	Amenazas

Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincula en el desarrollo del proyecto

--



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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos
Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y
prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento
para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

6. Avance del presupuesto ejercido.

Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte

Table with 5 columns: Rubro (18), Monto autorizado (19), Monto ejercido a la fecha de corte (20) (subdivided into Con comprobante fiscal and Sin comprobante fiscal), and Observaciones o comentarios. Includes a Total row at the bottom.

NOTA: Adjuntar la documentación probatoria del ejercicio del recurso.

7. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

Empty rectangular box for comments or observations.

Table with 3 columns: Nombre del/la representante legal de la instancia ejecutora, Fecha de entrega a la CDI, and Nombre de la persona que recibió.



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

gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 15. Informe Trimestral de metas, beneficiarias-os y ejercicio de recursos  
 Modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y prevención con  
 enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento  
 para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Instructivo para el llenado del informe trimestral de beneficiarias-os de las modalidades Casas de la mujer indígena de continuidad, Coordinación para la atención y prevención con enfoque intercultural de la violencia contra mujeres y niñas y Fortalecimiento para el ejercicio de derechos de las mujeres y niñas indígenas.

No.	Debe anotarse
1	Se deberán contemplar únicamente las personas beneficiarias de las acciones realizadas por la instancia cuyo proyecto fue aprobado. Las CAMI no deben reportar en este apartado las acciones de fortalecimiento para las integrantes del equipo operativo de la CAMI.
2	Reportar en el mismo orden las acciones en los apartados de avance de beneficiarias-os y avance de metas.
3	Anotar nombre completo de la entidad federativa donde se desarrolla el proyecto autorizado.
4	Anotar el nombre del Pueblo o Pueblos Indígenas que atendió la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo reportado (por ejemplo, pueblo wixárika, nahua, etc.).
5	Anotar los municipios y localidades que han recibido la atención de la instancia beneficiaria o CAMI en el periodo que se reporta.
6	Anotar si las actividades son talleres, reuniones, canalizaciones (indicar a dónde se canalizó), atención de parto, levantamiento de diagnóstico de salud, distribución de folletos, trípticos etc.
7	Anotar el número de beneficiarias-os programado en el proyecto autorizado, para las acciones que se describen.
8	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Mujeres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
9	Anotar el número de personas que han atendido por sexo (Hombres) y de acuerdo al grupo de edad en cada una de las actividades reportadas.
10	Anotar la cantidad total de MUJERES atendidas sólo en el trimestre que reporta.
11	Anotar la cantidad total de HOMBRES atendidos sólo en el trimestre que reporta.
12	Anotar la cantidad que resulta de sumar el total de mujeres atendidas más el total de hombres atendidos en el periodo que se reporta.
13	Describir las metas programadas para el trimestre que se informa (conforme al cronograma del proyecto), ejemplo: Realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva.
14	Anotar el número de la meta programada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se programaron en el proyecto para el trimestre que se reporta.
15	Anotar con número la meta realizada, por ejemplo, si la meta es la realización de talleres de Salud Sexual y Reproductiva, anotar con número cuántos talleres se realizaron en el trimestre que se reporta.
16	Anotar la localidad en la que se desarrolla el proyecto o la acción.
17	Anotar la fecha en la que se realizaron las actividades.
18	Anotar a que concepto del presupuesto corresponde, por ejemplo: papelería, o facilitación.
19	Anotar el presupuesto autorizado para el concepto que se describe.
20	Anotar el monto ejercido a la fecha, señalando cuánto de lo que se ha gastado cuenta con comprobante fiscal y cuánto se comprueba con recibos simples.





Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Table with 1 row: Homoclave del formato CDI-04-11

Table with 2 rows: Folio, Fecha de solicitud del trámite

1. Datos de la institución, OSC, CAMI
Form fields: Nombre de la Institución, OSC, CAMI; Nombre del / la representante legal; Nombre del / la responsable de la ejecución del proyecto; Datos de contacto

2. Datos del proyecto
Form fields: Modalidad de Tipo de Apoyo; Nombre del proyecto; Objetivo general; Monto autorizado; Monto total ejercido

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

Periodo de ejecución del proyecto (fechas de inicio y término):

\* De conformidad con los artículos 4 y 59-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



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





**gob.mx**

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

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

**4. Resultados cualitativos del proyecto (sobre objetivos, metas y productos)**

Objetivos propuestos	Resultados alcanzados
General:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	
Específico:	

**5. Metas del proyecto**

Programadas	Logradas



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
 Programa de Derechos Indígenas  
 Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

6. Productos del proyecto

Propuestos	Realizados

7. Cambios que se hayan dado en el desarrollo del proyecto (según lo programado originalmente)

--

8. Describir los principales factores de oportunidad y amenaza que se presentaron durante el desarrollo de todo el proyecto

Oportunidades	Amenazas



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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final
Programa de Derechos Indígenas
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9. Dificultades enfrentadas para el óptimo desarrollo del proyecto. En caso de haberlas, indicar de qué manera se manejaron o resolvieron

10. Resumen de informe narrativo

11. Indicar las instituciones, organizaciones de las sociedad civil, redes, grupos comunitarios o personas con los cuales se vincularon para el desarrollo del proyecto y los resultados obtenidos

12. Características de la población participante
12.1. Pueblo(s) indígena(s) [etnias] de las y los participantes

Table with 9 columns: 10.2.1 Edades (Mujeres, Hombres, Total), No.de servicios brindados\*, 10.2.2 Escolaridad (Mujeres, Hombres, Total). Rows include age groups (0-14, 15-29, 30-44, 45-59, 60+) and education levels (Sin estudios, Primaria, Secundaria, Educación media, Carrera técnica, Licenciatura, Posgrado, TOTAL).



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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 16. Formato de informe final  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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

12.2.5 Otras características de la población participante  
(Usar solo en caso de que haya cuestiones diferentes a lo establecido en los informes)

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

11.2 Desglose sobre el gasto autorizado y ejercido a la fecha de corte

Rubro	Monto autorizado	Monto ejercido a la fecha de corte				Explicación de las diferencias en los totales por rubro (en caso de haberlas). Si existió cambio autorizado por la CDI, indicar el número de oficio con el cual se autorizaron los cambios
		Fiscal	No Fiscal	Total Ejercido	Total No Ejercido	
<b>TOTAL</b>						

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

16. Comentarios u observaciones (en caso de haberlas)

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



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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

**1. OBJETIVO**

Regular y orientar la elaboración y presentación de los documentos que comprueben los recursos ejercidos y resultados alcanzados por las casas de la mujer indígena, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil y universidades públicas con proyectos autorizados en el marco del tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género del Programa de Derechos Indígenas del presente ejercicio fiscal.

**2. AMBITO DE APLICACION**

La presente Guía es de observancia obligatoria para las instancias que obtuvieron recursos a partir de proyectos autorizados en las 4 Convocatorias del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.

**3. INFORMES Y COMPROBACION**

Para el tipo de apoyo Derecho a la Igualdad de Género existen 3 diferentes informes:

1) Trimestrales de beneficiarias-os por grupo de edad. (Formato 15). Las instancias con proyectos autorizados en las Modalidades 1, 2 y 3 deberán presentar un informe en las unidades operativas correspondientes con los datos requeridos en el formato, de acuerdo con lo solicitado por el área responsable en Oficinas Centrales.

2) Final. (Formato 18). Documento que da cuenta de los de los resultados cuantitativos y cualitativos del proyecto, el cual debe acompañarse por todas las evidencias generadas durante el desarrollo de las propuestas y deberán ser entregados a más tardar los primeros 20 días naturales del mes de enero del ejercicio fiscal siguiente. Se entregará mediante oficio dirigido al o la titular de la unidad operativa que da seguimiento al proyecto, el cual deberá servir como acuse para la instancia beneficiaria y deberá incluir una relación de los documentos y materiales presentados en la comprobación.

Evidencias (según Modalidad y tipo de proyecto):

- Relatorías.
- Fotografías.
- Listas de asistencia. Formato anexo 3 de esta Guía "Listas de asistencia a los talleres/eventos del proyecto".
- Cédulas de evaluación (en los casos que aplique).
- Documentos promocionales o elaborados durante el desarrollo del proyecto (trípticos, folletos, carteles, etcétera).
- Archivos en audio y/o video como promocionales o evidencias del desarrollo del proyecto. Estos deberán presentarse en disco compacto, DVD o USB.
- Manuales, guías u otras publicaciones.

3) Cedula de evaluación de beneficiarios-as (Formato 18). Deberán presentar copia simple de las Cédulas aplicadas a las/los participantes de los proyectos y la sistematización de los resultados.

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

<sup>1</sup> Instancia. Nombre genérico que se le da a cualquier persona moral que recibió recursos del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para el ejercicio fiscal correspondiente.

\* De conformidad con los artículos 4 y 40-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

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




**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**
**Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género**

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

b) Si durante el desarrollo del proyecto se requieren ajustes en los rubros / montos autorizados, éstos deberán solicitarse por escrito a la unidad operativa de la CDI que dé seguimiento, argumentando la(s) razón(es) por la(s) cual(es) se requieren los cambios, y la unidad deberá dar respuesta por escrito a la procedencia o no de lo solicitado. Es importante señalar que no serán autorizados cambios que impliquen la reducción de metas propuestas en los proyectos, ni aquellos que contravengan lo establecido en la Guía de Operación y Procedimiento del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género para cada Modalidad. En caso de generar esta documentación, deberá integrarse al expediente del proyecto.

c) Cada una de las Modalidades del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género cuenta con diferentes conceptos de apoyo establecidos en la Guía de Operación y Procedimiento, por lo cual deberá observarse lo indicado para cada Modalidad, así como lo indicado en el Formato de aceptación de resultados (en cuanto a rubros y montos) y en la presente Guía para el ejercicio de los recursos y la correspondiente comprobación.

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

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

**GLOSARIO**

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







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

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

## 5. CONCEPTOS DE APOYO POR MODALIDAD Y MÁXIMO DE PORCENTAJES

% Los números anotados en la columna con este símbolo se refieren a los porcentajes máximos permitidos por rubro según la normatividad de este Tipo de Apoyos. Los conceptos que no tienen número indicado no tienen porcentaje límite; no obstante lo que se solicite debe ser coherente con la propuesta del proyecto.  
Es importante mencionar que si se sumaran los porcentajes establecidos en los rubros de las Modalidades que los establecen, el resultado no sería 100, ya que se trata de máximos posibles y no todos los proyectos utilizarán todos los conceptos descritos en cada rubro.

CAMI de continuidad	%	CAMI de apertura	%	Coordinación para la Prevención y Atención con enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas	%	Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas	%
1. Apoyo económico mensual destinado a las integrantes de la CAMI y promotoras comunitarias	40*	1. Infraestructura	20	1. Servicios profesionales	20	1. Coordinación (sólo para OGC)	05
	45**						
3. Actividades sustantivas	40***	2. Equipamiento de la CAMI	13	2. Apoyo económico a población indígena	20	2. Asesoría especializada y capacitación	
	45****						
3. Actividades sustantivas		3. Asesora acompañante y capacitación	04	3. Papelería, bibliografía y consumibles	10		
4. Mantenimiento del inmueble y pago de servicios	10	4. Gastos de operación	03	4. Material didáctico	10	4. Papelería y consumibles	
5. Gastos de operación	15			5. Renta de espacios / locales para capacitación	07	5. Material didáctico y/o medios impresos	
6. Papelería	10			6. Alimentación de personas indígenas	15	6. Renta de espacios / locales para capacitación	
7. Protocolización del terreno o inmueble	10			7. Traslado y hospedaje de personas indígenas	12	7. Traslado, hospedaje y alimentación de población indígena	
8. Gastos médicos	12			8. Impresión de diagnósticos	10	8. Gastos operativos del personal de la OGC / UP	15
				9. Gastos médicos	05	9. Copias	
Monto adicional				10. Gastos promocionales	05	10. Impresión de documentos / reproducción de videos	

\* Para CAMI en fase Inicial y de fortalecimiento.

\*\* Para CAMI en fase de consolidación.

\*\*\* Para CAMI fase Inicial.

\*\*\*\* Para CAMI en fase de fortalecimiento y de consolidación.

## 6. DE LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

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

6.1 Comprobantes fiscales digitales que amparen la compra de los productos que se hayan adquirido o la contratación de servicios para el desarrollo del proyecto y que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Estos deberán presentarse impresos.

6.2 Recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Cuando el contribuyente tribute en dos o más regímenes, señalará únicamente el régimen que corresponda a la operación que ampare el comprobante.

6.3 Recibos de asimilados a salarios.



gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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

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

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

6.4.1. Formato Anexo 7. Nómina de gastos (gastos en comunidad y listado de personas beneficiadas con alimentos).

6.4.2. Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros).

6.4.3. Formato Anexo 6. Gastos de apoyo para pasajes, hospedaje durante los traslados y traslados en comunidades.

6.4.4. Formato Anexo 4. Recibo de beca.

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

## 7. ORGANIZACION DE COMPROBANTES

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

7.1 Formato Anexo 1. Relación de comprobantes fiscales impresos.

7.2 Formato Anexo 2. Relación de recibos simples.

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

## 8. INTEGRACION DE EXPEDIENTES

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

8.1. Proyecto original.

8.2. Toda la documentación presentada al momento de solicitar el apoyo.

8.3. Ficha de recepción del proyecto.

8.4. Formato de aceptación de resultados.

8.5. Proyecto modificado (en caso de que aplique).

8.6. Convenio de Concertación / Coordinación.

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

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

8.9. Productos elaborados en el desarrollo del proyecto.

8.10. Informes trimestrales y final.

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

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

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

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

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

Cabe mencionar que para la comprobación de recursos no será necesario que se entreguen los documentos indicados en los numerales 8.1 a 8.6, ya que esos son parte del expediente de la unidad operativa que corresponda.

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA SEPTIMA



COEPIER  
COMITÉ OPERATIVO  
DE ESTADOS INDÍGENAS



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:

Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.

Tel. (55) 9183 2100



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

9. COMPROBACION POR RUBRO O CONCEPTO DE APOYO

Rubro	Descripción	Comprobante
9.1 Servicios profesionales	Pago de coordinación, capacitación, diseño, facilitación, consultorías, ponentes, y cualquier servicio profesional que preste una persona física o moral.	Este rubro necesariamente requiere comprobantes fiscales digitales. En los casos que aplique, se aceptarán recibos de asimilados a salarios. Se exceptúa a las CAMI que no están constituidas legalmente, ya que comprobarán los pagos de servicios profesionales con el Formato Anexo 5. Recibo de pago.
9.2 Becas a población indígena	Estímulo económico a población indígena que desempeña alguna actividad relacionada con el proyecto aprobado en las Modalidades 1 y 2 del Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género.	Formato Anexo 4. Recibo de beca, con la firma y copia de identificación de la persona beneficiaria, así como un informe de actividades.
9.3 Hospedaje de población indígena	Es el gasto destinado al pago de servicios de alojamiento de las personas que participan en las actividades aprobadas en los proyectos autorizados.	Comprobante fiscal digital del hotel. Las fechas de las facturas, así como la cantidad de habitaciones deberán coincidir con las de listas de asistencia.  Cuando el hospedaje sea en alguna comunidad donde no se emitan comprobantes fiscales, deberá llenarse el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación, así como adjuntar un aval de la autoridad donde se indique la inexistencia de comprobantes fiscales.  Si se tratara de un centro ecológico apoyado por la CDI que no cuente con la emisión de comprobantes fiscales, deberán utilizar el Formato Anexo 5. Recibo de pago, el cual deberá estar sellado por la unidad operativa de la CDI que da seguimiento al centro ecológico.
9.4 Alimentación para población indígena	Recursos destinados al pago por consumo de alimentos de las personas indígenas que participan en las actividades del proyecto, así como los que se destinen a la adquisición de insumos y preparación de alimentos.	Este apartado deberá considerar 2 puntos:  1. Alimentación en zonas urbanas que cuentan con comprobantes fiscales digitales. Deberá presentarse el comprobante fiscal que emita el restaurante o cocina, o la tienda departamental si es que se compran alimentos para su posterior preparación, o para los refrigerios. Si no se emitió el día que se realizó el consumo, en el concepto deberán solicitar que se indique la fecha del mismo, o incluir el ticket donde aparezca la fecha de la compra.  2. Alimentación en zona rural o comunidad que no cuenta con comprobante fiscal. Este gasto deberá ser comprobado llenando el Formato Anexo 7. Nómina de gastos.  2.1 En el caso de pagar la preparación de alimentos a una persona en comunidad, se deberá utilizar el recibo de alimentos del Formato Anexo 5. Recibo de pago (para alimentos, servicios, entre otros) y adjuntar copia simple de la identificación oficial de quien recibió el recurso.



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

gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

<p>9.5 Traslado o pasajes de la población indígena a las actividades del proyecto</p> <p>9.5.1 Gasolina</p>	<p>Son aquellos destinados a cubrir los gastos de transporte de la población indígena para su asistencia a las actividades del proyecto.</p> <p>Pago por la adquisición del combustible que se requiere para el traslado de participantes indígenas a actividades del proyecto</p>	<p>La comprobación deberá incluir el comprobante fiscal de los gastos de autobús y avión (en este caso también los pases de abordar). Si los autobuses no dieran factura, han de incluir los boletos.</p> <p>Si el transporte no proporciona comprobante que ampare el gasto, se utilizará el Formato Anexo 6. Gastos de apoyo a pasajes / traslados, hospedaje y alimentación.</p> <p>Si se trata del arrendamiento de algún vehículo para el traslado de población indígena al lugar sede de la actividad, se deberá presentar el comprobante fiscal de la empresa con quien se contrató el servicio. Esto deberá ser coherente con la procedencia y cantidad de las personas participantes.</p> <p>Deberá presentarse comprobante fiscal a nombre de la instancia beneficiaria (para lo cual tienen que proporcionar los datos correspondientes a los beneficiarios que requieran combustible). La compra de gasolina deberá ser en fechas relacionadas con la ejecución y área de cobertura del proyecto</p>
<p>9.6 Papelería y material de cómputo (consumibles)</p>	<p>Adquisición de materiales y artículos diversos y apropiados para la realización de las actividades autorizadas en el proyecto, por ejemplo: hojas [tamaño carta, de colores, de rotafolio], marcadores, plastilina, crayolas, libretas, lápices, lapiceros, grapas, folders, carpetas, DVD, USB, tintas, tóner y otros productos similares de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.</p>	<p>Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.</p>
<p>9.7 Material didáctico</p>	<p>Adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de formación y capacitación que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.</p>	<p>Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal y anexando el "ticket" de compra, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.</p>
<p>9.8 Impresiones y reproducción de videos</p>	<p>Gastos para la impresión y reproducción de materiales: libros, guías, manuales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, videos y otros medios complementarios de difusión o resultados del proyecto.</p>	<p>Este gasto se acreditará exclusivamente con comprobante fiscal con la relación y cantidad de los artículos adquiridos, excepto las CAMI que no están constituidas jurídicamente y no cuentan con RFC.</p>
<p>9.9 Reparación y mantenimiento de inmuebles (aplica sólo para Modalidad CAMI)</p>	<p>Pagos derivados de los servicios de agua, luz, teléfono e internet, o si lo amerita reparación del inmueble.</p>	<p>Este gasto se comprobará con copia de los pagos de agua, luz, teléfono, internet o comprobantes fiscales de quienes reparan el inmueble. En el caso de las CAMI que contraten servicios de reparación que no puedan ser comprobados mediante facturas, deberá usarse el Formato Anexo 5. Recibo de pago y acompañado de una copia de la identificación oficial de quien presta el servicio.</p>
<p>9.10 Gastos de operación y administración (aplica sólo para Modalidad CAMI)</p>	<p>Recursos destinados para cubrir aspectos necesarios para la operación de las CAMI, como son: salidas a reuniones de trabajo y vinculación; difusión de la Agenda Nacional del proyecto; realización de actividades comunitarias; canalización de usuarias a instancias de salud y procuración de justicia; entre otras.</p>	<p>Estos gastos deberán ser descritos y desglosados de manera específica e indicando el total. Este gasto no deberá ser mayor al 15% del total del apoyo de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.</p> <p>Las comprobaciones deberán ser de acuerdo a lo que se establece en esta Guía para los rubros de transporte, alimentación y hospedaje, de acuerdo a las actividades a realizar.</p>
<p>9.11 Gastos médicos</p>	<p>Recursos que, en el caso de los proyectos de la Modalidad Casas de la Mujer Indígena, se orientan la compra de seguro de gastos médicos o de vida; pago de estudios o pruebas de laboratorio; consultas médicas y medicamentos del equipo operativo y promotoras de las CAMI de continuidad de acuerdo a lo autorizado en el proyecto.</p> <p>En el caso de los proyectos de la Modalidad Coordinación para la Prevención y Atención de la Violencia, se emplearán únicamente en casos de emergencia para consultas y compra de medicamentos.</p>	<p>Para el caso de servicios médicos y compra de medicamentos, el gasto se comprobará mediante facturas y/o recibos de honorarios para aquellas Casas constituidas legalmente, anexando siempre que sea posible ticket de compra. Para las CAMI (de continuidad) no constituidas legalmente, se utilizará el Formato Anexo 5. Recibo de pago y los tickets que sea posible obtener acompañados de la prescripción médica y recibo de honorarios.</p> <p>En cuanto al pago de seguro de vida, deberá presentarse constancia de pago a la aseguradora con la póliza del seguro adquirido, añadiendo el nombre, firma y copia de la identificación de la o las beneficiarias de dicho seguro.</p>

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICACOT-MER  
de México IndígenaCDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:

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



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 17. Guía de comprobación de recursos.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

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

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

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

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

10. RECURSOS NO EJERCIDOS

Los recursos que las instancias con proyecto autorizado no ejerzan al término del año fiscal y vencimiento del Convenio, deberán ser reintegrados a la CDI dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que existir petición alguna por parte de la Comisión; mientras que los recursos que no se destinen a los fines autorizados en los Lineamientos, Guía de Operación y Procedimiento y Convenios, deberán ser reintegrados a la CDI, mediante la unidad operativa que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la CDI lo solicite por escrito. En los dos casos el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen los recursos que le fueron ministrados, para que la CDI realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.



Contacto:

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




















Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 4. Recibo de Beca  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de Beca	
--------------------------	----------------	---

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

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

*\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*






CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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




Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato Anexo 5. Recibo de pago (Para pago de alimentos, servicios, entre otros)  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
<b>CDI-04-11</b>
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

Logotipo de la instancia	Recibo de pago	
--------------------------	----------------	---

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

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

\* De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

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











gob.mx

## Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Formato 18. Cédula de evaluación de beneficiarias-os.  
Programa de Derechos Indígenas  
Tipo de Apoyo Derecho a la Igualdad de Género

Homoclave del formato
CDI-04-11

Folio
Fecha de solicitud del trámite
DD / MM / AAAA

## A. Para responder por la instancia con proyecto autorizado por la CDI:

## Modalidad del proyecto:

- Casas de la Mujer Indígena (CAMI).
- Coordinación para la Prevención y Atención con Enfoque Intercultural de la Violencia contra Mujeres y Niñas.
- Fortalecimiento para el Ejercicio de Derechos de las Mujeres y Niñas Indígenas.

## Nombre del proyecto:

## Tipo de acción:

(Taller, Diplomado, curso, foro, etcétera)

## B. Para responder por las / los beneficiarios

1. Sexo:  Mujer  Hombre

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

 Sí se respetan.  No se respetan.  No sé.

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

 No tenía conocimientos del tema.  Eran muy básicos y generales.  
 Sí tenía conocimientos de los derechos humanos / de las mujeres / de la población indígena.  No sé.

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

 Sí se fortalecieron.  No se fortalecieron.  No sé.

4.1 Por favor explique su respuesta, es decir ¿por qué?

5. ¿Cuál es la utilidad de los conocimientos que adquirió o de los servicios que recibió durante su participación en este proyecto?

6. Para algún comentario adicional:

\* De conformidad con los artículos 4 y 60-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

MÉXICO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOSCOLENER  
COMITÉ EJECUTIVO  
DE POLÍTICAS  
DE POLÍTICAS  
DE POLÍTICASCDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENASContacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

**FORMATO 19. CEDULA DE SEGUIMIENTO**  
**PROGRAMA DE DERECHOS INDIGENAS**  
**TIPO DE APOYO DERECHO A LA IGUALDAD DE GENERO**

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

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

2. Informe						
Actividad <b>programada</b> para la fecha de seguimiento				Actividad <b>realizada</b> en la fecha de seguimiento		
(11)				(12)		
¿Hubo algún cambio con respecto a la programación original?				En caso de respuesta afirmativa ¿por qué?		
(13)				(14)		
Número <b>programado</b> de asistentes en la sesión visitada			Número <b>real</b> de asistentes en la sesión visitada			Comentarios u observaciones
Mujeres	Hombres	Total	Mujeres	Hombres	Total	
(15)	(15)	(15)	(16)	(16)	(16)	(17)

Las actividades realizadas ¿abonan al objetivo del proyecto? ¿Por qué?		
(18)		
La manera de desarrollar las actividades / abordar los temas ¿son pertinentes para la población con quien se trabaja? ¿Por qué?		
(19)		
Personas de la instancia apoyada que se programó participarán en la actividad	Personas de la instancia apoyada que participan en la actividad	Comentarios u observaciones
(20)	(21)	(22)
Comentarios de las / los participantes		
(23)		

**3. Comentarios u observaciones generales**

(24)

**4. Problemática o avances identificados**

(25)

**5. Acuerdos tomados entre la CDI y la instancia que se supervisa**

(26)

**6. Firmas de las partes**

Por la CDI	Por la instancia a la que se da seguimiento
Nombre, cargo y firma	Nombre y firma

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

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

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



**Anexo 4.A.**  
**Guía de Operación y Procedimiento**  
**Apoyo para el Acceso a la Atención Médica de Tercer Nivel**

**1. Fundamento Legal:**

Numerales 3.3.1, 3.3.2. inciso 6) y 4.1.2. de los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2018.

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

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

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

**3. Criterios:**

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

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

**4. Requisitos:**

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

1. Solicitud de apoyo, la cual debe contener lo siguiente.
  - a) Nombre completo y domicilio del (la) beneficiario (a).
  - b) Tipo de apoyo que requiere y motivos por los que solicita el apoyo.
2. Identificación Oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector).
3. Acta de Nacimiento del paciente (original y copia para cotejo).
4. Resumen clínico que contenga.

a) Impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento y que sea emitido por la Unidad de Salud local donde haya sido atendido.

4.2. Para remitir pacientes al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” de la Ciudad de México, los solicitantes deberán enviar la solicitud a nombre del delegado de la CDI en la Ciudad de México y una copia con el expediente se entrega en el albergue.

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

Tipo de apoyo	Concepto
Gastos de traslado	Se otorga al paciente y un acompañante, de su comunidad al hospital para su tratamiento y de regreso a su lugar de procedencia. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, el apoyo se otorgará al paciente y un acompañante de su comunidad de origen a la Ciudad de México o viceversa.

Gastos de alimentación y hospedaje	Se otorgará en albergues, hoteles y/o casas de asistencia para el paciente y un acompañante, durante el periodo de tratamiento al que acuden en ese momento. En el caso del Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, se brindará hospedaje y alimentación al paciente y un acompañante durante el tiempo que dure el tratamiento.
Gastos de medicamentos	Se cubrirán los gastos de los medicamentos indicados en las recetas de sus médicos tratantes que en su caso no estén cubiertos por el seguro popular y sean medicamentos de alta especialidad y de uso común, sólo cuando el padecimiento sea provocado por el tratamiento de 3er nivel.
Gastos de servicios médicos especializados.	Se otorgarán a consultas, análisis de laboratorio, gastos de atención médica-hospitalaria, e insumos complementarios tales como prótesis diversas (muletas, sillas de ruedas, válvulas cardíacas, entre otros) que en su caso, no sean cubiertos por el seguro popular.
Gastos Funerarios	En caso necesario, se cubrirán gastos funerarios (Caja mortuoria donada, preparación y traslado).
<b>En el Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores, además de los servicios mencionados apoyará con:</b>	
Servicio de psicología.	Se otorgará al paciente y cuando lo amerite, para su acompañante.
Servicio de enfermería.	Se brindarán cuidados generales de enfermería y seguimiento al paciente así como, apoyo de primer nivel al acompañante.
Traslado a hospitales e Institutos de la Salud.	Se otorgará a través de vehículo oficial.

## 6. Procedimiento:

### 6.1 Etapa de Programación y Presupuestación.

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

### 6.2 Etapa de Difusión.

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

### 6.3 Etapa de Recepción de las solicitudes de apoyo.

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

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

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

1. El personal de la CDI verificará si el solicitante cuenta con seguridad social (IMSS, ISSSTE o Seguro Popular).

2. De ser afirmativo el punto anterior verificará si dicho seguro cubre de manera parcial o total el apoyo solicitado, de ser así, apoyará en la gestión ante la instancia que corresponda.

3. En caso de que el seguro del solicitante no cubra el apoyo solicitado se procederá a otorgar el mismo conforme a los Lineamientos y Anexo 4A. Guía de Operación y Procedimiento.

La mayoría de las Entidades Federativas ya cuentan con la infraestructura hospitalaria y especialidades requeridas, por lo que sólo en los casos en que no exista a nivel estatal ni regional el servicio especializado requerido, el paciente será canalizado al Albergue Indígena La Casa de los Mil Colores en la Ciudad de México para su atención.

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

#### **Albergue Indígena La Casa Mil Colores.**

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

#### **6.4 Etapa de Dictaminación.**

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

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

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

#### **6.4.2 Respuesta a la solicitud de atención.**

- Se emitirá una respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Los beneficiarios que ingresen al Albergue Indígena “La Casa de los Mil Colores” deberán cumplir con lo estipulado en el reglamento interno del albergue, el cual se les entregará en el momento de su ingreso y se agrega como Formato 7.2.

#### **6.5 Comprobación de recursos.**

El formato para la comprobación de recursos financieros deberá llevar los datos básicos del beneficiario como: Nombre Completo, Sexo, Edad, Diagnóstico, Número de Carnet (Mil Colores), Lengua Indígena, Nombre del hospital o institución que lo atiende, Nombre de la Comunidad de Procedencia, Municipio, Estado, Nombre del Acompañante, en su caso, y la firma de recibido del apoyo financiero que se le otorga. En este mismo formato, se pegan los documentos comprobatorios del gasto como facturas, boletos de autobús y otros documentos comprobatorios con registro fiscal vigente de pasajes, medicamentos, prótesis diversas, consultas, estudios especializados, gastos funerarios, entre otros. (Formato 7.3) El original de las comprobaciones quedará en el Departamento Administrativo de las Delegaciones y una copia en el expediente del paciente, excepto en Mil Colores. Todo gasto por paciente, se integrará al Sistema de Información del programa Apoyo para la Educación Indígena (SIPAEI) en el rubro de la acción Tercer Nivel. El beneficiario que se registra en el sistema de información **debe ser el paciente**, no el acompañante.

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

#### **6.6 Ministración de los Recursos.**

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

#### **6.7 Integración de Expedientes.**

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

- a) Solicitud del apoyo requerido.
- b) Identificación oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector).
- c) Copia del acta de nacimiento del paciente.
- d) Resumen clínico (que contenga la impresión diagnóstica que sirva para identificar el posible padecimiento, emitido por la unidad de salud local donde haya sido atendido).
- e) Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones.

#### **6.8 Etapa de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos.**

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

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

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

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

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



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

N. p.	Descripción
1	Solicitud del Apoyo
2	Identificación Oficial del paciente (preferentemente copia de la credencial de elector)
3	Copia del acta de nacimiento del paciente
4	Resumen Clínico
5	Copia de la documentación comprobatoria del gasto en Delegaciones

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

---

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

---

**Nombre y firma del solicitante**



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

**Formato 7.2. Reglamento para el Apoyo del Albergue**  
**Indígena "La Casa de los Mil Colores".**

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

Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los pacientes indígenas y sus acompañantes durante su estancia en el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores".

**REGLA 1** La Coordinación Administrativa del Albergue es la autoridad encargada de supervisar, coordinar la operación de los servicios proporcionados en sus instalaciones, del seguimiento de la atención médica y hospitalaria de los pacientes.

**REGLA 2** Sólo se permite un acompañante por paciente y en casos específicos, la Coordinación Administrativa autorizará hasta dos acompañantes.

**REGLA 3** El paciente y/o acompañante informará(n) al personal de trabajo social, todo lo relacionado con el tratamiento, evolución, necesidades del paciente, y los adeudos o pendientes que pudieran surgir con los hospitales. Además, realizará las siguientes actividades:

- Colaborar con las actividades de aseo del albergue según sean asignadas y cada vez que así se requiera.
- Bañarse diariamente y ayudar a mantener la higiene personal del paciente que acompaña.
- Conservar limpios y ordenados los dormitorios.
- Cumplir con los horarios establecidos en el presente reglamento.
- Apoyar y vigilar el comportamiento, alimentación y suministro de medicamentos del paciente durante su estancia.
- Regresar completa la ropa de cama y toallas que le sean asignadas.

**REGLA 4** Los usuarios y acompañantes tienen estrictamente prohibido:

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

Los servicios que brinda el Albergue Indígena "La Casa de los Mil Colores" son:

- Alimentación,
- Hospedaje y ropa de cama (sábanas, cobijas y toalla)
- Enfermería,

- Trabajo social,
- Apoyo psicológico,
- Transportación local a los hospitales,
- Programa de actividades manuales y recreativas.

El horario de servicio de alimentos es:

- Desayuno, de 7:00 a 9:00 de la mañana
- Refrigerio, de 11:00 a 12:00 de la mañana
- Comida, de 1:00 a 3:00 de la tarde
- Cena, de 6:00 a 7:00 de la noche

El servicio de alimentos se proporcionará en horarios distintos sólo en caso de consultas y/o estudios programados y que lleguen fuera del horario antes mencionado.

**REGLA 5** Los servicios de enfermería se proporcionarán de acuerdo a la demanda de los pacientes y la disponibilidad del personal correspondiente.

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

**REGLA 7** La Coordinación Administrativa del albergue permitirá recibir visitas e introducir alimentos en el dormitorio asignado, sólo si el paciente no puede desplazarse al área de visitas y al área de comedor por su estado físico/clínico.

**REGLA 8** Las luces en dormitorios, pasillos y áreas comunes se apagarán a las 10:00 de la noche, excepto en las habitaciones donde el estado clínico del paciente requiera de luz durante la noche.

**REGLA 9** El Paciente y/o acompañante presentará (n):

- Al Area correspondiente la receta original para solicitud y obtención de medicamentos, prótesis, material de curación y dietas.
- Al Area correspondiente los boletos y facturas de transporte a su lugar origen, en original para su autorización.

**REGLA 10** Se suspenderá el servicio al paciente y/o acompañante que no respete lo establecido en este reglamento y que afecte al personal y demás albergados de la siguiente manera:

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

**REGLA 11** El Albergue no se hace responsable de objetos olvidados en sus instalaciones, así como de aparatos de comunicación (celulares, lap tops, tabletas electrónicas, entre otros)

**REGLA 12** En caso de emergencia, los pacientes y acompañantes, obedecerán las medidas de seguridad que les indique el personal de la CDI, para cuidar la integridad física de todos los presentes.

**REGLA 13** Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por la Coordinación Administrativa del albergue.

**REGLA 14** Cuando el incumplimiento a este reglamento afecte la seguridad del patrimonio físico e integridad de los pacientes y acompañantes, se actuará como lo determinen las leyes y autoridades competentes.

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

**Formato 7.3 FORMATO DE COMPROBACION DE RECURSOS**

**Nota: Se pegan los documentos comprobatorios del gasto.**

**DATOS DEL PACIENTE**

PACIENTE: \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

Nº DE CARNET \_\_\_\_\_ LENGUA INDIGENA: \_\_\_\_\_

HOSPITAL: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO \_\_\_\_\_ MUNICIPIO \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

ACOMPAÑANTE: \_\_\_\_\_

RECIBI LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

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

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** Queda sin efecto el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Programa de Derechos Indígenas a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del ejercicio fiscal 2017", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016.

**Tercero.** El Programa avanzará durante el 2018, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

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

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

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