



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INDÍGENA.

1. Objetivos

1.1. General

Fomentar el desarrollo productivo, fortalecer las capacidades productivas, la innovación tecnológica, el desarrollo humano, la asistencia técnica, que asegure las actividades económicas, a la vez que se revalora su identidad cultural a través de la capacitación.

1.2. Específicos

- ✓ Atender necesidades de capacitación, presentadas las Autoridades Tradicionales tomando como base las propuestas presentadas por las Organizaciones y grupos sociales Indígenas.
- ✓ Incentivar mediante acompañamiento, puesta en marcha y la asistencia técnica los proyectos productivos.
- ✓ Mejorar el desarrollo de capacidades de organización, gestión y formación de las organizaciones indígenas.

2. Lineamientos del programa

2.1. Cobertura

La cobertura está definida por los Municipios con presencia indígena en el Estado. Que habiten localidades de alta y muy alta marginación, preferentemente con más del 40% de población indígena. El Programa atenderá solicitudes de apoyo de las etnias del Estado de Sonora, así como las que residen en zonas suburbanas y urbanas.

2.2. Población objetivo

La población organizada en grupos de trabajo formales e informales, que realiza actividades para promover el fortalecimiento de sus capacidades de los pueblos Comca'ac (Seri), *Hiak* (Yaqui), *Kikapoo* (Kikapú), *Kuapá* (Cucapáh), *Makurawe* (Guarijío), *O'ob* (Pima), *TohonoO'otham* (Pápago) y *YoremMaayo* (Mayo), así como a las demás etnias indígenas que provenientes de otros estados, residen en forma temporal o permanente dentro del territorio del Estado de Sonora.

2.3. Características de los apoyos

Se impulsará el Desarrollo integral de las regiones indígenas, con tendencia a elevar el índice de desarrollo humano, el cultural, los de organización y gestión, de capacidad productiva y de competitividad.

2.3.1. Tipos y montos de los apoyos

Se estimulará el desarrollo de capacidades a través de los siguientes tipos de cursos:

Básico.

Capacitación referente a actividades de:

Promoción de valores, desarrollo integral de la mujer que fomenten la cohesión social y de artes y oficios, encaminados a propiciar el autoempleo para reactivar o complementar el ingreso familiar, con las siguientes características:

Duración máxima	40 horas
Pago a instructor máximo por hora	\$ 250.00
Becas para participantes por hora	\$10.00
Número participantes máximo	25

Con los diferentes Apoyos Máximos de los siguientes Conceptos:

Concepto	Apoyo Máximo
Honorario para Instructor(a)	\$ 10,000.00
Becas para participantes o alimentación.	\$ 10,000.00
Renta de local	\$3,000.00
Combustible y traslados	\$1,000.00
Material para curso	\$6,000.00
Total	\$ 30,000.00

Especializado. Capacitación que por sus características, requieren de un conocimiento específico y de un nivel más especializado por parte del capacitador o capacitadora, con el propósito de propiciar mejores condiciones de éxito a los proyectos productivos, culturales, además de poder desarrollar entre otros aspectos el empoderamiento, puesta en marcha de un proyecto, asistencia técnica, organización y gestión al interior de los grupos étnicos. Tipos 1 y 2.

Tipo 1:

Duración máxima	90 días
Pago a instructor(a) por mes	\$18,000.00
Gastos de traslados, al mes	\$2,000.00
Actividades: empoderamiento, puesta en marcha y asistencia técnica a proyectos productivos.	Desarrollo de acciones en 7 proyectos
Apoyo máximo	\$ 60,000.00

Tipo 2:

Con los diferentes Apoyos Máximos de los siguientes Conceptos:

Duración máxima	18 horas
Pago a instructor(a) máximo por hora	\$ 800.00
Becas para participantes y/o alimentación	\$ 12.00 x hora x 25 participantes
Renta de Local	\$3,000.00
Combustible y Traslados	\$1,000.00
Material para curso	\$6,200.00
Total	\$ 30,000.00

2.4. Criterios de Equidad

Con el propósito de propiciar una aplicación equitativa de los apoyos del Programa y hacerlos llegar a un mayor número de beneficiarios y beneficiarias, se establece el siguiente criterio:

✓ Atendiendo la perspectiva de género, del total de los recursos asignados al Programa deberán destinarse como mínimo el 50% al apoyo de proyectos para mujeres indígenas.

2.4.1. Criterios de Selección

2.4.1.1. Elegibilidad de los beneficiarios y beneficiarias: Para estar en posibilidad de recibir este tipo de apoyos, las personas interesadas deberán cumplir con el siguiente criterio de elegibilidad:

- Pertenecer a un pueblo indígena originario del Estado o de otra Entidad, organizados en grupos sociales formales e informales, e integrados por personas indígena, que residan en zonas rurales, suburbanas y urbanas.

2.4.1.2 De los proyectos:

Serán candidatos para el apoyo del Programa, los proyectos de los beneficiarios y beneficiarias que presenten la solicitud (**anexo 1**) de acceso a los recursos, a través de la Autoridades Tradicionales, y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Cuenten con un expediente que permita valorar los impactos al interior de los grupos étnicos, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos para la operación del Programa.
- Que cumpla con los requisitos de documentación, señalados en el apartado correspondiente de estas reglas.
- Son sujetos de apoyo los proyectos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la mujer, de las capacidades productivas, culturales, fortalecimiento de capacidades y aquellos que generen un impacto social que incluyan preferentemente la participación de la mujer indígena.
- En el Documento Técnico se debe establecer con precisión la capacidad profesional y logística del prestador de servicios (capacitador(a)) objetivos del acompañamiento; carta descriptiva, calendario, presupuesto desglosado y productos que evidencien el servicio, incluyendo las acciones relativas para la puesta en marcha; asistencia técnica, la asesoría permanente en la operación, y la evaluación de resultados.
- Se permite la capacitación horizontal (de indígena a indígena), pudiendo los beneficiarios y beneficiarias proponer al capacitador(a).
- Una vez que los recursos hayan sido transferidos a las personas beneficiarias, deberán iniciar el ejercicio de los recursos de acuerdo al documento técnico, en un plazo no mayor a quince días hábiles, de lo contrario deberán ser reintegrados al Programa.

2.4.1.3. Transparencia.

Las fases de selección, dictaminación y aprobación de los proyectos de capacitación tienen como finalidad dar transparencia al proceso de asignación de los recursos financieros.

- El proceso se inicia con la recepción de solicitudes de capacitación, originando el padrón de solicitantes.
- La Comisión emite un dictamen que abarca los aspectos técnicos, organizativos, sociales, económicos, culturales y de sustentabilidad de los proyectos presentados por las personas beneficiarias.

Con los proyectos dictaminados positivamente se constituye la cartera definitiva de beneficiarios y beneficiarias del Programa para el presente ejercicio fiscal.

- La dictaminación de la cartera de proyectos aceptados por parte de la Comisión, se realizará en un plazo máximo de cuarenta días hábiles y sólo se apoyarán los proyectos con dictamen positivo.
- Con base a los proyectos aprobados para su apoyo, se establecerá un convenio, entre la Comisión y las personas beneficiarias, donde se fijen los compromisos, metas y el monto de los recursos.
- A fin de garantizar la rendición de cuentas, los representantes tendrán la obligación de dar a conocer a los miembros de los grupos que lo integran, el origen y destino de los recursos y los avances físicos y financieros del proyecto financiado por el Programa.
- Asimismo, de seguimiento de la Comisión, deberá proporcionar dicha información.
- Al concluir la ejecución física de los proyectos, las personas beneficiarias deberán de presentar un informe detallado sobre los resultados alcanzados.

2.4.2. Derechos y obligaciones de las personas participantes

Derechos de las personas beneficiadas:

- Recibir atención, trato respetuoso, oportuno y con calidad, sin distinción de sexo, condición socioeconómica, filiación política ó religiosa.
- Recibir el apoyo del programa conforme a sus reglas de operación, salvo que le sea suspendido en caso de incurrir en lo establecido en el apartado de causas de cancelación.
- Presentar denuncias, quejas ó sugerencias ante esta Comisión, ó de ser el caso, ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas de Operación.

Obligaciones de las personas participantes

- Asistir a la totalidad del curso de capacitación.
- Conocer y cumplir la normatividad del Programa.
- Utilizar los recursos para los conceptos autorizados.
- Cumplir con la programación del curso.
- Facilitar las visitas de supervisión por parte de personal de la Comisión.
- Conocer las reglas de operación del Programa.
- Presentar la comprobación de los apoyos recibidos por la Comisión

2.4.3. Causas de incumplimiento, retención, devolución y/o suspensión de recursos, o en su caso, reducción en las ministraciones de los recursos

- Proporcionar información falsa.
- En caso de que la Comisión o algún órgano de fiscalización, detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, se suspenderán los apoyos.
- Que el representante y/o participantes obstaculicen la supervisión de los eventos de capacitación.

3. Lineamientos específicos

3.1. Transversalidad institucional

3.1.1. Instancias participantes

Con el objetivo de promover la coordinación de acciones institucionales y de potenciar los recursos dirigidos a la población indígena en materia de desarrollo, el Programa permite la participación de Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Organismos No Gubernamentales, Fundaciones Nacionales e Instancias Internacionales, previendo para ello la conciliación de normativas y plasmando claramente las condiciones en convenios de participación específicos que determinen la programación y ejecución correspondiente.

3.1.2. Instancia normativa

La Comisión será la instancia encargada de normar el Programa y será la facultada para interpretar las presentes reglas de operación, así como para hacer precisiones y complementos necesarios.

La Comisión y sus oficinas de enlace operativas, serán las instancias encargadas de vigilar el cumplimiento de las presentes reglas por los beneficiarios y beneficiarias del Programa.

3.1.3. Instancias de control y vigilancia

Se promoverá que las propias personas beneficiadas del Programa constituyan instancias de control y vigilancia respetando sus formas de organización.

La Comisión y sus oficinas de enlace operativas tendrán acciones de control y vigilancia.

Por su parte, los órganos de fiscalización estatales, llevarán a cabo las acciones de fiscalización y verificación necesarias.

4. Mecánica de operación

4.1. Convocatoria

La Comisión expedirá la convocatoria con las bases y las fechas de recepción de expedientes, así como la fecha de término en la admisión de documentos, para el Programa de Capacitación Indígena ejercicio fiscal 2017, de acuerdo a las reglas de Operación que lo norman, sin perjuicio de que las mismas podrán modificarse por disponibilidad presupuestal, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

4.1.2. Difusión

La Comisión, difundirá a través de eventos informativos y vía electrónica, la convocatoria y bases para la participación de interesados indígenas en el Programa, buscando con ello la equidad entre las etnias y al interior de las mismas.

4.2. Promoción

La Comisión será la encargada de realizar la divulgación de las acciones del Programa, Conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 81, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 28 de Abril de 2016, estas Reglas de Operación son de carácter público y estarán disponibles en las Oficinas de la Comisión, ubicadas en:

Oficinas	Domicilio
CEDIS Oficina Central	Londres número 70 entre Tehuantepec y Manuel Z. Cubillas, colonia Centenario, Hermosillo, Sonora.
CEDIS Región Mayo/ Guarijio	Avenida Jacarandas s/n colonia Aviación, Navojoa, Sonora.
CEDIS Región Yaqui	Domicilio conocido, Cárdenas. Guaymas Sonora. Carretera Federal numero 15 km 43

4.3. Ejecución del programa

4.3.1. Recepción de solicitudes.

La Comisión de acuerdo a las fechas que marca la convocatoria, recibirá de las Autoridades Tradicionales, las solicitudes de los beneficiarios y beneficiarias al programa, organizado en los grupos social y los grupos formales con figura jurídica.

4.3.2 Registro de solicitantes

Para acceder a los apoyos de este Programa, los aspirantes a beneficiarios y beneficiarias deberán de acudir, para entregar sus proyectos, de acuerdo a la fecha señalada en la convocatoria, a las oficinas de la Comisión localizadas en:

Oficinas	Domicilio
CEDIS Oficina Central	Londres número 70 entre Tehuantepec y Manuel Z. Cubillas, colonia Centenario, Hermosillo, Sonora.
CEDIS Región Mayo/ Guarijio	Avenida Jacarandas s/n colonia Aviación, Navojoa, Sonora.
CEDIS Región Yaqui	Domicilio conocido, Cárdenas. Guaymas Sonora. Carretera Federal número 15 km 43

El Padrón de Beneficiarios y Beneficiarias del Programa se integrará por los grupos sociales o personas morales, que hayan efectuado su solicitud de apoyo, que cubran los requisitos para inscripción y que sean seleccionadas de acuerdo a los criterios establecidos.

4.3.3 Requisitos para inscripción:

- 1.- Ser mayor de edad y preferentemente jefe o jefa de familia.
- 2.- Presentar solicitud de apoyo y perfil del proyecto de capacitación, con plena identificación de los beneficiarios, (Mínimo 25 personas) **(Anexo formato 1)**, se adjuntan a las presentes Reglas de Operación.
3. La Autoridad Tradicional validara y/o entregara la solicitud y Expediente completo.
- 4.-Currículum Vitae del capacitador.
- 5.-Cotización del prestador o prestadora del servicio.
- 6.-Presupuesto de los recursos materiales necesarios para el curso.
- 7.-Carta descriptiva del evento de capacitación.
- 8.-Copia de Identificación Oficial con foto INE, Y CURP de cada uno de los participantes,
9. Acta constitutiva en caso de ser persona moral, acta de formación grupo social validada por la Autoridad Tradicional. **(Anexo 2)**.
- 10.- La Persona que se designe como representante de grupo tendrá que ser diferente a la persona designada como capacitador.

4.3.4 Dictaminación

Se integrará un Comité Dictaminación del Programa de Capacitación, el cual será una instancia colegiada responsable de emitir el dictamen de todas aquellas propuestas que sean presentadas para recibir apoyo del Programa, mismo que estará compuesto por:

Presidente:	Coordinador General de la Comisión
Secretario Técnico:	Director General de Operación de Programas Institucionales
Vocales:	Director General de Administración Subdirectora de Programación Responsable del Programa.

- De considerarse pertinente se contará con un Secretario Técnico Adjunto por invitación.
- Todos los integrantes tienen derecho a voz y voto.
- En el caso de que exista igualdad en la toma de decisiones de los acuerdos respectivos, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- De existir situaciones de excepción que requieran apoyar algún curso con un monto mayor a lo establecido, el mismo Comité emitirá la resolución.
- En el dictamen respectivo se deberán plasmar los argumentos que sustenten tal decisión en base a los criterios de elegibilidad de las presentes reglas de operación o en algún otro argumento que se defina entre los integrantes del Comité.
- La Dirección General de Operación de Programas Institucionales, será responsable de la transparencia de este proceso de dictaminación.
- Para las situaciones no contempladas en las presentes reglas de operación, el Comité Dictaminador resolverá su procedencia.

4.3.5 Funciones del Comité de Dictaminación del Programa de Capacitación

- Implementar las acciones de carácter operativo, gestión y de administración de recursos necesarias para el desarrollo del Programa.
- Establecer mecanismos de colaboración con otras Dependencias y Organismos Estatales, Federales o Municipales, así como con Instituciones a efectos de ampliar los alcances del Programa.
- Verificar que las solicitudes de los representantes estén apegados a los Requisitos establecidos.
- Analizar y emitir el Dictamen de Aprobación o Rechazo de los proyectos propuestos.
- Evaluar el desarrollo del Programa.
- Determinar el presupuesto destinado por proyecto autorizado.
- Analizar los casos no previstos en las presentes reglas.

El comité será responsable del proceso de dictaminación de los proyectos y de manera transparente, lo que refiere a los aspectos técnicos, organizativos, impactos sociales, culturales, de sustentabilidad de los proyectos presentados por las personas beneficiadas.

El comité en su caso, propondrá las modificaciones al proyecto que permitan su viabilidad. Los beneficiarios y beneficiarias, deberán modificar el proyecto en un plazo no mayor a 15 días hábiles de no cumplir con este tiempo se dará por cancelada la solicitud.

Con base en el dictamen respectivo, el Comité emitirá la autorización o resolución negativa correspondiente, con los argumentos que soporten dicha decisión. La resolución en cualquier sentido será notificada al solicitante en un plazo no mayor de 40 días hábiles partir de la recepción de la solicitud.

La Dirección General de Operación de Programas Institucionales de la Comisión realizará una validación que permita conocer las condiciones donde se desarrollarán los proyectos autorizados.

4.3.6 Firma de carta compromiso

Los Beneficiarios y Beneficiarias Indígenas signarán carta compromiso de entrega-recepción sobre el recurso ministrado para la implementación del proyecto, los cuales plantearán con claridad los tiempos, formas y condiciones de entrega de las ministraciones correspondientes, así también lo concerniente a la comprobación del recurso ejercido.

4.3.7. Transferencia de los apoyos financieros

4.3.7.1. Proceso de transferencia

La Dirección General de Operación de Programas Institucionales de la Comisión, será responsable de presentar la cartera definitiva de los proyectos que conforman la propuesta de capacitación del ejercicio fiscal correspondiente, para su dictaminación.

La asignación del recurso para el Programa se hará siempre y cuando:

- Esté soportado con los proyectos dictaminados positivamente.
- Los recursos de los proyectos seleccionados, serán entregados solamente a los beneficiarios o beneficiarias directos.
- Exista disponibilidad presupuestal.

5. Informes programático-presupuestarios de los proyectos

5.1. Avance físico-financiero

La Dirección General de Operación de Programas Institucionales formulará trimestralmente el avance físicos y financieros, permitiendo la toma de decisiones en los casos de aquellos proyectos que presenten alguna problemática para su ejecución.

5.2. Cierre de ejercicio

La Comisión integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, el cual evaluará los impactos logrados por la implementación de los proyectos en las distintas regiones indígenas del estado.

6. Evaluación

6.1. Interna

La evaluación interna de los resultados del Programa estará a cargo de la Subdirección de Planeación, la cual deberá elaborar los instrumentos necesarios que le permitan cumplir con este propósito.

6.2. Externa

La Comisión impulsará la evaluación de los resultados del Programa, misma que puede ser realizada por alguna instancia educativa de prestigio.

6.3. Medición y seguimiento

La instancia ejecutora realizará las acciones que permitan la medición, seguimiento y evaluación del Programa.

6.3.1. Indicadores de resultados

Para medir el avance en cuanto al logro de objetivos y metas del Programa, se establecen los indicadores que a continuación se precisan:

Nombre del Indicador: Atención a la demanda	
Objetivo	Cuantificar el número de acciones realizadas
Fórmula	$\text{Número de acciones realizadas} / \text{Total de acciones programadas} \times 100$
Periodicidad	Trimestral

Nombre del Indicador: Cobertura de la demanda	
Objetivo	Conocer el porcentaje de personas indígenas capacitadas, con respecto al total de personas indígenas solicitantes.
Fórmula	$\text{Número de Capacitaciones aprobadas} / \text{Total de Capacitaciones solicitadas} \times 100$
Periodicidad	Trimestral

Nombre del Indicador: Eficiencia presupuestal	
Objetivo	Medir el avance trimestral en el ejercicio de recursos respecto a la asignación original del Programa.
Fórmula	$\text{Recursos autorizados} / \text{Recursos ejercidos} \times 100$
Periodicidad	Trimestral.

7. Control y auditoría

7.1. Atribuciones

Las instancias de fiscalización que en el ámbito de sus respectivas competencias tienen facultades para practicar intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete ó de campo, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en las distintas etapas de ejecución del programa, son la Secretaría de la Contraloría General del Estado y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del H. Congreso del Estado.

7.2. Objetivo.

- Informar de manera oportuna a las diversas instancias internas y externas de la Comisión sobre los avances físicos y financieros que realiza el Programa.
- Aplicar las medidas correctivas que haya lugar, en caso de existir omisiones a las obligaciones institucionales o en el ejercicio de los recursos asignados.



- Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación, para el logro de los objetivos establecidos y la correcta aplicación de los recursos.

7.3. Resultados

El seguimiento y verificación al cumplimiento de las metas y ejercicio de recursos, así como la evaluación, monitoreo del Programa y la correcta aplicación de los recursos, permitirán detectar la problemática que, en su caso, impida el avance de los mismos para establecer las acciones correctivas correspondientes.



ANEXOS



ANEXO 1 SOLICITUD DE APOYO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INDÍGENA

En la comunidad de, _____ Municipio de _____ .

A _____ de _____ del año

C. Coordinador General de CEDIS. _____

Presente.

De acuerdo a las Reglas de Operación y a la Convocatoria expedida, para el Programa Capacitación

Indígena, le solicitamos considere nuestra solicitud de apoyo, como Grupo Social Denominado: _____

Con domicilio en: _____

En su Componente: _____

Al cual se inscribieron un total de _____ Personas, de ellas son del sexo Femenino y Masculino, para participar y fortalecer sus capacidades, anexamos y forma parte del anexo 1, el perfil del Proyecto de Capacitación Indígena.

Mucho Agradecemos sus atenciones.

Atentamente

El Representante y/o Presidente del Grupo.

Nombre y Firma

**Validó
Autoridad Tradicional**

Nombre, Firma y Sello

**Anexos.
Los Indicados por la
Convocatoria
Vigente.
Programa**



PERFIL PROYECTO DE CAPACITACIÓN ÍNDIGENA Anexo 1.1

Fecha (día/mes/año): _____ N° de Folio (CEDIS): _____

Nombre del Grupo: _____

Nombre del Presidente (a): _____

DATOS GENERALES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

Nombre del Curso: _____

Sede, Lugar _____ Localidad _____
Municipio _____

Duración Propuesta: Horas por día Número de días. Horas Totales.

Importe Pago a Monto de Material Traslados
Capacitador: \$ _____ Requerido: \$ _____ Alimentos, Otros: \$ _____

Importe Total Solicitado: \$ _____

Fecha Propuesta de Inicio: _____ Horario
Propuesto: _____

Descripción General de Actividades:

Justificación:



Objetivos:

Empty box for objectives

Metas:

Empty box for goals

ANEXAR

DATOS DEL REPRESENTANTE

1. Curriculum vitae de capacitador propuesto
2. Identificación oficial INE del Capacitador (a) y CURP.
3. Calendarización diaria y contenido del curso
4. Acta Integración del Grupo.
5. Listado de Beneficiarios, con Identificación INE Y CURP.

Nombre, y Firma

Domicilio: _____

Tel./Cel: _____

Correo: _____

VALIDÓ AUTORIDAD TRADICIONAL

Nombre, Firma y Sello



Lista de Beneficiarios para el Proyecto de Capacitación Indígena (Anexo 2)

Form fields for group and course information: Nombre del Grupo, Nombre del Curso, Nombre del Presidente (a) y /o Representante, Teléfono, Municipio, Localidad, Domicilio, Etnia, Ocupación, Correo Electrónico.

Información de Beneficiarios

Form fields for capacity provider information: Nombre del Capacitador (a) Propuesto, Domicilio, Localidad, Teléfono, Municipio, Correo Electrónico.

Table with columns: Nombre, Identificación INE, CURP, Sexo (F/M), Firma. Title: Datos de los Participantes.

Signature lines for Autoridad Tradicional (Nombre, Firma y Sello) and Presidente y/o Representante del Grupo (Nombre, Firma y Sello).

* Anexar copia de INE y CURP de cada beneficiario



ANEXO 3

Modelo Propuesto de Acta de Asamblea que Integra el Grupo Social. De Capacitación Indígena.

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año ____ en la Localidad _____ del Municipio de _____ del Estado Sonora, se reunieron personas y familias así como autoridades tradicionales, con el objeto de llevar a cabo acuerdos que mejoren nuestras capacidades, mismos que responden a las normas de las Reglas de Operación del Programa Capacitación Indígena de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y Comunidades Indígenas, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Inscripción y Verificación de los asistentes.
- II. Nombramiento de la mesa de debates.
- III. Objetivos de la reunión.
- IV. Análisis y validación del Grupo Social de Capacitación Indígena.
- V Reconocimiento y validación de los responsables del Grupo Social.
- VI. Integración del Comité de Contraloría Social.
- VII. Compromisos Grupo Social.

DESAHOGO DE PUNTOS

Como **primer punto** del orden del día, se verificó el quórum que da legalidad a la Asamblea con la asistencia de invitados, interesados en ser beneficiario en Capacitación Indígena, así como la presencia de autoridades Tradicionales o civiles, que validan la legitimidad de la Asamblea.

Como **segundo punto** se realiza la elección de los integrantes de la Mesa de debates, quedando para este fin las siguientes personas:

	Nombre completo de cada integrante		Nombre completo de cada integrante
1		3	
2		4	



Como **tercer punto** hace uso de la palabra, el C. _____, que funge como: Moderador de la reunión, e informa que el motivo del evento es para dar a conocer y avalar por los presentes, al Grupo, denominado _____. Que propone la población indígena con el objetivo de:

_____.

En el **cuarto punto**, El grupo a través del C.

_____, informa con detalle a los asistentes las acciones que pretende desarrollar para mejorar las capacidades de desarrollo social y cultural. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones por parte de los asistentes, poniendo a consideración de la Asamblea la formación del Grupo Social de Capacitación Indígena.

Como **quinto punto**, la Asamblea valida y otorga reconocimiento al grupo responsable denominado: _____

Cuyos representantes son:

_____ y _____

Que tendrán el cargo de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, y que son responsables de la ejecución del Programa de capacitación Indígena..

Pasando al **sexto punto** del orden del día, se procede a la integración de Contraloría Social del grupo, quedando electos por mayoría de votos los CC.

_____ Y _____

En su carácter de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente, teniendo como funciones: el apoyo, seguimiento y supervisión del trabajo que realice el grupo.

Como **séptimo punto**, la comunidad se compromete a efectuar las aportaciones que el programa de Capacitación Indígena para la realización y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente Asamblea, siendo las ____ horas del día ____ Mes _____ del año _____, firmando

De Conformidad los que en ella intervinieron.



Por el Grupo.	Por la Contraloría Social
C. _____ (Nombre y Firma) Presidente	C. _____ — (Nombre y Firma) Presidente
C. _____ (Nombre y Firma) Secretario	C. _____ — (Nombre y Firma) Secretario
C. _____ (Nombre y Firma) Tesorero	C. _____ — (Nombre y Firma) Vocal

Por las Autoridades Civiles o Tradicionales	
C. _____ — (Nombre y Firma) Cargo _____	C. _____ (Nombre y Firma) Cargo _____
C. _____ — (Nombre y Firma) Cargo _____	C. _____ (Nombre y Firma) Cargo _____
Sello	



Se anexa relación de los asistentes a la reunión

Nombre	Firma

*Anexar en copia:
Identificación Oficial INE y CURP de Presidente Secretario y Tesorero del grupo*