



COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS



**Guía para la ejecución del
POPMI, 2011**

1. Índice

1. Índice	2
2. Objetivo	3
3. Marco normativo.....	3
4. Ámbito de aplicación.....	3
5. Definiciones	3
6. Disposiciones generales.....	6
7. Diagrama de flujo	8
7.1 Descripción de actividades.....	16
8. Registros	22
9. Anexos	23
9.1 Lista de documentos que integran los expedientes de los proyectos.....	23
9.2 Lista de documentos que integran los expedientes de promotoras	25
9.3 Lista de documentos que integran los expedientes de eventos de capacitación.....	26
9.4 Formato de evaluación para determinar la participación y desempeño de ejecutoras externas.....	27
9.5 Diagnóstico de proyectos productivos.....	29
9.6 Perfil de proyecto	34
9.7 Minuta de trabajo	39
9.8 Dictamen de viabilidad	40
9.9 Recibo de recursos.....	42
9.10 Cuadro de funciones de promotoras indígenas.....	43
9.11 Entrevista de selección de promotoras indígenas.....	44
9.12 Carta descriptiva	47
9.13 Acta constitutiva del grupo	48
9.14 Acta de aceptación por el grupo.....	50
9.15 Solicitud de apoyo	52
9.16 Mapa de localización y croquis de distribución.....	54
9.17 Acta de entrega – recepción	56
9.18 Plan de trabajo de la promotora	58
9.19 Reporte mensual de la promotora.....	59
9.19.1 Reporte mensual de las promotoras por grupo.....	60
9.20 Carta de aceptación de becaria.....	62
9.21 Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales.....	63
9.22 Formato de autorización del ejercicio del gasto en la partida 43901	65
9.24 Anexo técnico de autorización (OP-01).....	74
9.25 Anexo técnico de autorización (AC-01).....	76
9.26 Inventario de ventas	77

2. Objetivo

Dar a conocer las políticas, procesos y mecanismos a través de los cuales se operan los recursos destinados a la instalación de proyectos productivos de grupos conformados por mujeres indígenas, facilitando a las Unidades Administrativas de la CDI, la planeación, operación, evaluación y seguimiento del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Programa Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Decreto de Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente
- Reglas de Operación del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas vigentes

4. Ámbito de aplicación

Su aplicación y observancia es para todas las Unidades Administrativas de la CDI. La Dirección del Programa será la unidad responsable de coordinar el presente procedimiento.

5. Definiciones

Acompañamiento (AC)	Uno de los dos componentes que integran el desarrollo de un proyecto productivo; comprende los apoyos para realizar acciones complementarias como pago de consultorías, asistencia técnica, realización de talleres, reuniones de intercambio de experiencias o capacitación a los grupos de mujeres, adquisición o elaboración de material didáctico y medios impresos de apoyo, renta de locales y equipo electrónico, así como pago de traslado y alimentación relacionados a los eventos citados.
Anexo de ejecución	Se refiere al instrumento jurídico suscrito entre la delegación estatal de la CDI y la instancia ejecutora. Especifica montos de las aportaciones de las ejecutoras para los grupos de trabajo.
Convenio de concertación	Instrumento jurídico mediante el cual organizaciones de la sociedad civil, participan como instancias ejecutoras de la CDI; en él se establecen los mecanismos de participación y ejecución del Programa entre ambas partes.
Convenio de coordinación	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y la instancia ejecutora establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa entre ambas partes. El convenio

de coordinación aplica con instancias de gobierno federal, estatal o municipal.

CCDI	Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.
Contraloría social	Mecanismo de participación de la ciudadanía en la vigilancia y control de los programas sociales del gobierno.
Comprobante fiscal	<p>Comprobante de los gastos realizados por adquisición de bienes y/o contratación o pago de servicios. Para que sea válido, debe contener los siguientes requisitos fiscales (Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación), y los que en su caso establezcan las resoluciones de la miscelánea fiscal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.• Si el que expide el comprobante tiene más de un establecimiento, debe señalar en el mismo, el domicilio del local o establecimiento en el que se expide. Contener impreso el número de Folio.• Lugar y fecha de expedición.• Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CDI y domicilio de la Unidad Administrativa de adscripción.• Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio.• Valor unitario e importe total, en número o letra; así como el monto desglosado de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales correspondientes.• Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado, precisando vigencia del comprobante.
Componentes básicos a considerar en el diseño de proyectos productivos	<p>Son los elementos básicos a considerar en la elaboración del perfil de los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sustentabilidad,• Fomento a proyectos de ciclo corto con transformación de la producción primaria,• Generación de autosuficiencia alimentaria, productiva y de insumos,• Transformación de la producción primaria (y realización de actividades para la generación de valor agregado),• Implementación de estrategias de venta y comercialización local, e• Integración de formas de capacitación alternativa y transferencia de habilidades, destrezas y conocimientos.
Criterios para evaluar la viabilidad de los proyectos productivos	Los criterios de viabilidad son: normativa, social, organizativa, de mercado, técnica y económica.
Delegaciones estatales	Las Delegaciones estatales de la CDI en las entidades federativas donde se tiene cobertura.
Diagnóstico participativo	Proceso de reflexión y sistematización que realizan las mujeres, con la facilitación del operador y, en su caso, de la promotora, para reconocer: las condiciones de vida, los recursos humanos, materiales y económicos que tienen, las diversas problemáticas, la manera en que se llevan a cabo las relaciones con el conjunto de la comunidad, cómo afectan o cómo fortalecen las costumbres y las formas de vida de las mujeres, las propuestas que se tienen para convertirlas en un proyecto y cómo se van a organizar.

DSIT	Dirección de Servicios de Informática y Telecomunicaciones de la CDI.
Ecotecnias	Grupo de técnicas aplicables al medio rural principalmente, con orientación ecológica, con el fin de sostener los ecosistemas, y preservar el medio ambiente; su función principal es reducir los impactos ambientales. Ejemplo de éstas son: las estufas ahorradoras de leña, baños secos, deshidratadores solares, composteros, insecticidas y plaguicidas orgánicos, captación de agua de lluvia, entre otros.
Ejes transversales	Temáticas o contenidos inherentes al buen desempeño integral del Programa; son: 1) Equidad y género, 2) Interculturalidad, 3) Sustentabilidad y 4) Derechos.
Enlaces nacionales	Son los servidores públicos adscritos a la Dirección del Programa en las oficinas centrales de la CDI, responsables de la operación de las delegaciones estatales.
Expediente del proyecto productivo	Es la integración de diversos documentos que contiene la información y documentación general sobre el quehacer operativo y administrativo de cada una de los proyectos productivos apoyados por el POPMI.
Instancia ejecutora	En el marco del Programa, existen dos tipos de instancias ejecutoras: <ul style="list-style-type: none">• Internas: Delegaciones estatales o CCDI.• Externas: Puede ser los Municipios, Instancias u organismos del Gobierno Federal, Estatal u Organizaciones de la Sociedad Civil.
Metodología participativa	Conjunto de técnicas y herramientas que permiten a los participantes, a diferencia de la enseñanza tradicional, ser protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje y satisfacer mejor sus necesidades integrales e intereses específicos.
Oficio de autorización	Oficio emitido por la CGFDI dirigido a la delegación estatal, donde se autorizan los recursos federales convenidos para la ejecución de los proyectos productivos.
Organización Productiva (OP)	Es uno de los dos componentes que integran el desarrollo de un proyecto productivo. Implica compra de insumos, materias primas, maquinaria, equipo, refacciones, herramientas, infraestructura productiva, mano de obra, fletes y transporte.
Operadores	Son los servidores públicos técnicos adscritos a las delegaciones estatales y CCDI, así como personal de las instancias ejecutoras externas, que realizan actividades en campo y gabinete durante las diferentes fases del Programa.
Programa	Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas.
Responsable estatal del programa	Es el servidor público de cada delegación estatal que tiene a su cargo las siguientes funciones durante las diferentes fases del Programa, como: <ul style="list-style-type: none">• Administración y seguimiento de la operación del Programa en su área de cobertura.• Planeación y seguimiento presupuestal,• Organización y distribución de la plantilla de promotoras adscritas a su delegación• Capacitación y formación,• Promoción,• Integración de expedientes• Coordinación con instancias externas• Contraloría social

SIM	Sistema Integral de Mujeres; es el sistema de información que apoya el procesamiento nacional de los documentos e insumos propios del Programa. Permite el procesamiento automatizado de información a nivel nacional, sobre los proyectos productivos con los que se apoya a grupos de mujeres indígenas, así como la capacitación que ellas reciben.
Unidad Administrativa Responsable del Programa (UAR) SHCP	Se refiere a la Dirección del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, adscrita a la Dirección de Operación de Programas Especiales, de la CGFDI
SFP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SFP	Secretaría de la Función Pública
Validación	Es el proceso realizado por un grupo de trabajo con personal la delegación estatal, las instancias ejecutoras y de oficinas centrales, presencial o virtualmente; el citado grupo lleva a cabo la pre validación y validación, observados o rechazo, de proyectos productivos capturados en el SIM, en función del cumplimiento a la normatividad del Programa.

6. Disposiciones generales

- 6.1 El Programa se operará a través de **instancias ejecutoras** internas (Delegaciones y CCDI) y externas (instancias federales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil), que por su función y competencia, guarden compatibilidad con la misión y objetivos del Programa.
- 6.2 La difusión y promoción del Programa se realizará en apego a las Reglas de Operación vigentes, **priorizando los municipios con menor índice de desarrollo humano y las microrregiones seleccionadas de acuerdo a la estrategia de Desarrollo con Identidad**, de acuerdo con la **disponibilidad presupuestal**.
- 6.3 La UAR, con apoyo de la DSIT, en cada ejercicio incorporará al SIM la base de datos de las localidades elegibles con base en la normatividad del Programa. Así mismo, la UAR será la única instancia responsable de administrar los **usuarios y contraseñas** del SIM, con apoyo técnico a la DSIT para efectuar las actualizaciones de éstas, a través de notificación por escrito o correo electrónico, debidamente justificada. Queda **prohibido** el préstamo de claves y contraseñas utilizadas en el SIM.
- 6.4 Existen actividades paralelas presentes durante prácticamente todo el proceso del Programa, éstas son:
 - 6.4.1 capacitación y formación para todos los actores involucrados en la operación ,
 - 6.4.2 promotoría
 - 6.4.3 seguimiento (incluye monitoreo),
 - 6.4.4 evaluación, y
 - 6.4.5 contraloría social

Dichas actividades son ejecutadas de manera continua por: la UAR, las delegaciones estatales, las instancias ejecutoras, las promotoras y las mujeres beneficiarias.

- 6.5 Los proyectos productivos del subprograma pecuario (ganado porcino, caprino o bovino), estarán sujetos a la aplicación de medidas de manejo y control adecuado, con base en el eje de sustentabilidad del Programa y la normatividad para la protección del medio ambiente.
- 6.6 Sólo podrán autorizarse proyectos de continuidad con cambios de giro cuando el grupo permanezca organizado y necesariamente aporten cuando menos el 30% del total del costo total del proyecto de continuidad.
- 6.7 Las Delegaciones y/o CCDI notificarán con oportuna anticipación a la UAR fechas para la entrega de recursos de los proyectos productivos a beneficiarias, de eventos de capacitación y formación, con la

finalidad de que ésta programe visitas e intervenciones conforme el presupuesto y acciones programadas, y asista para fortalecer la coordinación de acciones así como detectar áreas de oportunidad en la ejecución de las diferentes etapas del Programa.

- 6.8 Las reuniones de trabajo de pre-validación y validación de proyectos productivos y de acompañamiento, se llevarán a cabo si se cuenta con: 1) equipos de cómputo donde se pueda acceder al SIM, 2) expedientes de los proyectos productivos listos para ser revisados, 3) Personal de instancias ejecutoras, 4) responsable del Programa en la Delegación y 5) personal de la UAR.
- 6.9 La UAR atenderá solicitudes y/o peticiones de organizaciones sociales o gestores en coordinación con el área de atención ciudadana de la CDI únicamente durante el primer semestre de ejercicio fiscal en curso. Es importante aclarar que el diálogo que se mantenga no implica ningún compromiso de atender requerimientos, ya que el proceso del Programa atiende y trabaja sólo directamente con grupos de mujeres indígenas en cumplimiento con la normatividad vigente. En cualquier caso, las ventanillas institucionales de recepción de solicitudes de atención para el Programa son los CCDI.
- 6.10 A continuación se especifica que conceptos **no pueden ser aceptados** como parte de los gastos:

En la **instalación del proyecto de organización productiva (OP)**:

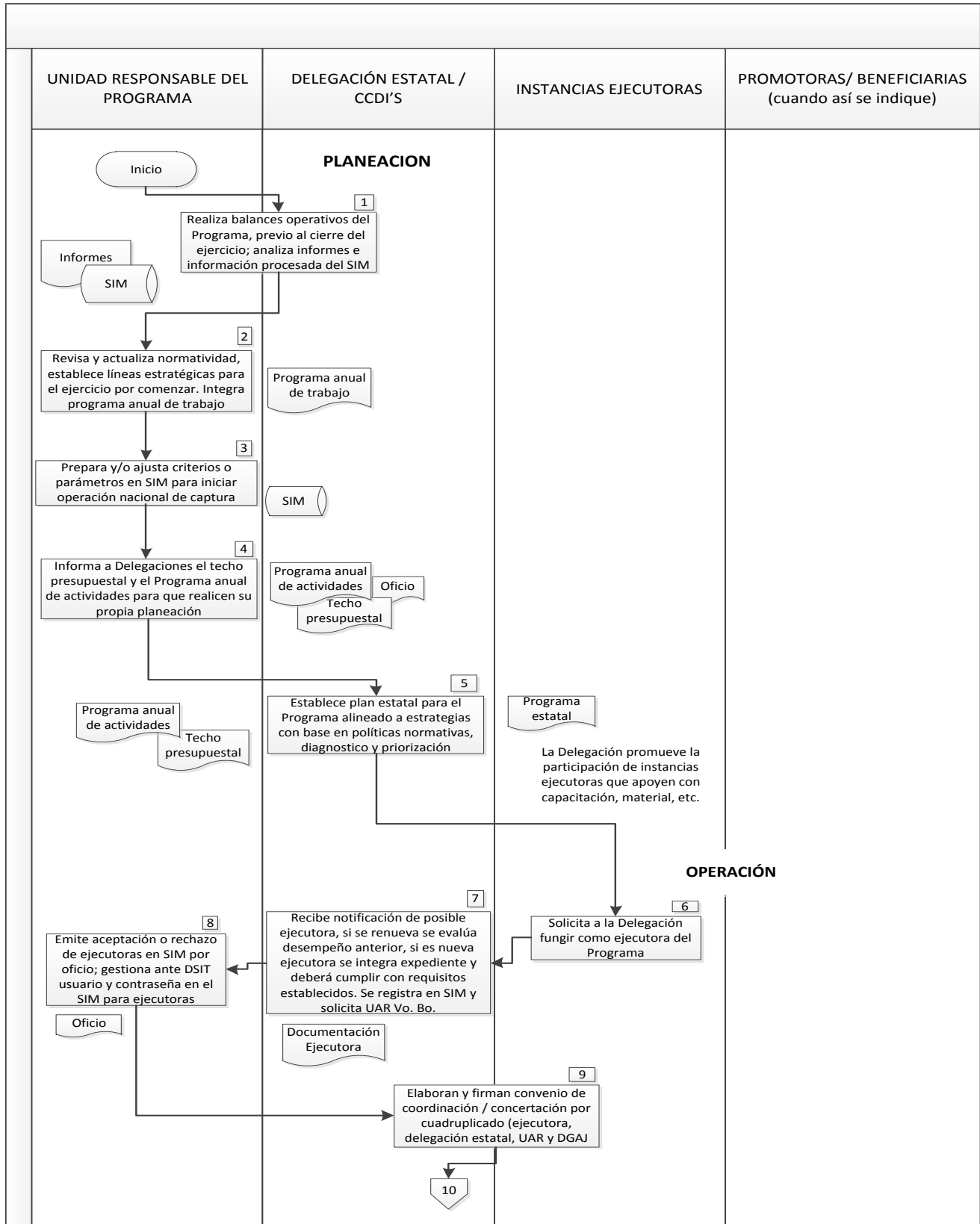
1. mano de obra para el desarrollo del proyecto (pago de jornales); en su caso, debe ser aportación de las beneficiarias,
2. pago de pasivos,
3. pago de servicios para la operación del proyecto, como agua, luz, etc.,
4. fletes continuos y permanentes, y
5. adquisición o renta de vehículos automotores y marítimos, locales o terrenos.

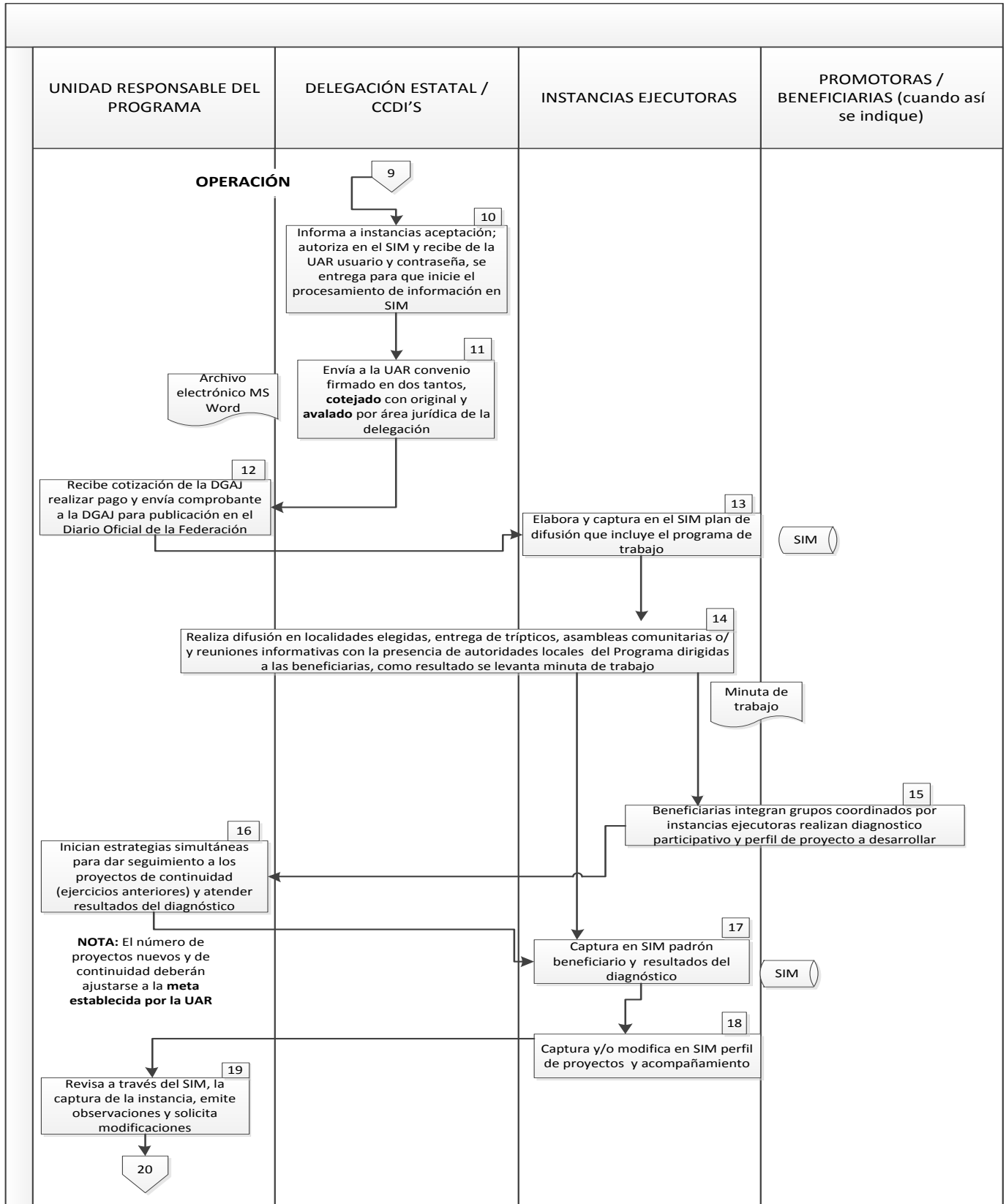
En el **acompañamiento (AC)**:

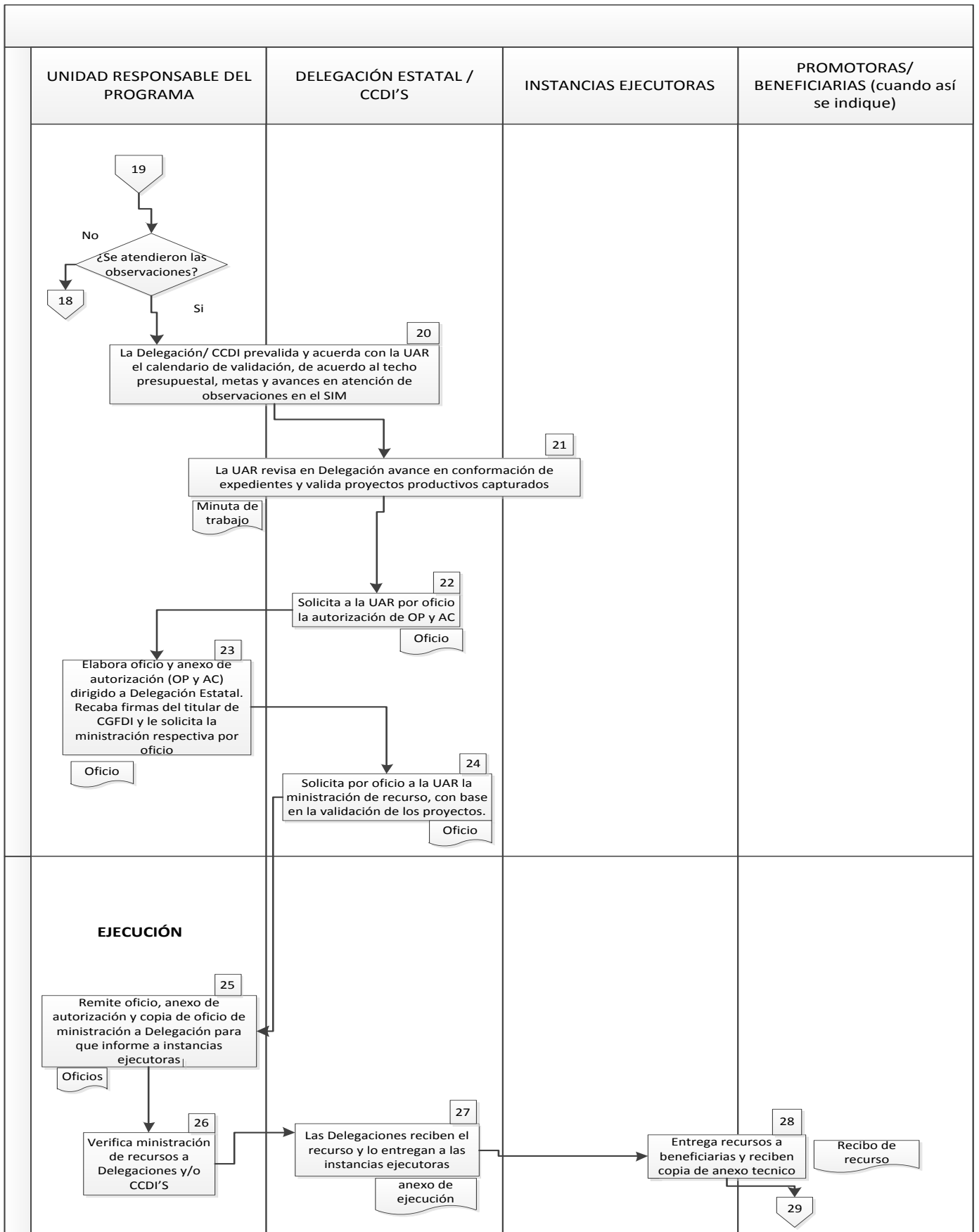
1. adquisición de bienes muebles o inmuebles,
2. pago de gasto corriente y operativo de la instancia ejecutora,
3. pago de pasivos de la ejecutora,
4. reparación de bienes muebles o inmuebles,
5. contratación o viáticos de promotoras

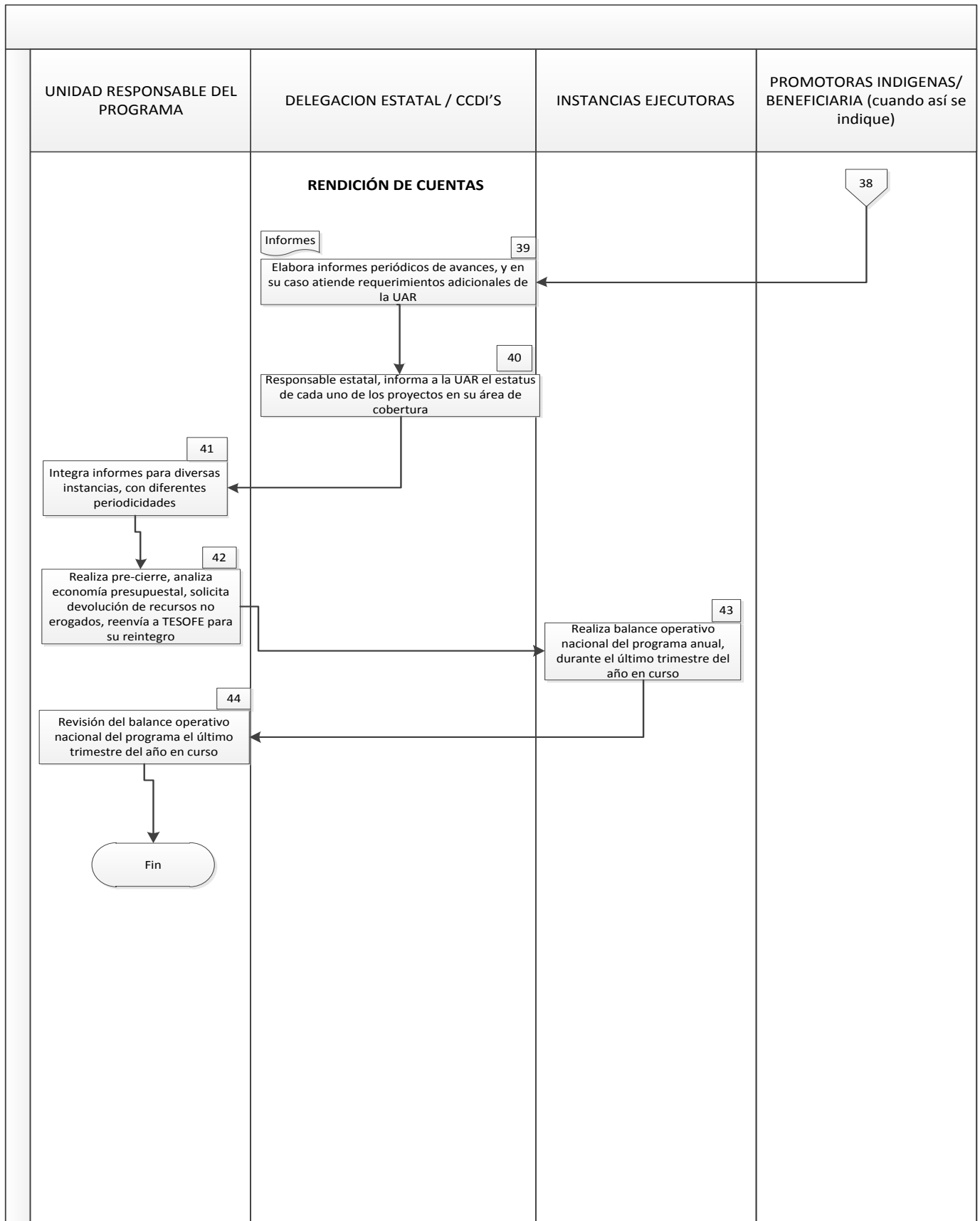
- 6.11 Las Delegaciones deberán verificar que cada proyecto productivo que se autorice cuente con al menos una ecotecnia en su desarrollo e implementación.
- 6.12 La UAR será la única instancia responsable de establecer en cada ejercicio fiscal, la proporción de proyectos a atender, asignando el **porcentaje que corresponderá a proyectos nuevos y el porcentaje a proyectos de continuidad**.
- 6.13 Las Delegaciones deberán prever dentro de las acciones del proceso del Programa, las correspondientes al programa de contraloría social, en apego a las Reglas de operación vigentes y a la **guía específica que para tal efecto emita la CGFDI y/o la UAR**. Las acciones y en general los avances respecto del cronograma de actividades del Programa Estatal de Contraloría Social, deberán ser reportados a través del sistema que para tal efecto diseñó la SFP.
- 6.14 Los **recursos no ejercidos** al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente deberán ser entregados a la CDI para su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) conforme a la normatividad establecida.

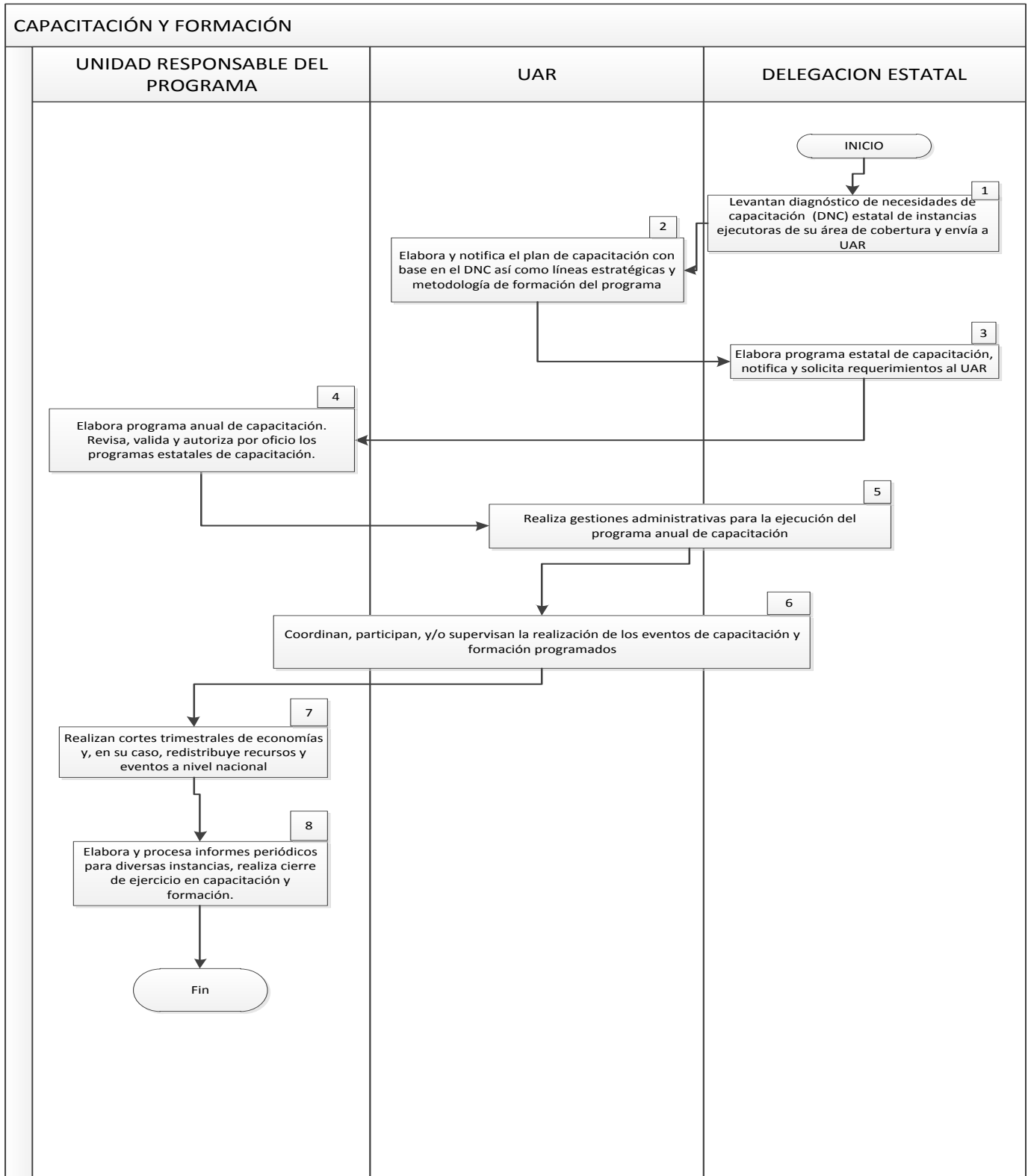
7. Diagrama de flujo

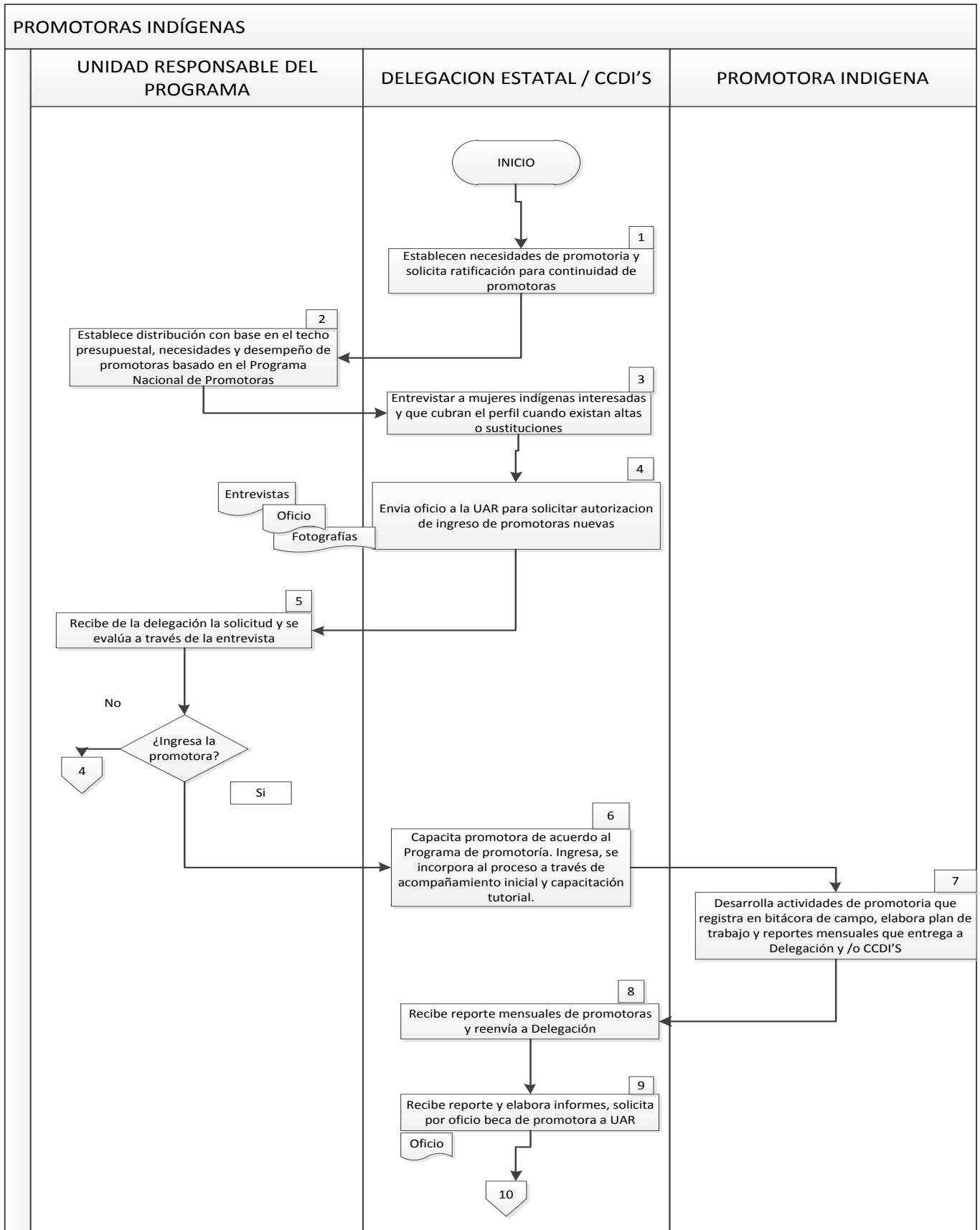


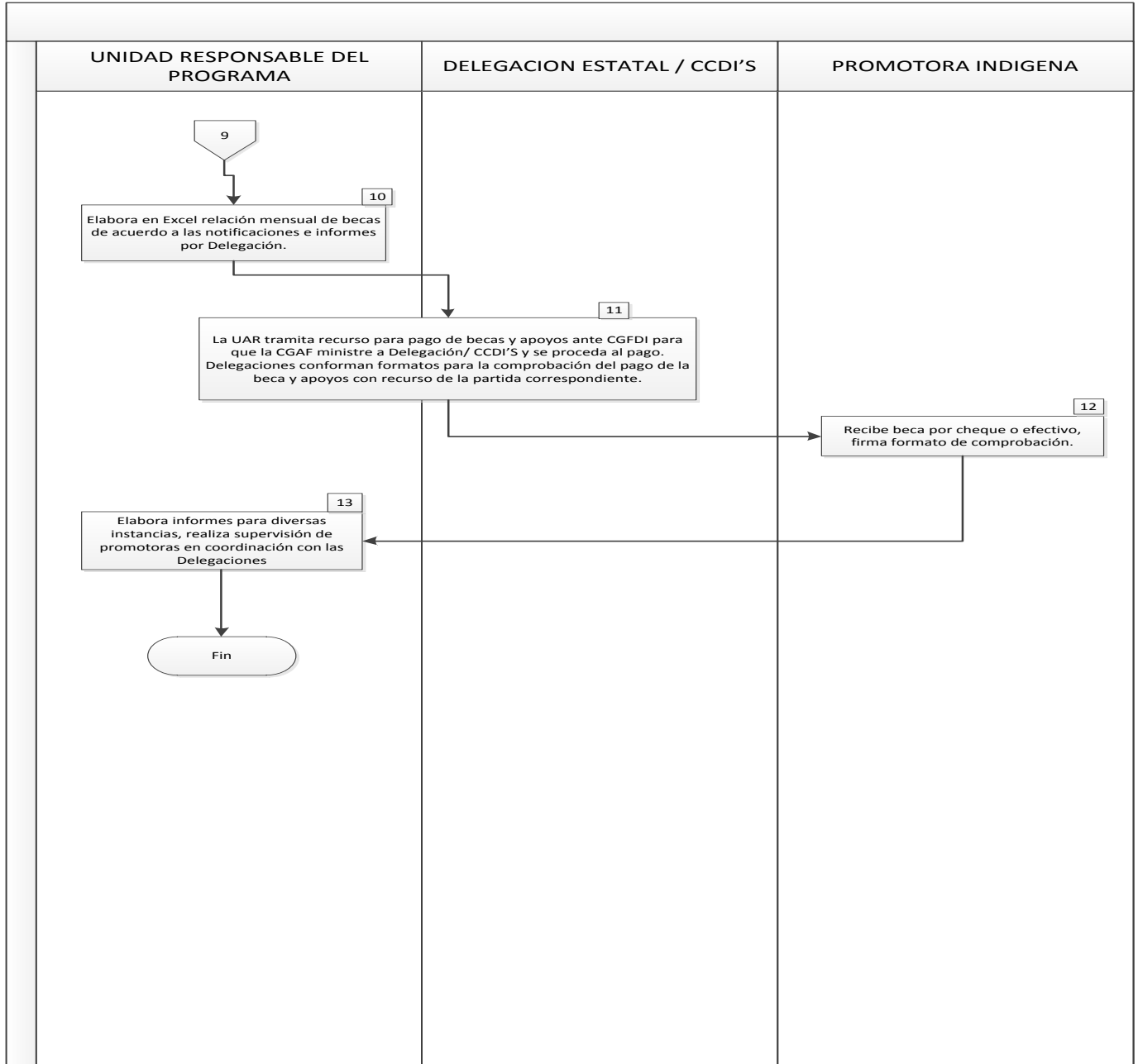












7.1 Descripción de actividades

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
PLANEACIÓN		
1	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal	Realizan balance operativo del Programa, previo al cierre de ejercicio; analizan cumplimiento de metas, informes de indicadores, desempeño general e información procesada en el SIM. Como producto del balance pueden resultar modificaciones o actualizaciones normativas. Notas: El balance puede realizarse a través de reuniones estatales o nacionales con la participación de: enlaces nacionales, responsables estatales, operadores y promotoras de las instancias ejecutoras internas y externas
2	Unidad Responsable del Programa	Revisa y actualiza la normatividad y establece líneas estratégicas para el ejercicio por comenzar; integra programa anual de trabajo.
3	Unidad Responsable del Programa	Prepara y/o ajusta criterios o parámetros en el SIM para iniciar la operación nacional de captura de conformidad a las reglas de operación vigentes para el ejercicio.
4	Unidad Responsable del Programa	Informa a través de oficio a Delegaciones el techo presupuestal y el Programa anual de actividades incluyendo líneas estratégicas y metas para el ejercicio fiscal vigente, con el objeto de que realicen su propia planeación estatal.
5	Delegación Estatal	Establece plan estatal para el Programa, alineado a las estrategias de la UAR, planea atención con base en políticas normativas, diagnósticos y prioriza. Nota: en esta actividad la Delegación promueve la participación de instancias ejecutoras externas que apoyen con acciones de capacitación, dotación de materiales, entre otros.
OPERACIÓN		
6	Instancias ejecutoras externas	Solicita a la Delegación estatal fungir como ejecutora del Programa.
7	Delegación Estatal	Recibe la notificación de posible ejecutora, en caso de que la ejecutora renueve su participación con el Programa, deberá evaluarse su desempeño anterior mediante formato de viabilidad. Se registra en el SIM y solicita a UAR Vo. Bo. Para ejecutoras nuevas, la Delegación Estatal solicitará oficialmente el Vo.Bo de la UAR, indicando que se ha integrado el expediente correspondiente y que cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes. Nota: el desempeño anterior considera el cumplimiento de los compromisos establecidos y el avance en la captura del SIM sobre la cédula de seguimiento.
8	Unidad Responsable del Programa	Emite aceptación o rechazo de ejecutora en SIM por oficio; gestiona ante DSIT usuarios y contraseñas en el SIM para ejecutoras.
9	Ejecutora externa autorizada /Delegación Estatal	Elaboran y firman convenio de coordinación/concertación por cuadruplicado (ejecutora, delegación estatal, UAR y DGAJ)

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
10	Delegación Estatal	Informa a instancia aceptación; autoriza en SIM y recibe de la UAR usuario y contraseña; las entrega para que inicien el procesamiento de información en el SIM.
11	Delegación estatal	Envía a la UAR convenio en archivo electrónico de Word y firmado en dos tantos en original para que ésta solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cotización de publicación en el Diario Oficial de la Federación. Nota: el archivo en electrónico de Word, debe estar cotejado con el original firmado. Así mismo debe contener el aval del área jurídica de la delegación estatal de la CDI.
12	Unidad Responsable del Programa	Recibe cotización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realiza pago correspondiente y envía el comprobante de pago mediante oficio a la DGAJ para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
13	Instancias ejecutoras	Elabora y captura en el SIM plan de difusión que incluye el programa de trabajo.
14	Unidad Responsable del Programa / Instancias ejecutoras	Realiza difusión en localidades establecidas en el programa estatal para el Programa, a través de entrega de trípticos, asambleas comunitarias y/o reuniones informativas del Programa con la presencia de autoridades locales, asamblea ejidal o comunal dirigidas a beneficiarias; las instancias proponen proyectos de continuidad, con base en los resultados de la aplicación de las cédulas de seguimiento. Como resultado deberá levantarse una minuta de trabajo. Continúa en los pasos núms. 15 y 17 simultáneamente. Nota: A partir de esta actividad, las promotoras indígenas comienzan a participar contribuyendo a los objetivos del Programa.
15	Instancias ejecutoras / Beneficiarias	Las beneficiarias se integran en grupos, bajo la coordinación de la instancia ejecutora, y participan en reuniones para realizar un diagnóstico participativo y elaborar los perfiles de los proyectos a desarrollar. Nota: En estas reuniones debe utilizarse las técnicas participativas, considerando acciones en materia de equidad, género, interculturalidad, sustentabilidad y derechos. Es prioritario que todos los proyectos implementen como mínimo una ecotecnia .
16	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal	Inician estrategia simultánea, para dar seguimiento a los proyectos de continuidad (ejercicios anteriores) y atender los resultantes del diagnóstico. Nota: el número de proyectos nuevos y de continuidad deberán ajustarse a la meta establecida (60% nuevos y 40% de continuidad) por la UAR.
17	Instancias ejecutoras	Captura en SIM el padrón de beneficiarias y diagnóstico participativo.
18	Instancias ejecutoras	Captura y/o modifica en SIM perfil de proyecto (OP) y acompañamiento (AC). Nota: La UAR verifica que se cubran los componentes básicos para el diseño de proyectos.
19	Unidad Responsable del Programa	Revisa a través del SIM, la captura que ha realizado la instancia, emite observaciones y solicita modificaciones. ¿Se atendieron las observaciones?

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Sí: Continúa en el paso núm. 20.</p> <p>No: Reinicia en el paso núm. 18.</p>
20	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal	<p>La Delegación/CCDI prevalida, y acuerda con la UAR el calendario de validación, de acuerdo al techo y calendarización presupuestal, metas y avance en la atención de observaciones en el SIM.</p> <p>Nota: En el calendario a establecer, deberá considerarse que la actividad número 22 deberá ejecutarse a más tardar el último día hábil del mes anterior de la programación del recurso, de lo contrario la UAR determina si redistribuye o reasigna recursos de una Delegación a otra.</p>
21	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal / Instancias ejecutoras	<p>La UAR revisa en la Delegación el avance en la conformación de expedientes y valida proyectos productivos y acompañamiento capturados. Como resultado se levanta minuta de trabajo donde se establecen los montos, proyectos y participantes.</p> <p>Nota: La UAR utiliza los criterios para evaluar la viabilidad de los proyectos.</p> <p>En esta actividad se exige una mayor coordinación de los equipos de trabajo, por lo que se prevén reuniones presenciales con personal de enlaces nacionales, responsables estatales, operadores y/o promotoras de instancias ejecutoras.</p>
22	Delegación Estatal	<p>Solicita a la UAR mediante oficio la autorización de los proyectos (OP y AC).</p> <p>Nota: Envía en original, los anexos técnicos de autorización con firmas autógrafas en un plazo no mayor a 45 días naturales después de su autorización.</p>
23	Unidad Responsable del Programa	<p>Elabora oficio y anexo de autorización (OP y AC) dirigido a la Delegación estatal. Recaba firma en el anexo del Vo.Bo. del titular de la CGFDI. Solicita a la CGFDI a través de oficio la ministración respectiva.</p>
24	Delegación Estatal	<p>Solicita mediante oficio a la UAR la ministración de recursos, con base en la validación de los proyectos.</p> <p>Nota: En caso de que la UAR requiera justificaciones para la autorización de proyectos, éstas deben enviarse a oficinas centrales a más tardar 30 días naturales posteriores a la autorización del recurso.</p>
EJECUCIÓN		
25	Unidad Responsable del Programa	<p>Remite oficio y anexos de autorización y copia de oficio de ministración a Delegación para que ésta informe a instancias ejecutoras.</p>
26	Unidad Responsable del Programa	<p>Verifica ministración de recursos a Delegaciones y/o CCDI.</p>
27	Delegación Estatal/CCDI	<p>Recibe recurso federal. En su caso, las Delegaciones entregan recursos a instancias ejecutoras externas a más tardar 15 días naturales después de haberlos recibido de oficinas centrales y firman "Anexo de ejecución" respectivo.</p>
28	Instancias ejecutoras	<p>Entregan recursos a beneficiarias a más tardar 15 días naturales después de haberlos recibido y ellas firman el recibo de recursos, reciben copia del Anexo Técnico (OP) de su proyecto.</p>

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		<p>Nota: En la proximidad de comicios electorales en la Entidad Federativa, el blindaje indica que 40 días naturales antes de las elecciones, no deben hacerse entregas públicas de recursos. Lo anterior no implica que deban posponer o cancelar: diagnósticos, diseño de proyectos, capacitación o asistencia técnica, ni que se puedan hacer entregas directas a los grupos de beneficiarias.</p>
29	Beneficiarias	<p>Adquieren los insumos del proyecto, en apego a su Anexo Técnico, con apoyo de instancias ejecutoras, y/o Delegaciones/CCDI (operadores y/o promotoras). Preferentemente se debe contar con al menos tres cotizaciones.</p> <p>En compra de insumos o pago de servicios, como capacitación y/o asistencia técnica, las beneficiarias deben solicitar documentación comprobatoria como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas que cubran los requisitos fiscales o notas de pequeños contribuyentes. • Notas de remisión y recibos de honorarios que se aceptan solo acompañados de una copia fotostática de la credencial de IFE del proveedor del servicio, la firma del proveedor, sello y firma de la autoridad, así como el nombre y firma de todas las mujeres del grupo. <p>Nota: En caso de ahorros en las adquisiciones, si las beneficiarias deciden ampliar el proyecto (adquirir más insumos, ganado, mercancía, entre otros), deberá contarse con el acta de acuerdo del grupo firmada por todas las beneficiarias y con la participación de la instancia ejecutora, así como la comprobación de las adquisiciones realizadas en los términos antes referido.</p>
30	Instancias ejecutoras	<p>Recaba y revisa copia de los comprobantes para anexar al expediente, inicia seguimiento y captura Cédula de Información Básica de Seguimiento en SIM. (Para integración de expedientes, consultar apartado 9. Anexos, de esta guía).</p> <p>Nota: El proceso de seguimiento trasciende el año en curso pues el tiempo requerido para concluir los ciclos productivos depende del tipo y características del proyecto, sin embargo no debe exceder el primer semestre del siguiente ejercicio fiscal.</p>
31	Delegación Estatal / Instancias ejecutoras / Beneficiarias	<p>Instalan el proyecto y las beneficiarias inician la operación del mismo; se firma acta de entrega-recepción con participación de la Delegación/CCDI.</p> <p>Nota: La instancia ejecutora promoverá en cada proyecto la inclusión de la identificación institucional, como el logo de la CDI, nombre del Programa, nombre del proyecto y nombre del grupo.</p>
32	Beneficiarias	<p>Desarrollan y maduran el proyecto productivo; generan ahorro y en su caso, reinvierten ganancias.</p>
33	Instancias ejecutoras	<p>Proporcionan asistencia técnica y capacitación antes, durante y después de la instalación del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como parte de su aportación, • A través de la contratación de consultores como parte del componente del AC conforme a su anexo técnico de autorización • Como parte del componente de OP
34	Instancias ejecutoras	<p>Capturan en el módulo de capacitación del SIM información sobre las actividades de asistencia técnica y capacitación contemplada en los proyectos de AC y en su caso OP.</p>
35	Instancias ejecutoras	<p>Conforman expediente de comprobación de la ejecución del acompañamiento (AC) de acuerdo con la normatividad fiscal vigente (consultar apartado 9. Anexos).</p>

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
SEGUIMIENTO		
36	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal	Realizan revisión específica de proyectos productivos (OP) en campo y avance en la conformación del expediente técnico. Incorporan evidencias en el expediente, tales como minutas de seguimiento que en su caso, irán selladas y firmadas por los que intervinieron, así como fotografías. Nota: aunque esta fase se especifica de manera fija, es una actividad constante durante todo el proceso del Programa.
37	Unidad Responsable del Programa / Instancia ejecutora	Revisa conforme a su plan general de trabajo, los avances de las etapas de seguimiento al proyecto productivo, contenida en la "Cédula de Información Básica de Seguimiento de los Proyectos" e informa a la UAR.
38	Promotoras indígenas	Visita los proyectos productivos asignados, y registra en su bitácora (libreta): fecha de la visita, grupo, actividades realizadas y acuerdos; por último, deberá recabar sello y firmas de las beneficiarias, de representantes o autoridades locales. Nota: En situaciones emergentes y de atención inmediata detectadas durante su visita, deberán registrarse en su bitácora para informar oportunamente, al operador del CCDI o Responsable Estatal, con el objeto de que tomen acciones inmediatas .
RENDICIÓN DE CUENTAS		
39	Delegación Estatal	Elabora informes periódicos de avances, y en su caso atiende requerimientos adicionales de la UAR.
40	Responsable estatal del Programa	Informa a la UAR el estatus de cada uno de los proyectos en su área de cobertura.
41	Unidad Responsable del Programa	Integra informes para diversas instancias, con diferentes periodicidades. Los principales informes son: Dirección General de la CDI, Reglas de Operación, Marco Lógico (SHCP), Junta de Gobierno, Informes de Presidencia, PNDPI, Inmujeres, Estrategia 100x100, entre otros.
42	Unidad Responsable del Programa	Realiza pre-cierre, analiza economías por clave presupuestal y solicita a las Delegaciones devolución de recursos no erogados; envía a la CGAF para su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente
43	Instancias Ejecutoras	Realizan balance operativo del programa anual, durante el último trimestre del año en curso.
44	Unidad Responsable del Programa	Realiza balance operativo nacional del programa, durante el último trimestre del año en curso para revisión y adecuación de la normatividad para el ejercicio fiscal siguiente.
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA BENEFICIARIAS, PROMOTORAS Y OPERADORES		
1	Delegación Estatal	Levanta diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) estatal de las instancias ejecutoras de su área de cobertura y envía a la UAR.
2	UAR	Elabora y notifica el Plan de capacitación con base en el DNC, así como las líneas

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		estratégicas y metodológicas de formación del Programa.
3	Delegación Estatal	Elabora Programa estatal de capacitación de acuerdo con su DNC así como del Plan de capacitación, notifica y solicita requerimientos a la UAR.
4	Unidad Responsable del Programa	Elabora Programa anual de capacitación. Revisa, valida y autoriza a través de un oficio a las Delegaciones el Programa estatal de capacitación y notifica recursos destinados para el ejercicio fiscal vigente.
5	UAR / Delegación Estatal	Realizan gestiones administrativas para la ejecución del Programa anual de capacitación, como: solicitud de cotizaciones, de recursos, logística, etc, de conformidad a la normatividad administrativa vigente aplicable.
6	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal / Participantes	<p>Coordinan, participan y/ o supervisan la realización del (los) evento(s) de capacitación/formación programado(s). Se realizan actividades previstas en la carta descriptiva; se recaban evidencias del evento (lista de asistencia, evaluaciones, material desarrollado, fotografías, entre otros) para la integración del expediente, se solicitan comprobaciones del gasto y envía copia del expediente a la UAR.</p> <p>Nota: Los expedientes de capacitación deberán integrarse de conformidad al apartado 9. Anexos de esta guía.</p>
7	Unidad Responsable del Programa	<p>Realiza corte trimestral de economías y, en su caso, redistribuye recursos y eventos a nivel nacional.</p> <p>Nota: Esto obedece a los criterios y seguimiento presupuestales emitidos y realizados por la CGAF sobre posibles sub-ejercicios y reinicia proceso en el paso 4.</p>
8	Unidad Responsable del Programa	Elabora y procesa informes periódicos para diversas instancias; realiza cierre de ejercicio en capacitación y formación.
PROMOTORAS INDÍGENAS		
1	Delegación Estatal	<p>Establece necesidades de promotoría y solicita ratificación para la continuidad de las promotoras apoyadas.</p> <p>Nota: derivado de las excesivas cargas de trabajo por los incrementos presupuestales, se podrán destinar promotoras para actividades de gabinete tanto en Delegaciones Estatales como en la UAR.</p>
2	Unidad Responsable del Programa	Establece distribución con base en el techo presupuestal, necesidades y desempeño de promotoras por Estado, de acuerdo a líneas estratégicas establecidas en el programa nacional de promotoría.
3	Delegación Estatal / CCDI	<p>En caso de altas o sustituciones de promotoras, entrevista a mujeres indígenas interesadas y que cubran el perfil.</p> <p>Nota: Las Delegaciones Estatales sólo podrán realizar hasta 3 sustituciones al año, aquellas que cuenten con más de 30 promotoras tendrán hasta 5 sustituciones en el año como máximo y en el caso de Delegaciones que cuenten con 10 o menos promotoras, sólo se permitirán hasta dos cambios.</p> <p>Se sugiere entrevistar a cuando menos tres candidatas por cada promotora que se proponga para dar de alta.</p>

No. paso	Responsable	Descripción de la Actividad
4	Delegación Estatal / CCDI	Envía oficio a la UAR para solicitar autorización de ingresos de promotoras nuevas anexando entrevista, credencial del IFE y fotografía. Nota: La documentación requerida para el alta de promotoras queda en resguardo de la Delegación Estatal para ser presentada cuando sea requerida por la UAR.
5	Unidad Responsable del Programa	Recibe de la Delegación/CCDI la solicitud, se evalúa a través de la entrevista y, en su caso, antecedentes de desempeño; notifica aceptación o rechazo de la nueva promotora. ¿Ingresa la promotora? Sí: Continúa en el paso núm. 8. No: Reinicia en el paso núm. 4.
6	Delegación Estatal	Capacita a la promotora de acuerdo al programa nacional de promotoría. Ingresa y se incorpora al proceso, a través del acompañamiento inicial y la capacitación tutorial.
7	Promotora indígena	Desarrolla actividades de promotoría que registra en su bitácora de campo, elabora su plan de trabajo y reportes mensuales que entrega a CCDI/Delegación.
8	CCDI	Reciben reportes mensuales de promotoras y reenvían a la Delegación estatal.
9	Delegación Estatal	Reciben reportes y elabora informe. Solicitan mediante oficio la beca de las promotoras a la UAR.
10	Unidad Responsable del Programa	Elabora en Excel relación mensual de pago de apoyos (becas) de acuerdo a notificaciones e informes por Delegación Estatal.
11	Unidad Responsable del Programa / Delegación Estatal / CCDI	La UAR tramita recursos para el pago de becas y apoyos ante la CGFDI y CGAF; ministra a Delegación/CCDI para que procedan al pago de becas y apoyos a promotoras. La Delegación/CCDI prepara los formatos para la comprobación de pago de beca y apoyos con recursos de la partida presupuestal correspondiente. Nota: En caso que por disposiciones de la SHCP, la identificación de la partida presupuestal cambie, esta situación se hará del conocimiento a la Delegación/CCDI.
12	Promotora indígena	Recibe mensualmente apoyo en cheque o efectivo y firma formato para la comprobación de recursos de la partida presupuestal correspondiente.
13	Unidad Responsable del Programa	Elabora informes para diversas instancias y realizará las supervisiones a promotoras en coordinación con las Delegaciones.

8. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Expedientes de proyectos productivos	5 años	Instancia Ejecutora, Delegación Estatal y UAR.
Expedientes de promotoras	5 años	Delegación Estatal, CCDI y UAR.
Expedientes de eventos de capacitación	5 años	Delegación Estatal, CCDI y UAR.

9. Anexos

- 9.1 Lista de documentos que integran los expedientes de los proyectos
- 9.2 Lista de documentos que integran los expedientes de promotoras
- 9.3 Lista de documentos que integran los expedientes de eventos de capacitación
- 9.4 Formato de evaluación para determinar la participación y desempeño de ejecutoras externa
- 9.5 Diagnóstico de proyectos productivos
- 9.6 Perfil de proyecto
- 9.7 Minuta de trabajo
- 9.8 Dictamen de viabilidad
- 9.9 Recibo de recursos
- 9.10 Cuadro de funciones de promotoras indígenas
- 9.11 Entrevista de selección de promotoras indígenas
- 9.12 Carta descriptiva
- 9.13 Acta constitutiva del grupo
- 9.14 Acta de aceptación por el grupo
- 9.15 Solicitud de apoyo
- 9.16 Mapa de localización y croquis de distribución
- 9.17 Acta de entrega – recepción
- 9.18 Plan de trabajo de la promotora
- 9.19 Reporte mensual de la promotora
 - 9.19.1 Reporte mensual de las promotoras por grupo
- 9.20 Carta de aceptación de becaria
- 9.21 Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales
- 9.22 Formato de autorización del ejercicio del gasto en la partida 43901
- 9.23 Cédula de seguimiento de proyectos
- 9.24 Anexo técnico de autorización proyecto (OP-01)
- 9.25 Anexo técnico de autorización acompañamiento (AC-01)
- 9.26 Inventario de ventas

9.1 Lista de documentos que integran los expedientes de los proyectos

En poder de la UAR:

1. Oficio de solicitud de recursos por parte de la Delegación estatal a la Dirección del Programa
2. Copia del oficio de autorización con anexo de proyectos autorizados
3. Copia del oficio de solicitud de recursos de la Dirección del Programa a la CGFDI
4. Copia del oficio de ministración de recursos donde se informa a la Delegación estatal
5. En caso de desastre natural “Acta Circunstanciada de daños causados por desastres naturales” y evidencias fotográficas; así como oficio de la delegación notificando sobre proyecto siniestrado
6. Anexos técnicos de autorización
7. (OP-01 y AC-01 con firmas originales)
8. En su caso, las siguientes justificaciones
 - i. Continuidad
 - ii. Desastres
 - iii. Migrantes
 - iv. Reconocimiento jurídico de localidades por la Constitución Estatal

En poder de la Delegación Estatal:

1. Convenios de Coordinación (incluyendo anexos de ejecución) con instancias del ejecutivo federal, estatal y municipal
2. Convenios de Concertación (incluyendo anexos de ejecución) con Organizaciones de la Sociedad Civil
3. Formato de evaluación para determinar la participación y desempeño de ejecutoras externas

Para OP

1. Copia del oficio de solicitud de recursos por parte de la Delegación estatal a la Dirección del Programa

2. Oficio de autorización con anexo de proyectos autorizados con firmas originales
3. Oficio de ministración de recursos donde se informa a la Delegación estatal
4. Copia del oficio de solicitud de ministración de recursos a la CGAF
5. Formato de viabilidad
6. Copia de recibo de transferencia de la Delegación a la ejecutora externa
7. Recibo de recursos

Para AC

1. Copia del oficio de solicitud de recursos por parte de la Delegación estatal a la Dirección del Programa
2. Oficio y anexo de autorización con firmas originales
3. Anexo técnico de autorización (AC-01) con firmas originales
4. Anexo técnico de AC (AC-01) con firmas originales
5. Currícula del capacitador/facilitador,
6. Lista de asistencia,
7. Carta descriptiva y programa de actividades,
8. Relatoría, memoria o minuta del evento por parte de la CDI,
9. Evidencias (material didáctico y/o fotografías),
10. Evaluación del taller y capacitador/facilitador,
11. Comprobantes del gasto de los eventos de capacitación que se realicen con recursos de AC, como recibo de honorarios o de pago al capacitador, materiales, etc.

Para Desastres Naturales

1. "Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales"
2. Memoria o registro fotográfica
3. Copia del oficio de notificación y requerimientos dirigido a la Dirección del Programa
4. Oficio de autorización con anexo en caso de ser aprobado

En poder de la instancia ejecutora, y en el caso de las ejecutoras externas, en la Delegación correspondiente:

Para OP

1. Solicitud de Apoyo
2. Copia del acta constitutiva de asamblea del grupo
3. Acta de aceptación por el grupo
4. Formulario de Diagnóstico para la presentación de proyectos
5. Formulario del Proyecto productivo
6. Copia de identificación oficial (IFE) de las beneficiarias
7. Copia de la CURP de las beneficiarias
8. Copia del acta de nacimiento
9. Mapa de localización
10. Croquis y distribución de espacios donde se desarrollará el proyecto, en su caso
11. Copia del oficio y anexo técnico de autorización OP-01 y AC-01
12. Pólizas y recibos de entrega de recursos
13. Acta de entrega recepción
14. Minutas de trabajo
15. Cédula de Información básica de seguimiento de los proyectos,
16. Copias de los comprobantes de las adquisiciones y pagos de servicios correspondientes
17. Evidencias de los eventos de capacitación: currícula del capacitador/facilitador, lista de asistencia, carta descriptiva y programa de actividades, relatoría o minuta del evento, evidencias (material didáctico y/o fotografías), evaluación del taller y capacitador/facilitador, comprobante del gasto de los eventos de capacitación.
18. Copia del Reglamento interno
19. En su caso, las siguientes justificaciones
 - v. Continuidad
 - vi. Desastres
 - vii. Migrantes

viii. Reconocimiento jurídico de localidades por la Constitución Estatal

Para AC

1. Copia del oficio de solicitud de recursos por parte de la Delegación estatal a la Dirección del Programa y
2. Oficio y anexo de autorización con firmas originales
3. Anexo técnico de autorización AC-01 con firmas originales
4. Anexo técnico de AC (AC-01) con firmas originales
5. Currícula del capacitador/facilitador,
6. Lista de asistencia,
7. Carta descriptiva y programa de actividades,
8. Relatoría, memoria o minuta del evento por parte de la CDI,
9. Evidencias (material didáctico y/o fotografías),
10. Evaluación del taller y capacitador/facilitador,
11. Comprobantes del gasto de los eventos de capacitación que se realicen con recursos de AC, como recibo de honorarios o de pago al capacitador, materiales, etc.
12. Comprobaciones fiscales correspondientes al ejercicio

Para Desastres Naturales

1. Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales
2. Memoria o registro fotográfica
3. Copia del oficio de notificación y requerimientos dirigido a la Delegación estatal
4. Copia del oficio de notificación y requerimientos dirigido a la Dirección del Programa
5. Copia del oficio de autorización con anexo en caso de ser aprobado
6. Acta de entrega recepción
7. Pólizas y recibos de entrega de recursos
8. Copia de las comprobaciones fiscales correspondientes al ejercicio

La instancia ejecutora debe asegurarse que quede en poder de las beneficiarias, lo siguiente:

1. Copia de solicitud de apoyo
2. Copia del acta constitutiva de asamblea del grupo
3. Acta de aceptación por el grupo
4. Croquis y distribución de espacios donde se desarrollará el proyecto, en su caso
5. Copia del Anexo Técnico de Autorización OP-01
6. Copia de recibo de entrega de recursos
7. Copia del acta de entrega recepción
8. Minutas de trabajo de los operadores de las ejecutoras con los grupos de mujeres
9. Comprobantes de las adquisiciones y pagos de servicios correspondientes a los proyectos autorizados (OP)
10. Reglamento interno
11. En su caso, materiales didácticos de apoyo otorgados durante la asistencia técnica para la operación del proyecto

9.2 Lista de documentos que integran los expedientes de promotoras

En los CCDI y Delegaciones estatales que cuenten con promotoras adscritas:

1. Copia del oficio de alta y/o baja
2. Copia de acta de nacimiento
3. Copia de la CURP
4. Copia de la credencial del IFE
5. Copia del comprobante de estudios
6. Carta de aceptación

7. Copia de la entrevista
8. Programa de trabajo
9. Reportes mensuales
10. Comprobación de pagos de becas, traslados y apoyos (formato)
11. Renuncia, en su caso.
12. 2 fotos
13. Comprobante de domicilio

En la Delegación Estatal:

1. Oficio de alta y/o baja
2. Informes mensuales
3. Copia del oficio de solicitud de pago de becas, traslados y/o apoyos dirigido a la UAR
4. Copia del oficio de ministración de pago de becas traslados y/o apoyos

En la UAR:

1. Copia del oficio de alta y/o baja
2. Oficio de solicitud de pago de becas, traslados y/o apoyos
3. Oficio de ministración de pago de becas traslados y/o apoyos
4. Entrevista
5. Copia de la credencial del IFE

9.3 Lista de documentos que integran los expedientes de eventos de capacitación

En CCDI, Delegación Estatal, UAR (según realice el evento):

1. Lista de asistencia de los participantes del evento,
2. Carta descriptiva y programa de actividades,
3. Relatoría, memoria o minuta del evento por parte de la CDI,
4. Evidencias (material didáctico y/o fotografías),
5. Evaluación del taller y capacitador/facilitador,
6. Comprobantes del gasto.
7. Oficio de solicitud y autorización de gasto por parte de la UAR, en caso de economías

En su caso:

8. Autorización para la erogación de las partidas destinadas para **congresos y convenciones, servicios para la capacitación de servidores públicos y estudios e investigaciones.**
9. Documentación de la contratación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones
10. Currículum del capacitador/facilitador adjudicado
11. Inventario de venta de productos

En la UAR (archivos electrónicos):

1. Para las partidas del punto 8 del apartado anterior, informe del evento realizado
2. Listas de asistencia.

9.4 Formato de evaluación para determinar la participación y desempeño de ejecutoras externas



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS

No.	CONCEPTO	EJECUTORA 1	EJECUTORA 2	EJECUTORA 3	EJECUTORA 4	EJECUTORA 5	EJECUTORA 6	EJECUTORA 7
1	PRESENCIA Y CAPACIDAD OPERATIVA COMPROBABLE EN LAS REGIONES INDIGENAS							
2	EXPERIENCIA DE TRABAJO DEMOSTRABLE CON LA POBLACION Y EL TIPO DE PROYECTOS ACORDES CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA							
3	CONGRUENCIA CON SUS OBJETIVOS Y LOS DEL PROGRAMA							
4	INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL TRABAJO EN COMUNIDADES INDIGENAS							
5	ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS EN CAMPO PARA ATENDER EL PROGRAMA							
6	DIFUSION DEL PROGRAMA EN COMUNIDADES INDIGENAS							
7	INTEGRACION DE GRUPOS DE MUJERES							
8	ELABORACION DE REGLAMENTO INTERNO							
9	ELABORACION DE PERFIL DE DIAGNOSTICO							
10	ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTO PRODUCTIVO							
11	GESTION Y TRAMITE DE LOS PROYECTOS ANTE LA INSTANCIA NORMATIVA							
12	INFORMACION A LAS BENEFICIARIAS SOBRE EL ESTADO DE SU SOLICITUD							
13	ENTREGA DE ANEXOS TECNICOS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS (INSTITUCION Y BENEFICIARIAS)							
14	EJECUCION DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO							
	9.1 CAPACITACION A GRUPOS DE MUJERES							
	9.2 FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO							
	9.3 ASISTENCIA PUNTUAL A PROYECTOS							

15	SEGUIMIENTO A GRUPOS DE MUJERES EN TODAS SUS FASES							
16	CAPTURA DE INFORMACION EN EL SIM							
17	ENTREGA DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA							
18	FIRMA OPORTUNA DE CONVENIO DE COORDINACION							
19	APORTACION DE RECURSOS U OTRO TIPO DE APOYOS							
20	ENTREGA OPORTUNA DE RECURSOS							
PROMEDIO:								

DELEGACIÓN _____

Escala de calificación:

VALOR	CONCEPTO
5	No cumplió con los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación
6	No cumplió con alguno de los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación
7	Cumplió con todos los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación
8	Cumplió con todos los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación e integró estrategias de la instancia ejecutora
9	Cumplió con todos los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación e integró estrategias de la instancia ejecutora y propuso mejoras
10	Cumplió con todos los requisitos descritos en la Guía de Ejecutoras y las Reglas de Operación e integró estrategias de la instancia ejecutora, propuso y aplicó mejoras

9.5 Diagnóstico de proyectos productivos



COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS
Formulario de Diagnóstico para la presentación de proyectos
Problemática de la mujer indígena

Fecha de aplicación: (1) Fecha de captura: (2) Consecutivo: (3)

Estado: (4)

Municipio: (5)

Localidad: (6)

Clave Presupuesta: (7)

Dependencia Ejecutora: (8)

Dependencia Normativa: (9)

Programa: (10)

Subprograma: (11)

Rama: (12)

Actividad: (13)

Modalidad: (14)

Modalidad de ejecución: (15)

Nombre del proyecto: (16)

Nombre del grupo: (17) No.de integrantes (18)

Promotora: (19)

Nombre de quien aplicó: (20)

Proyecto: (21) Nuevo Continuidad 2 3 4 Clave anterior (22)

1. ¿Cuáles son los principales problemas de las mujeres del grupo? (23)

(anotar el número de casos que se presentan de una o varias opciones).

Maltrato de la pareja	<input type="checkbox"/>	Desnutrición	<input type="checkbox"/>
Discriminación	<input type="checkbox"/>	Carencias en la casa	<input type="checkbox"/>
Abandono de la pareja	<input type="checkbox"/>	Bajos ingresos	<input type="checkbox"/>
Pobreza	<input type="checkbox"/>	Carencia de servicios médicos	<input type="checkbox"/>
Drogadicción	<input type="checkbox"/>	Falta de agua entubada	<input type="checkbox"/>
Alcoholismo	<input type="checkbox"/>	Falta de electricidad	<input type="checkbox"/>
Falta de empleo	<input type="checkbox"/>	Desintegración familiar	<input type="checkbox"/>
Falta de planeación familiar	<input type="checkbox"/>	No hay dinero p/ algún negocio	<input type="checkbox"/>
Migración	<input type="checkbox"/>	Falta de escuelas	<input type="checkbox"/>
Deserción escolar	<input type="checkbox"/>	No se cuenta con terrenos o propiedad	<input type="checkbox"/>
Padecimientos/enfermedades	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Especificar otros:

2. Actividades realizadas por las mujeres dentro y fuera de las comunidades para complementar sus ingresos. (24)

(Anotar el número de casos que se presentan en el grupo)

Actividades	Dentro de la comunidad	Fuera de la comunidad
Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planchar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cocinar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tejer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bordar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en maquiladora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo remunerado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moler maíz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacer tortillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acarrear agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Criar animales de traspatio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sembrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultivar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cosechar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuidar niños	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Servicio doméstico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Educar hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacer artesanías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestionar servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pastoreo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maquila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otras actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especificar otras dentro de la comunidad:

- a)
- b)

Especificar otras fuera de la comunidad:

- a)
- b)



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS
Recursos naturales de la comunidad y de la mujer indígena

3. Recursos naturales de los que disponemos en esta comunidad. (25)

(Cruzar una o varias opciones)

Recurso natural	Con cuales contamos	Disponemos de ellos para los proyectos de mujeres	Como se encuentran	
			Deteriorados contaminados	Limpios sin contaminantes
Bosque/madera/leña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rio/arroyo/agua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pozos/manantiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aguas termales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lagos/lagunas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcela/milpa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Potreros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pastizales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos de arena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos de tierra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bancos de piedra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Árboles frutales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Árboles medicinales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plantas medicinales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Playas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fauna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especificar otros: _____

4. ¿Quién decide sobre el uso o aprovechamiento de los recursos antes mencionados?: (26)

La asamblea comunitaria	<input type="checkbox"/>	Las autoridades locales	<input type="checkbox"/>	Las autoridades federales	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
Los hombres de la comunidad	<input type="checkbox"/>	Las autoridades municipales	<input type="checkbox"/>	Autoridades comunales	<input type="checkbox"/>		
Las autoridades ejidales	<input type="checkbox"/>	Las autoridades estatales	<input type="checkbox"/>	Las mujeres del grupo	<input type="checkbox"/>		

Especificar otros: _____

5. ¿EL grupo cuenta con solares o traspattios, anote el número que posee el grupo? (27)

(Señalar que hay en ellos)

a) Árboles frutales (28)

Manzano	<input type="checkbox"/>	Pera	<input type="checkbox"/>	Durazno	<input type="checkbox"/>	Mango	<input type="checkbox"/>	Plátano	<input type="checkbox"/>	Papayo	<input type="checkbox"/>	Guanában	<input type="checkbox"/>
Limonero	<input type="checkbox"/>	Aguate	<input type="checkbox"/>	Naranja	<input type="checkbox"/>	Zapote	<input type="checkbox"/>	Higo	<input type="checkbox"/>	Ciruelo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Especificar otros:

a) _____ c) _____
b) _____ d) _____

b) Hortalizas (29)

Cebolla	<input type="checkbox"/>	Jitomate	<input type="checkbox"/>	Cilantro	<input type="checkbox"/>	Perejil	<input type="checkbox"/>	Lechuga	<input type="checkbox"/>	Acelga	<input type="checkbox"/>	Chilacayote	<input type="checkbox"/>
Zanahoria	<input type="checkbox"/>	Nopal	<input type="checkbox"/>	Betabel	<input type="checkbox"/>	Coliflor	<input type="checkbox"/>	Brócoli	<input type="checkbox"/>	Calabaza	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Ajo	<input type="checkbox"/>	Pepino	<input type="checkbox"/>	Epazote	<input type="checkbox"/>			Planta medicinal	<input type="checkbox"/>	Chile	<input type="checkbox"/>		

Especificar otros:

a) _____ c) _____
b) _____ d) _____

6. ¿Qué animales se crían en el solar o traspattio? (30)

a) Animales de traspattio:

Guajolotes	<input type="checkbox"/>	Pollos/gallinas	<input type="checkbox"/>	Cerdos	<input type="checkbox"/>	Conejos	<input type="checkbox"/>	Chivos	<input type="checkbox"/>	Borregos	<input type="checkbox"/>
Patos	<input type="checkbox"/>	Gansos	<input type="checkbox"/>	Codornices	<input type="checkbox"/>	Vacas	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>		

Especificar otros:

a) _____ c) _____
b) _____ d) _____

7. ¿De los anteriores recursos o actividades del traspattio cuáles podemos aprovechar o ampliar en un proyecto productivo? Anotarlos (31)

a) _____ c) _____
b) _____ d) _____

8. ¿Que conocimientos, habilidades o destrezas tienen las mujeres del grupo y cuales se pueden aprovechar en el proyecto productivo? (anote el número de casos en la columna (a) y (b) y en la tercer columna marque el concepto a aprovechar) (32)

a) Conocimientos en:	b) Habilidades/destrezas	¿Cuáles se pueden aprovechar?	
		(a)	(b)
Cría de aves de corral	Manejo de telar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cría de animales de corral	Manejo de molino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Siembra de hortalizas	Manejo de máquina de tortillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultivo de frutales	Manejo de máquina de cocer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultivo de plantas	Leer y escribir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cultivo de hongos	Cocinar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestiones varias	Tejer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medicina tradicional	Bordar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cocina	Hacer tamales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Repostería	Hacer pan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artesanías	Decorar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deshidratados	Pintar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conservas	Tallar madera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alfarería	Tejido de palma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compostas	Tejido de mimbre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lombri-compostas	Tejido de ixtle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hidroponía	Otras actividades manuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otra	Otra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especificar otras:

a.1) _____ b.1) _____
a.2) _____ b.2) _____

9. ¿Qué actividades hacemos en la casa? (33)

(anote el número de casos que se presentan en el grupo)

Tareas domésticas: Cocinar Atender al esposo e hijos Barrer Planchar
Lavar ropa Lavar trastes Coser Llevar a los hijos
Recoger a los hijos de la escuela Hacer la tarea a la escuela
Otras

Especificar otras:

a) _____ c) _____
b) _____ d) _____

10. ¿Quién nos apoya en las tareas domésticas y con que frecuencia? (34)

(anote el número de casos del grupo)

Quien(es) nos apoya(n)	¿Cada cuándo?			
	Siempre	A veces	Con regularidad	Nunca
Pareja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hijos mayores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hijas mayores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos comparten las tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros parientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Quiénes? _____

11. De acuerdo con el criterio del grupo, ¿Son importantes las actividades realizadas por las mujeres indígenas en la familia y la comunidad? (35)

Son muy importantes Son poco importantes
Son algo importantes No son importantes

¿Por qué? _____

12. ¿Para quién son importantes? (36)

Para las mujeres: Para el esposo/pareja: Para la familia: Para los hijos: Para la comunidad:

9.6 Perfil de proyecto



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
Formulario de Proyecto Productivo
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES
INDÍGENAS

FORMATO
OP-03
VIGENCIA
2011

Estado: _____
Microregión: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Región CDI: _____

Clave PPTAL: _____
Dependencia Ejecutora: _____
Dependencia Normativa: _____
Programa: _____
Subprograma: _____

Características generales (perfil) del proyecto.

Nombre del proyecto: _____ Nombre de grupo: _____

No. de beneficiarias: ____ Proyecto: _____ Clave anterior: _____ No. de apoyo: _____

Promotora: _____

1.- Describa en que consiste y el propósito del proyecto.

2.- Describir el proceso productivo.

a) La forma en se va a producir:

b) La actividad o servicio que se va a desarrollar:

c) Las etapas de que consta:

c.1) _____

c.2) _____

c.3) _____

3.- Describir el o (los) producto (s) o servicio (s).

4.- Señalar ¿qué necesidades del grupo de mujeres se pretende contribuir a resolver el proyecto? (cruzar una o varias opciones)

Contar con una fuente de empleo ____ Disposición de alimentos _____ Otras ____

Disponer de recursos propios ____ Aprovechamiento productivo del tiempo ____

Especificar otras: _____

5.-¿En caso de lo proyectos de continuidad, indicar que etapa o actividad se considera cubrir?

Etapas a) _____

b) _____

c) _____



**COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS**



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
Formulario de Proyecto Productivo
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES
INDÍGENAS

FORMATO
OP-03
VIGENCIA
2011

e) _____

Especificar otras: _____

6.- Indicar ¿cuál será la producción estimada y su destino? (mercado local, regional, nacional, autoconsumo, intercambio, etc.) Cruzar una o varias opciones

Destino: Producción anual estimada en Ton., Kgr., Pzas., Cabezas, etc. _____ Cantidad Unidad de Medida _____

Mercado Local _____% Mercado regional _____% Mercado nacional _____% Autoconsumo _____%

Otros: a) _____% b) _____%

7.- Experiencia que tienen las mujeres en la actividad que realizarán. (como grupo, señale el número de casos en las opciones)

Ninguna _____ Inicial _____ Poca _____ Media _____ Mucha _____

8.- Propuesta de manejo de la producción que se destinará al mercado para generar valor agregado de:

8.a) Hortalizas, frutales, granos, producción de tortillas, pan etc. (cruzar una varias opciones)

Cortan y limpian _____ Pican y empaquetan _____ Lavan y atan _____ Congelan _____ Salan _____ Embolsan _____

Deshidratán _____ Endulzan _____ Elaborar conservas _____ Ninguna _____

Costo bruto por unidad \$ _____ Producción anual estimada en pzas _____ \$ _____

Valor agregado por unidad _____ Valor anual agregado _____

Utilidad por unidad _____ Utilidad anual _____

Total _____ Total _____

Especificar otra: _____

8.b) Animales, cárnicos, leche y derivados, huevo, etc. (cruzar una o varias opciones).

Cortan y empaican _____ Lavan _____ Congelan _____ Salan _____ Embolsan _____ Deshidratan _____ Ahuman _____ Preparan embutidos _____ Transforman _____ Ninguna _____

Costo bruto por unidad \$ _____ Producción anual estimada en pzas _____ \$ _____

Valor agregado por unidad _____ Valor anual agregado _____

Utilidad por unidad _____ Utilidad anual _____

Total _____ Total _____

Especificar otra: _____

8.c) Artesanías, servicios, etc. (cruzar una o varias opciones)

Empaquetan _____ Lavan _____ Planchan _____ Almacenan _____ Embolsan _____ Acomodan _____ Colocan en vitrinas _____

Envuelven _____ Clasifican _____ Etiquetan _____ Ninguna _____

Costo bruto por unidad \$ _____ Producción anual estimada en pzas _____ \$ _____

Valor agregado por unidad _____ Valor anual agregado _____

Utilidad por unidad _____ Utilidad anual _____



**COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS**



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
Formulario de Proyecto Productivo
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES
INDÍGENAS

FORMATO
OP-03
VIGENCIA
2011

Total _____

Total _____

Especificar otra: _____

Organización para el trabajo/producción, comercialización o intercambio

9.- ¿El grupo establecerá lo siguiente?

Un horario de trabajo	La forma en que cuidarán, alimentarán, asearán a los niños	Una división de actividades	Un reparto equitativo de responsabilidades o tareas	La forma de administrar, comercializar e intercambiar	Un reparto equitativo de ganancias	Reuniones para platicar sobre el proyecto	Cada cuándo se reunirá el grupo
Si ____ No ____	Si ____ No ____	Si ____ No ____	Si ____ No ____	Si ____ No ____	Si ____ No ____	Si ____ No ____	

Especificar otro: _____

10.- ¿Qué se piensa hacer con la producción? y anote el porcentaje.

Qué porcentaje de la producción se.		
Venderá	Consumirá	Intercambiará
_____ %	_____ %	_____ %

11.- De las utilidades, ¿cuánto se piensa reinvertir? _____ %

12.- Anote las principales reglas de convivencia y trabajo del grupo:

- 12.a) _____
- 12.b) _____
- 12.c) _____
- 12.d) _____
- 12.e) _____
- 12.f) _____

Información complementaria

13.- ¿Se cuenta con acuerdo escrito para el uso de terreno (s)? Si ____ No ____
(Términos del acuerdo)



**COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS**



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
Formulario de Proyecto Productivo
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES
INDÍGENAS

FORMATO
OP-03
VIGENCIA
2011

14.- Listado de necesidades de capacitación o asistencia técnica, requeridas para el proyecto, especificar.

15.- Relación de actividades o tareas a desarrollar en el proyecto con responsable.

(Anotar el nombre y apellidos de la responsable y su actividad)

15.a) Responsable: _____

Actividad: _____

15.b) Responsable: _____

Actividad: _____

15.c) Responsable: _____

Actividad: _____

15.d) Responsable: _____

Actividad: _____

15.e) Responsable: _____

Actividad: _____

16.-Para los proyectos agropecuarios, indicar las técnicas y medidas de producción que se utilizarán para un uso y aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales.



**COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS**



Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales
Reglas de Operación
Formulario de Proyecto Productivo
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES
INDIGENAS

FORMATO
OP-03
VIGENCIA
2011

17.-Describir las medidas para no dañar, alterar ni contaminar el ambiente y para conservar los recursos naturales. 2011

Nombre del representante del proyecto

Nombre del delegado

Cargo del representante del proyecto

9.7 Minuta de trabajo

En _____

El día _____ de _____ de _____, a las _____ reunidos (as) los integrantes (as) de _____ y personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), para tratar los siguientes asuntos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

DESARROLLO DE LA REUNION

ACUERDOS

No habiendo otro asunto que tratar se levanta la presente minuta siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de _____.

Firmando de conformidad los que en ella intervinieron:

Por el GRUPO:

Por la CDI

Por la autoridad

9.8 Dictamen de viabilidad

Objetivo: que el responsable o enlace de oficinas centrales en coordinación con el responsable estatal determinen la viabilidad de los proyectos presentados para su autorización.

Importante: Para que un proyecto sea viable, deberá cumplir:

1. Con los aspectos normativos.
2. Con al menos uno de los criterios de cada uno de los aspectos restantes.

Excepción: en el caso de proyectos de autoconsumo, justificar en las observaciones generales, los aspectos que no se cumplen.

Estado:		Ejecutora:			
Grupo:			Proyecto:		
Apoyo:	1 __	2 __	3 __	Fecha:	

Aspectos normativos		
¿El proyecto cumple con los requisitos normativos del POPMI?		Si __ No __
Aspectos sociales	si ✓	Observaciones/recomendaciones
Contribuye a mejorar la alimentación		
Aminorar las cargas de trabajo de las beneficiarias		
Genera formas de empleo		
Contribuye a obtener beneficios personales (de las beneficiarias), familiares y/o comunitarios		
Favorece la apropiación del proyecto		
Favorece que las beneficiarias tengan disponibilidad de bienes		
Aspectos organizativos	si ✓	Observaciones/recomendaciones
Están definidas las formas de trabajo		
Fortalece la participación de las beneficiarias		
Están definidas las responsabilidades de las beneficiarias		
Favorece la autogestión de recursos		
Aspectos de mercado	si ✓	Observaciones/recomendaciones
Está definido su mercado (sus lugares de venta)		
El producto satisface una necesidad		
Cuentan con una estrategia comercial (¿Cómo y cuánto van a comercializar?)		
Aspectos técnicos	si ✓	Observaciones/recomendaciones
Tiene autosuficiencia de insumos (de preferencia en proyectos agrícolas y pecuarios)		
Contemplan tecnologías amigables con el medio ambiente (ecotecias y no agroquímicos)		
La localización y el tamaño son congruentes con el mercado		

Proponen actividades de transformación (valor agregado)		
Se contempla la combinación de varias actividades y la obtención de subproductos		
Se cuenta con especificaciones claras de las características básicas de maquinaria y equipo		
Contempla las necesidades básicas de capacitación y/o actualización de asistencia técnica y su pago		
Contribuye al mejoramiento del entorno		

Aspectos económicos	si ✓	Observaciones/recomendaciones
Genera beneficios (costo- beneficio, ganancias)		
Genera ingresos en el corto plazo (preferentemente)		
Se contempla la posibilidad de reinversión		
Se contemplan todas las inversiones necesarias para funcionar		
Existe aportación del grupo en dinero y/o especie		

¿Se aprueba?	Observaciones/recomendaciones generales
Si /No, porque :	

Nombre y firma del Responsable Estatal

Nombre y firma de Responsable o Enlace en
Oficinas Centrales

9.9 Recibo de recursos



COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena

Reglas de Operación

PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS

RECIBO DE RECURSOS

00 CCCC 000 OP CCCCCCCCCC

(1)

FECHA: de _____ de 200_

(2)

Las integrantes del grupo (3) _____, de la localidad (4) _____; del municipio (5) _____, en el estado de (6) _____ recibimos de la COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, la cantidad de (7) \$ _____ (8) (_____ / M.N.), provenientes del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para la realización del proyecto denominado: (9) _____, el cual deberá realizarse conforme el proyecto autorizado y las Reglas de Operación del Programa.

Beneficiarias	Firma o huella digital	Beneficiarias	Firma o huella digital	Beneficiarias	Firma o huella digital
	(13)	(14)	(13)	(14)	(13)
Cargo (10)					
Cargo (11)					
Cargo (12)	(13)	(14)			

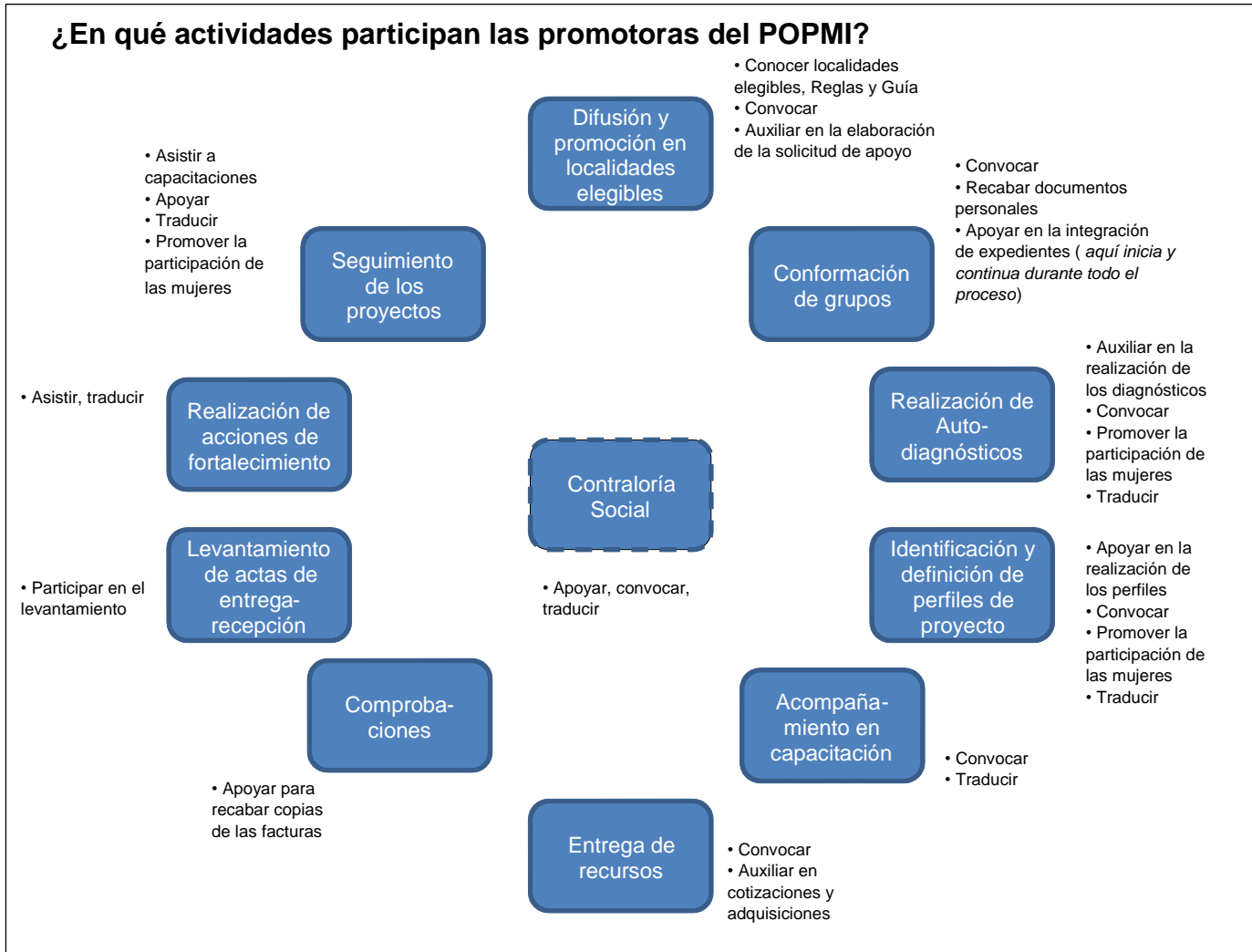
REPRESENTANTE DE LA EJECUTORA:

(15)

C.DELEGADO DE LA CDI EN EL ESTADO:

(16)

9.10 Cuadro de funciones de promotoras indígenas



9.11 **Entrevista de selección de promotoras indígenas**
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS



Entrevista para la Selección de Promotoras POPMI

Entrevistó: _____ (nombre)	Delegación _____
Cargo: _____	CCDI _____

Fecha y lugar _____

Datos generales

Nombre de la candidata: _____

Edad: _____ Etnia: _____ Bilingüe: (si) (no) Lengua Materna: _____

Estado Civil: _____ No. de hijos: _____ Grado de escolaridad: _____

Domicilio y lugar de residencia: _____

Aspecto Organizativo

¿Qué has escuchado del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas?

¿Por qué quieres ser promotora del POPMI?

¿Qué experiencias tienes de trabajo con grupos de mujeres?

¿Cuáles son las ventajas y/o desventajas de trabajar con grupos de mujeres indígenas?

¿Organizaciones o grupos con los que has participado?

¿Principales actividades que has realizado?

¿Cargos que has desempeñado?

Escribe en tu lengua materna el nombre del Programa y el siguiente texto:

“Mejorar la calidad de vida de las mujeres indígenas a través de proyectos productivos”

Capacitación

¿Estudios realizados o actividades de formación no formal o no escolarizadas en que has participado? (DÓNDE, CON QUIÉN, DURACIÓN)

¿Principales aprendizajes que has obtenido de esa capacitación?

Habilidades y Destrezas

Actividades	Solicitar la autovaloración de 1 a 10
De Organización	
De Capacitación	
De Comunicación	
De Resolución de Conflictos	
De Integración de Informes	
De Gestión y Manejo de Proyectos	
Otras habilidades y destrezas que exprese	

Describe 5 cualidades que tienes que te permitirán desempeñarte como promotora del POPMI.

Describe 5 defectos que consideres tener y que deberán ser modificados para desarrollar plenamente tu trabajo.

¿Si tuvieras la oportunidad de tener un trabajo remunerado y que implique mayor tiempo lo aceptarías? ¿Por qué?

¿Cuáles son tus metas a corto, mediano y largo plazo como promotoras (indica 3 por cada plazo de tiempo)

¿Qué es más importante para ti, el trabajo o el dinero?

De todo lo que has hecho hasta ahora que es lo que más te gusta y por qué?

Gestión y manejo de proyectos

De los proyectos en que has participado ¿En qué han ayudado al progreso de la comunidad?

Si a tu grupo de trabajo se le autorizaran un apoyo monetario para un proyecto y al poco tiempo lo cancelan ¿Qué harías?

Resolución de conflictos

¿Principales problemas que has enfrentado y como los has resuelto?

¿Alguna vez has ayudado a alguien a resolver una controversia?

¿Qué desventajas crees que hay cuando se trabaja en equipo?

¿Cómo resolverías un problema de división de trabajo en tu grupo?

CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN

¿Cuáles son los medios de transporte en tu región?

¿Tienes algún problema para viajar fuera de tu comunidad? _____

¿Cuál? _____

¿Estás dispuesta a salir o viajar fuera de tu comunidad? _____

Solicitarle hacer un croquis de la región donde vive, donde ubique pueblos, caminos de acceso y posibles medios de transporte.

Observaciones:

En caso de aceptación: Región a atender: _____

Comunidades a atender

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
-

CROQUIS DE LA REGIÓN DE ATENCIÓN (ELABORADO POR LA PROMOTORA)

9.12 *Carta descriptiva*

<p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p>COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS (POPMI)</p> <p>CARTA DESCRIPTIVA</p>
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tema:
Nombre del evento:
Objetivo General:
Lugar y Fecha:

Tema	Objetivo	Actividad y Estrategia Didáctica	Resultados del Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Material	Responsable	Tiempo

9.13 Acta constitutiva del grupo

Siendo las **(1)** _____ horas del día ____ de _____ de 200____, reunidos en la comunidad de **(2)** _____, municipio de **(3)** _____ del estado de _____ autoridades locales, **(4)** _____ vecinos y _____ vecinas del citado lugar, junto con representantes del *Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas*, nos reunimos para llevar a cabo una asamblea de carácter informativo sobre los objetivos, formas de trabajo, compromisos y concepciones del Programa.

Después de haber aclarado todas las dudas de las participantes, se llegó al acuerdo de constituir un grupo solidario, con las interesadas en participar en el *Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas*, que llevará el nombre de: **(5)** _____, y que se conformó por los siguientes motivos: (objetivo) **(6)** _____

El grupo así constituido se comprometió a elegir, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluación a las diferentes acciones relacionadas con la solicitud de apoyo a un proyecto de organización productiva y, en su caso, desarrollar el proyecto. Además, las integrantes se comprometieron a definir sus formas de organización, reglamento interno, funcionamiento y reparto de los beneficios derivados del mismo. Como representación, se nombró a un Consejo integrado por las siguientes personas y cargos:

Presidenta: **(7)** _____

Secretaria: **(8)** _____

Tesorera: **(9)** _____
(10) _____

Contraloría social: _____

Las cuales fungen como representantes por un periodo de **(11)** __ años. Las funciones de estas representantes son:

Presidenta. Motivar la participación, coordinar las diferentes actividades, convocar a reuniones llevar el control de las reuniones, asambleas, trabajos en grupo, y estar al tanto del desarrollo del grupo.

Secretaria. Guardar los documentos y levantar actas de cada reunión y/o asamblea, promover y gestionar programas y talleres de capacitación, así como encargarse de su coordinación, ejecución y seguimiento, promover la alfabetización de las socias.

Tesorera. Planear, gestionar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos, haciendo las supervisiones necesarias, así como el resguardo de los bienes del grupo, como dinero, materiales equipo, llevar el control del fondo colectivo,

de las aportaciones del grupo, tener los estados de cuenta, así como todo lo relacionado con los recursos financieros.

Contraloría social. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos, con el respeto a los acuerdos designados en la asamblea general, y formular las denuncias correspondientes para la regularización de las situaciones que pongan en riesgo el logro de los objetivos y principios de la organización y del Programa.

Queda asentada en la presente acta la formación del grupo solidario firmando las que en ella intervienen

REPRESENTANTES DEL GRUPO

Presidenta **(12)**

Secretaria **(13)**

Tesorera **(14)**

Contraloría social **(15)**

Como testigo, Por el Programa **(16)**

INTEGRANTES DEL GRUPO **(17)**

NOMBRE

FIRMA Y/O HUELLA

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente, siendo las **(18)** _____hrs. del día de su inicio; firmando o poniendo su huella, para constancia, los que Intervinieron y quisieran hacerlo.

9.14 Acta de aceptación por el grupo

a. Fecha: (1) _____ de _____ del 20 ____

El grupo (2) _____, de la comunidad de (3) _____, del municipio de (4) _____ en el estado de (5) _____, manifiesta que ha participado en la selección y diseño del proyecto denominado: (6) _____

_____, y que se financiará con recursos del Programa Organización Productiva par la Mujer Indígena, impulsado por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

El cual consta de las siguientes características: (7)

Al estar acorde con sus necesidades prioritarias y decisiones, aceptan el proyecto y se comprometen a:

Participar activa en el proyecto y acciones que se realicen, respetando las decisiones que se determinen al interior del grupo en lo que se refiera a la ejecución del Proyecto.

Definir sus compromisos de participación en la realización del proyecto de organización productiva y el acompañamiento que se les brinde.

Utilizar el apoyo con el fin con que fue autorizado, así como informar del destino y aplicación de los recursos cuando la instancia ejecutora se lo solicite o la propia CDI.

Aportar mano de obra y recursos económicos y/o materiales para la operación del mismo.

Proporcionar el espacio necesario para el desarrollo del proyecto de organización productiva mencionado.

Procurará recuperar, mediante la figura y forma que el grupo defina, para posterior beneficio de sus integrantes

REPRESENTANTE DE LAS
BENEFICIARIAS

INSTANCIA EJECUTORA

(8)

(9)

9.15 Solicitud de apoyo

Fecha: _____ de _____ de 20____ (1)

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS

PRESENTE:

Por este medio, nos dirigimos a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a través del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas, para requerir apoyo para el desarrollo de un proyecto productivo. Somos un grupo integrado por (2) personas, estamos interesadas en participar en el programa por lo que nos interesa impulsar el proyecto denominado: (3) ya que hemos participado en la selección y diseño del mismo. Solicitamos este proyecto porque, además, en la comunidad analizamos nuestras condiciones de vida y tenemos carencias como (4)

y con ese proyecto podemos obtener (5)

_____, con el compromiso de trabajar, poner la mano de obra y cooperar con los materiales que se necesiten.

Agradeciendo su apoyo, le enviamos un cordial saludo, anexamos al presente, la lista de participantes, habitantes de:

Comunidad _____ (6)

Municipio _____

Estado _____

Atentamente.

El grupo solidario

(7) Presidenta

(8) Secretaria

(9) Tesorera

(10) Contraloría social

INTEGRANTES DEL GRUPO (11)

NOMBRE

FIRMA Y/O HUELLA

NOMBRE

FIRMA Y/O HUELLA

9.16 Mapa de localización y croquis de distribución



MAPA DE LOCALIZACIÓN.

UBICACIÓN DEL PROYECTO EN LA LOCALIDAD. (1)

Estado **(2)**

Municipio **(3)** _____

Localidad **(4)** _____

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to draw or paste the construction and distribution plans for the project.

Estado

Municipio

Localidad

9.17 Acta de entrega – recepción



COMISIÓN NACIONAL
PARA EL DESARROLLO
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES
REGLAS DE OPERACION
PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS

Acta de entrega – Recepción

(CONCLUSIÓN DEL PROYECTO)

Siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de
20__ reunidos en _____ de la Localidad de
_____, municipio de _____
del estado de _____, se reunieron las integrantes del
grupo: _____,
representantes de la ejecutara y de la Delegación de la CDI, para la entrega –
recepción del proyecto denominado:

con la participación de recursos de:

Aportación	Recurso
Del grupo	
Del municipio	
Del gobierno del estado	
Del gobierno federal ()	
CDI	
Otras	
Total ejercido	

Los participantes manifiestan que los recursos se aplicaron de acuerdo al proyecto autorizado, en los conceptos que aparecen en el anexo técnico (anexo al presente) y en este acto hacen la entrega recepción al grupo para la operación del proyecto.

Las integrantes del grupo: _____,
reciben de conformidad y se comprometen a operar correctamente el proyecto,
la conservación y mantenimiento del mismo con el apoyo de la ejecutora.

Por el grupo	Por la Ejecutora
Presidenta	Por la Delegación
Secretaria	
Tesorera	
Contraloría Social	



**COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS**



**COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES
REGLAS DE OPERACION
PROGRAMA ORGANIZACION PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS**

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

INTEGRANTES DEL GRUPO: _____

NOMBRE	FIRMA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

9.18 Plan de trabajo de la promotora



Nombre de la Promotora:	Delegación Estatal/CCDI:	Fecha:
-------------------------	--------------------------	--------

<i>Nombre del Grupo</i>	<i>Actividad</i>	<i>Fecha de Visita</i>	<i>Observaciones</i>

- Cuando los grupos aun no han definido sus nombres deberán indicar "grupo en conformación"

Nombre y Firma de la Promotora

Nombre y Firma del Operador CCDI

Nombre y Firma del Responsable Estatal

9.19.1 Reporte mensual de las promotoras por grupo

Estado _____	Fecha _____
Nombre de la Promotora _____	
CCDI _____ Periodo del ____ al ____ de _____ de 2011	

Día	Día	Mes
Nombre del Grupo _____		
Nombre del Proyecto _____		
Ultimo año de apoyo: _____ Clave del proyecto: _____		
Localidad _____		Municipio _____
Etapa en que se encuentra:		
Difusión (); Integración del grupo (); Diagnóstico (); Perfil del Proyecto (); Integración de Expediente (); Instalación (); Fortalecimiento Organizativo ().		
Acompañamiento: asistencia técnica () y/o capacitación (); Seguimiento (); Evaluación ().		

1.1 Actividades realizadas con el grupo: _____

1.2 ¿Cuántas horas utilizaste para estas actividades? _____

1.3 Total de integrantes del grupo: _____

1.4 ¿Cuántas mujeres participaron? _____

2.- SITUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

2.1 Problemática del grupo _____

2.2 Alternativa de solución: _____

2.3 Compromisos y acuerdos con el grupo: _____

2.4 De la visita anterior ¿el grupo cumplió con sus compromisos? (Si) (No) en qué? _____

2.5 Fecha en que el grupo realizó su programa de trabajo? _____

2.6 ¿Qué avances llevan de ese programa de trabajo? (___%) (25%) (50%) (75%) (100%)

2.7 ¿Qué aspectos del reglamento interno se respetan y cuáles no se logra que se respeten?

3.- ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN

3.1 ¿Cuenta el grupo con Asistencia Técnica (Sí) (No); cuántas veces asistió el técnico en el periodo que se informa (____); ¿a cuál institución pertenece el técnico? _____

3.2 ¿Sobre qué les habló el técnico en esta asistencia técnica? _____

3.3 ¿El grupo requiere de capacitación para su proyecto? (SI) (NO) En qué _____

4.- OPINIONES DE LAS MUJERES DEL GRUPO

4.1 ¿Qué han podido comprar con las utilidades del proyecto para ellas? _____

y/ o para su familia? _____

4.2 ¿Ha mejorado su relación familiar a partir de que se incorporaron al proyecto? Si () No ()
¿Por qué? _____

4.3 Describe qué dijeron las mujeres en esta visita: _____

Observaciones: _____

Nombre y firma de la Promotora _____

Vo. Bo. _____
Nombre y Firma del Responsable Estatal

Nombre y Firma del Operador del CCDI

9.20 Carta de aceptación de becaria



Por medio de la presente y tras haber realizado el concurso de selección de becarias esta Institución acepta a la C. _____, a quien en adelante se le denominará **“La Promotora”**, como becaria del **Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas**, de a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se compromete por este medio a apoyar a **“La Promotora”** conforme a lo establecido en la normatividad vigente del Programa.
- La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas se compromete a apoyar a **“La Promotora”** con una beca de **\$4,000.00** que incluye gastos inherentes a sus funciones, cantidad que deberá entregarse a más tardar el último día hábil de cada de mes, en sus oficinas ubicadas en el CCDI de _____ ubicado en _____.
- **“La Promotora”** se compromete a colaborar exclusivamente en las actividades del PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDIGENAS, detalladas en su normatividad vigente, presentando reportes mensuales cada DIA 25 DE MES a esta Institución, a fin de justificar las actividades desempeñadas y poder recibir su beca.

En caso de suspender sus labores antes de la fecha establecida en esta carta de aceptación, deberá informar a la titular del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas mediante documentos escrito.

Su labor comenzará a partir del ___ de _____ de 20__ y concluirá el ___ de _____ de 20__.

_____ a _____ de _____ de 20__.

	“La Promotora”
Nombre y firma del Delegado Estatal	Nombre y firma
Nombre y Firma del (la) Director (a) Directora del Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas	Nombre y Firma del (la) Responsable Nacional de Promotoras Responsable Nacional de Promotoras del POPMI

9.21 Acta circunstanciada de daños causados por desastres naturales

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20____, reunidas en la comunidad de _____, municipio de _____ del estado de _____, el grupo de mujeres denominado _____, del proyecto productivo: _____, que hemos sido beneficiadas con recursos en el presente año, nos permitimos informar a usted que nuestro proyecto ha sido afectado por _____ y los daños sufridos a nuestro proyectos consisten en:

Avance del proyecto físico – financiero: _____

ATENTAMENTE

Presidenta

Nombre y firma

Secretaria

Nombre y firma

Tesorera

Nombre y firma

Vocal de la Contraloría Social

Nombre y firma

Por la ejecutora

Nombre, firma y sello

Por la CDI

Nombre, firma y sello

Autoridad local

Nombre, firma y sello

INTEGRANTES DEL GRUPO: _____.

DEL PROYECTO DENOMINADO: _____.

Nombre

Firma o huella

9.22 Formato de autorización del ejercicio del gasto en la partida 43901

ÁREA SOLICITANTE:		LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	
--------------------------	--	-------------------------------------	--

TIPO DE APOYO:	1.- CUBRIR GASTOS INHERENTES PARA CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/>
	2.- PAGO DE BECA <input type="checkbox"/>

PARTIDA 43901.- Subsidios para capacitación y becas

Concepto:

1. Capacitación (nombre del evento) _____

2. Pago de Beca (mes): _____ Compensación:

POBLACION INDIGENA BENEFICIADA:

Beneficiaria Promotora

FECHA O PERIODO PROGRAMADO DE UTILIZACIÓN:		IMPORTE DEL APOYO	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>
			CHEQUE <input type="checkbox"/>
PROYECTO:			TOTAL:\$ _____

AUTORIZA	Vo.Bo.	RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ESTATAL O DIRECTOR DEL CCDI	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUIEN RECIBE EL APOYO

LA BENEFICIARIA MEDIANTE ESTE INSTRUMENTO SE OBLIGA A:

- ENTREGAR A LA CDI COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP.

CUANDO SEAN GASTOS DE CAPACITACIÓN:

- ANEXAR PASES DE ABORDAR Y/O BOLETOS DE AUTOBUS
- ANEXAR DESGLOSE DE LOS GASTOS

LA BENEFICIARIA DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL APOYO SOLICITADO SERÁ UTILIZADO PARA LOS FINES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE FORMATO.

9.23 Cédula de seguimiento de proyectos

1a. Fase. Entrega de recursos y adquisiciones

FECHA DE APLICACIÓN:		FECHA DE CAPTURA DE SEGUIMIENTO	
----------------------	--	---------------------------------	--

AÑO DE INFORMACION:	
---------------------	--

ESTADO:	()
---------	-----

EJECUTORA;	()
------------	-----

NOMBRE DEL GRUPO:	()
-------------------	-----

MUNICIPIO:	()
------------	-----

LOCALIDAD:	()
------------	-----

NO. DE BENEFICIARIAS:		CLAVE DEL PROYECTO:	
-----------------------	--	---------------------	--

NOMBRE DEL PROYECTO:	
----------------------	--

TIPO DE PROYECTO:	NUEVO () CONTINUIDAD ()	CLAVE ANTERIOR:	
-------------------	---------------------------	-----------------	--

NOMBRE DEL QUE APLICÓ:	
------------------------	--

CARGO:	
--------	--

1.1 Indique los montos de los recursos recibidos:

1o. Apoyo		Monto:		fecha de entrega:		
2o. Apoyo		Monto:		fecha de entrega:		
3er. Apoyo		Monto:		fecha de entrega:		

1.2 Indique lo que se pagó con los recursos otorgados en el presente ejercicio presupuestal:

Monto gastado

--

En caso de no haberse realizado el gasto de todo el recurso entregado, indique ¿por qué?

--

1.3. Tras un breve sondeo responder si el grupo conoce:

1.3.1 ¿El nombre de la Institución que apoyó su proyecto?	SI		No	
1.3.2 ¿El nombre de su grupo?	SI		No	
1.3.3 ¿El nombre del operador que los atiende?	SI		No	
1.3.4 ¿El nombre de la promotora?	SI		No	

1.4 ¿Cuántas familias y personas del grupo se beneficiarán con el proyecto? (Especifique el número):

1.4.1 Familias: 1.4.2 Personas:
 1.4.3 ¿El proyecto beneficia a la comunidad? SI No

1.5 ¿En qué actividades de las adquisiciones participó el grupo?:

1.5.1 SI No
 1.5.1.1 ¿Solicitud de cotizaciones? SI No
 1.5.1.2 ¿Seleccionar las adquisiciones? SI No
 1.5.1.3 ¿Decidieron el lugar de las compras? SI No
 1.5.1.4 ¿Durante las compras las acompaño la promotora y/o el operador? SI No
 1.5.1.5 ¿Realizar las compras? SI No

1.6 Tuvieron algún problema durante la instalación del proyecto, seleccione en qué aspecto:

1.6.1 Al organizarse 1.6.4 En la comprobación del gasto
 1.6.2 Al hacer las compras 1.6.5 Ninguno
 1.6.3 Capacitación o asistencia técnica:

1.6.7 ¿En qué consistió? _____

1.7 Determinar el tiempo que el grupo le dedica al proyecto

1.7.1 Cantidad
 1.7.2 ¿Por qué? _____

1.8 ¿El grupo recibió la capacitación?

1.8.1 SI ¿Cuántas mujeres asistieron?

1.8.1.1 ¿Quién impartió esta capacitación?

		¿Qué Institución, Programa, Organización, etc.?	
1.8.1.1.1	CDI	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.2	Gobierno Federal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.3	Estatad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.4	Municipal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.5	Particular	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.6	ONG's	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.7	Instituciones académicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.8.1.1.8	Otro, especifique _____		

1.8.2 NO ¿Por qué? _____

1.9 ¿El grupo recibió asistencia técnica?

1.9.1 Si ¿Cuántas mujeres asistieron?

¿Qué Institución, Programa, Organización, etc.?

1.9.1.1.1	CDI	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.2	Gobierno Federal	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.3	Estatad	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.4	Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.5	Particular	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.6	ONG's	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.9.1.1.7	Instituciones académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.9.1.1.8 Otro, especifique _____

1.9.2 No ¿Por qué? _____

1.10 ¿Han recibido algún apoyo para el proyecto de los miembros de su familia, autoridad o institución y de qué tipo?

1.10.1 Si Indique de quién (es). (Seleccionar una o más opciones)

Descripción		1.10.2.1 Aportación de trabajo (jornales, horas, etc.)	1.10.2.2 Aportación de terreno, local o construcción (habitación, terreno, casa, etc.)	1.10.2.3 Recurso económico
1.10.1.1 De las hijas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.2 De los hijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.3 De las hermanas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.4 De los hermanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.5 De los esposos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.6 De otro familiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10.1.7 Otro, especifique: _____				

1.10.2 No

1.11 ¿Conoce su reglamento interno?

1.11.1 Si ¿Cómo lo aplican? _____

1.11.2 No ¿Por qué? _____

REACTIVOS PARA QUIEN APLICA EL INSTRUMENTO

1.12 ¿Qué capacitación requiere el grupo para el fortalecimiento del proyecto?:

1.12.1 Ejes transversales (género, derechos, sustentabilidad, interculturalidad)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.12.2 Enotecnias (composta, lombricomposta, estufas ahorradoras, cisterna de ferrocemento, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.12.3 Organizativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.12.4 Contable-Administrativo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.12.5 Técnica (manejo de maquinaria y equipo. Etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.13 Describa la situación en qué se encuentra el proyecto actualmente (instalado, operando, etc.)

		Avance (%)
1.13.1 Entrega de recursos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.13.2 Adquisiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.13.3 Instalación y arranque	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.13.4 Operando / en funcionamiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.14 ¿Cómo percibes la participación de las beneficiarias en el proyecto?

		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Comentarios
1.15.1 Administrativo	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
1.15.2 Organizativo	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
1.15.3 Adquisiciones	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
1.15.4 Operativo	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
1.15.5 Capacitación	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

1.15 ¿Desde tu perspectiva como evalúas el funcionamiento del proyecto? (Seleccione una o más opciones)

		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Comentarios
1.15.1 Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.15.2 Organizativo	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.15.3 Adquisiciones	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.15.4 Operativo	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.15.5 Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1.15.6 Asistencia Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

1.16 ¿Qué acciones desarrollarías para el fortalecimiento del proyecto?

1.16.1 Capacitación	<input type="checkbox"/>	
1.16.2 Distribución de actividades	<input type="checkbox"/>	
1.16.3 Reinversión de ganancias	<input type="checkbox"/>	
1.16.4 Ampliación de mercado	<input type="checkbox"/>	

2a. Fase. Seguimiento al proyecto e indicadores de impacto socio-económico

2.1 Indique cuántas mujeres permanecen activas: de las Originales

2.1 Si hubo deserción de beneficiarias indique ¿por que?: _____

2.1.1 ¿El producto es para autoconsumo o se comercializa?

Autoconsumo Se comercializa No hay producción

2.2 ¿La comercialización está asegurada?

2.2.1 Si ¿En qué mercado y con qué porcentaje?

Local:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	Estatal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
Regional:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	Nacional:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
Municipal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	Internacional:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
Otros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Especifique: _____				

2.2.2 No

2.3 Qué problemática ha tenido el grupo para la venta de su producto o la prestación de su servicio:

2.3.1 Precio	<input type="text"/>	Especificar ¿Por qué?	<input type="text"/>
2.3.2 Producto	<input type="text"/>	Especificar ¿Por qué?	<input type="text"/>
2.3.3 Plaza	<input type="text"/>	Especificar ¿Por qué?	<input type="text"/>
2.3.4 Promoción	<input type="text"/>	Especificar ¿Por qué?	<input type="text"/>
2.3.5 Capacitación	<input type="text"/>	Especificar ¿Por qué?	<input type="text"/>

2.4 ¿El grupo tiene ahorros para la compra de insumos del siguiente ciclo productivo? 2.4.1 SI 2.4.2 NO

2.5 Indique el destino de los ingresos del grupo (Aproximadamente)

Descripción	Monto	Porcentaje	Diario	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
REPARTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
AHORRO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
REINVERSION	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

2.6 A partir de su participación en el proyecto, conteste las siguientes preguntas:

Mujeres:

2.6.1 ¿Cuántas mujeres han conseguido aportar más al ingreso familiar?	<input type="text"/>
2.6.2 ¿Cuántas mujeres mencionan tener atención médica y compra de medicamentos después de participar en el proyecto?	<input type="text"/>
2.6.3 ¿Cuántas mujeres cuentan con recursos para mandar a sus hijos a la escuela, adquieren útiles y uniformes escolares?	<input type="text"/>
2.6.4 ¿Cuántas mujeres han conseguido la mejora de la alimentación familiar?	<input type="text"/>
2.6.5 ¿Cuántas mujeres han conseguido mejorar su vivienda?	<input type="text"/>

2.7 A partir de participar en el proyecto (han revalorado y dignificado a las mujeres del grupo):

Mujeres:

2.7.1 Sus esposos tratan mejor a las mujeres después de la participación en el proyecto	<input type="text"/>
2.7.2 Las mujeres toman decisiones respecto a su proyecto	<input type="text"/>
2.7.3 Las mujeres del grupo se sienten con más derechos para participar en asambleas	<input type="text"/>
2.7.4 Las mujeres sienten que el rechazo y discriminación ha disminuido hacia ellas	<input type="text"/>

2.8. Indique cuántos empleos se han generado con el proyecto: (especifique número)

*Directos: son los creados como resultado del proyecto.

*Indirectos: son los generados como resultado de la compra de suministros, es decir los proveedores

*Temporales: empleos de menos de 27 semanas para trabajadores del campo o de menos de 1 año para el resto.

*Permanentes: empleos de más de 27 semanas para trabajadores del campo o de más de 1 año para el resto.

Descripción	Temporales	Permanentes
Directos		
Indirectos		

2.9. Se han establecido ecotecnias en el proyecto, como composta, lombricomposta, estufas ahorradoras, cisterna de ferrocemento, etc.

2.9.1 Si

¿Cuáles?	¿Cuántas?	Se realizó en colaboración con instituciones ¿Con cuales?	Se realizó con algún programa o dependencia. ¿Con quién?	Se realizó con alguna Organización de la Sociedad Civil ¿Con quién?

2.9.2 No

2.10. ¿Quién las acompañó en las diferentes fases del proyecto? (marque las opciones)

Operador	<input type="checkbox"/>	Responsable estatal	<input type="checkbox"/>	Otro, especifique _____
Promotora	<input type="checkbox"/>	Oficinas centrales	<input type="checkbox"/>	

2.11. Seleccione cómo percibe el grupo la atención del personal del POPMI

Excelente	Bueno	Regular	Malo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

¿Por qué? _____

2.12. Seleccione cómo ha percibido el grupo el apoyo del programa en los siguientes aspectos:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
2.12.1 El apoyo y beneficios que se otorgan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.12.2 La organización	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.12.3 El Manejo de recursos	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

REACTIVO PARA QUIEN APLICA EL INSTRUMENTO

2.13. ¿Desde tu perspectiva como evalúas la operación del proyecto?

		Excelente	Bueno	Regular	Malo	Especifique
2.13.1 Adquisiciones	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
2.13.2 Instalación	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
2.13.3 Integración de comprobaciones	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
2.13.4 Comercialización	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>

2.13.7 ¿Cómo? _____

2.14 Con base en la aplicación de este instrumento, anota la calificación del 1 al 5 para lo siguiente:

Considerar la calificación referenta a la administración, organización y operación, 5 para la calificación más alta en cuanto a la administración y organización 4

Calificación	<input type="text"/>	Calificación	<input type="text"/>
Grupo	<input type="text"/>	¿Por qué?	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>	¿Por qué?	<input type="text"/>

2.15 En caso de ser el primer o segundo apoyo, ¿considera que este proyecto es susceptible de un siguiente apoyo?

2.15.1 SI 2.15.2 NO

¿Por qué? _____

9.24 Anexo técnico de autorización (OP-01)



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales

FORMATO
OP-01
VIGENCIA
2006

Reglas de Operación
Anexo Técnico de Autorización del Proyecto de Organización Productiva
PROGRAMA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA PARA MUJERES INDÍGENAS
Proyecto: 00 CCCC 000 OP CCCCCCCCCC

Estado: _____
Microregión: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Región CDI: _____

Clave ppat: _____
Dependencia Ejecutora: _____
Dependencia Normativa: _____
Programa: _____
Subprograma: _____
Modalidad de ejecución: _____

FECHA: _____ (DE _____)

NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO					ORIGEN Y USO DE LOS RECURSOS												
NOMBRE DEL PROYECTO		PRODUCTO (S) O SERVICIO (S)			EN QUE SE GASTARÁN			COSTOS				APORTACIÓN					
					CONCEPTO	NOMBRE	CLASE, TIPO,	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OTRO	GRUPO	MUNICIPAL	ESTATAL	FEDERAL CDI	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		DESCRIBIR EL (LOS) PRODUCTO (S) O SERVICIO (S)			INSUMOS												
		% DESTINO DE LA PRODUCCIÓN		REINVERSIÓN													MANO DE OBRA
		VENTA	AUTOCONSUMO	INTERCAMBIO													
					CAPACITACION												
METAS EN UN AÑO DE FUNCIONAMIENTO					TRANSPORTE												
MERCADO	OTROS	PRODUCTO		CANTIDAD													U.M.
ETAPAS DEL PROCESO PRODUCTIVO					INSTALACION MAQUINARIA Y EQUIPO												
					MAQUINARIA Y EQUIPO												
					HERRAMIENTAS Y MATERIALES												
					INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA												
INFORMACION DEL GRUPO					OTROS												
		INTEGRANTES	APOYO														
NOMBRE																	
											TOTAL	OTRO	GRUPO	MUNICIPAL	ESTATAL	FEDERAL CDI	

REPRESENTANTE DE LA EJECUTORA: _____

C.DELEGADO DE LA CDI EN EL ESTADO DE: _____

Este formato no es valido si presenta correcciones, tachaduras o cualquier sobreimpresión no generada por el Sistema de Captura proporcionado por la CDI o cuando difiera de la base generada por dicho sistema, la cual se remite a la CDI, en formato electrón tachaduras o cualquier sobreimpresión no generada. Este programa es de carácter público, no patrocinado ni promovido por partido alguno y sus recursos provenientes de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales y otros distintos carácter público, no. Quien haga uso indebido de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

9.26 *Inventario de ventas*



Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena
Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas



Nombre del Evento: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Nombre de la Beneficiaria: _____

Nombre del Grupo: _____ Delegación: _____

No.	Producto	Costo de elaboración	Cuantos trajiste?	Precio	Cuantos vendiste?	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						