SH-ASM1 DOCUMENTO DE TRABAJO

Política Pública y/o Programa presupuestario Evaluado	**Fomento al Respeto de los Derechos de las y los Indígenas 2019**							**Clave**	**2F03419**
Dependencia y/o Entidad	**Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas**		**Clave**	**2F03419**	**Ejercicio Fiscal Evaluado**	**2019**		**Tipo de Evaluación**	**Especifica de Gestión con Enfoque a Resultados**
Definición del Programa o Fondo	Procurar e impulsar el respeto a los derechos de la población indígena del estado, mediante reuniones de diálogo y acciones participativas, para lograr una atención adecuada.							**Fecha de Elaboración del Formato**	26/01/2021
No	**Nivel de Prioridad**	**Aspectos Susceptibles de Mejora**	**Clasificación de acuerdo a los actores involucrados**	**Actividades a implementar**	**Área Responsable**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Término**	**Resultados Esperados**	**Productos y Evidencias**
1	Alta	Realizar Mesas de gobernanza, propiciando un espacio para que las y los gobernadores indígenas expongan sus necesidades más sentidas, promoviendo la vinculación y la gestión con las instancias gubernamentales pertinentes.	b) Institucional	Se realizarán de mesas de gobernanza con autoridades indígenas e instancias gubernamentales.	Dirección de Derechos Indígenas, departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.	26/01/2021	30/09/2021	Fortalecer mecanismos de promoción del dialogo entre las población indígena y las instituciones gubernamentales.	Listas de asistencia y relatorías generadas de las mesas de gobernanza.

2	Alta	Capacitar a funcionariado público en materia de pertenencia cultural.	b) Institucional	Se capacitará a funcionariado público en temas de: no discriminación, pueblos indígenas del Estado de Chihuahua, territorio y consulta, fomento al respeto de las mujeres indígenas.	Dirección de Derechos Indígenas, Departamento de Sistemas Normativos.	26/01/2021	30/09/2021	Fortalecer mecanismos de promoción del dialogo entre las población indígena y las instituciones gubernamentales.	Listas de asistencia de personal capacitado, documento de Word con relatoría y evidencia fotográfica.
3	Alta	Capacitar y/o formación del personal operativo en temas que les permitan disponer de los conocimientos, habilidades y/o herramientas para intervenir con la población Objetivo del Pp de una forma asertiva, lo que contribuya y/o facilite el logro de su fin y propósito.	a) Específico	Se capacitará a personal operativo en materia de pertinencia cultural.	Dirección de Derechos Indígenas, Departamento de Sistemas Normativos.	26/01/2021	30/09/2021	Reforzar conocimientos para una correcta intervención con la población objetivo coadyuvando al fin y propósito del Programa Presupuestal.	Listas de asistencia de personal capacitado, documento de Word con relatoría y evidencia fotográfica.

4	Alta	Monitoreo de acciones de pertinencia cultural y sensibilización de instituciones, a través de documento de Excel donde se muestre el contacto (persona enlace) y las acciones llevadas a cabo después de recibir la capacitación.	b) Institucional	Se realizará monitoreo a las instituciones públicas y privadas capacitadas con respecto a las acciones llevadas a cabo después de recibir la capacitación.	Dirección de Derechos Indígenas, Departamento de Sistemas Normativos.	26/01/2021	30/09/2021	Dar continuidad y fortalecer las capacitaciones a las instituciones públicas y privadas en materia de pertinencia cultural y sensibilización, así mismo el monitoreo de acciones que permita identificar la incidencia institucional.	Documento de Excel donde se muestre el contacto para dar monitoreo a las instituciones capacitadas, sobre las acciones implementadas después de recibir la capacitación.
5	Alta	Actualizar lineamientos alineados a lo dispuesto en el Modelo General de Evaluación de Procesos de CONEVAL.	b) Institucional	Actualización de lineamientos del Programa presupuestal.	Dirección de Planeación de Políticas Públicas, departamento de Planeación, programación y seguimiento.	26/01/2021	30/09/2021	Contar con lineamientos vigentes y actualizados para el ejercicio fiscal correspondiente, aplicando la normatividad aplicable en la elaboración de la Propuesta Regulatoria.	Nuevos lineamientos formalizados.

6	Media	Elaborar manuales de: 1. Proceso de consulta. 2. Trabajo con las comunidades indígenas urbanas. 3. Manual de pertinencia cultural para el funcionariado.	a) Específico	Se elaborará de manual de Proceso de consulta, manual de trabajo con las comunidades indígenas urbanas y manual de pertinencia cultural para el funcionariado.	Dirección de Derechos Indígenas, Departamento de participación indígena e interculturalidad, Departamento de Sistemas Normativos, Departamento de comunidades indígenas urbanas.	26/01/2021	30/09/2021	Crear herramientas que permitan la correcta operación del proceso de Consulta, Trabajo con las comunidades indígenas urbanas y Pertinencia Cultural para el funcionariado.	PDF con manual de: 1.Proceso de consulta. 2. Trabajo con las comunidades indígenas urbanas. 3. Manual de pertinencia cultural para el funcionariado.
7	Media	Integración de expediente de proceso de planeación.	a) Específico	Se integrará expediente con el proceso de planeación alineado a lo dispuesto en el Modelo General de Evaluación de Procesos del CONEVAL.	Dirección de Planeación de Políticas Públicas, departamento de Planeación, programación y seguimiento.	26/01/2021	30/09/2021	Documentar la fase del proceso de planeación con el objetivo de contar con la evidencia alineado al Modelo General de Evolución de Procesos de CONEVAL.	Expediente integrado por: costeo, asignación de responsables a metas, cierre del ejercicio, reuniones de retroalimentación de cumplimiento de metas y resultados.

8	Media	Instaurar protocolo que permita la integración de expedientes.	a) Específico	Se elaborará un protocolo que describa la integración de expedientes de la documentación básica necesaria para la comprobación de los apoyos y/o servicios otorgados por el Programa.	Dirección de Planeación de Políticas Públicas, departamento de Planeación, programación y seguimiento.	26/01/2021	30/09/2021	Documentar la generación de evidencia comprobatoria que permita la integración de expedientes de la documentación básica necesaria para la comprobación de los apoyos y/o servicios otorgados por el Programa.	Documento de Word donde se establezca las acciones desarrolladas en el marco del Programa Presupuestal con su respectiva evidencia comprobatoria (tales como: listas de asistencia, relatorías, acta de acuerdos, fotografías encuestas de satisfacción etc).
9	Media	Difusión del Programa Presupuestal en las Audiencias.	a) Específico	Se realizará difusión del Programa Presupuestal a la Población objetivo a través de las Audiencias.	Dirección de Derechos Indígenas, departamento de participación indígena e interculturalidad.	26/01/2021	30/09/2021	Definir un proceso institucional para la difusión del programa Presupuestal, dirigido a la Población Objetivo.	Documento de acta de acuerdos generada de la audiencia pública, actividad donde se establece diálogo con la población indígena y personal de COEPI.

10	Alta	Capacitar al personal involucrado en la operación del Programa Presupuestal sobre los componentes, actividades, indicadores y el llenado de informes de seguimiento.	a) Específico	Se fortalecerá el conocimiento al personal involucrado en la operación del Programa Presupuestal a través de capacitaciones sobre la MML, Planeación estratégica, cumplimiento de metas etc.	Dirección de Planeación de Políticas Públicas, departamento de Planeación, programación y seguimiento	26/01/2021	30/09/2021	Fortalecer el conocimiento en el personal involucrado en la operación del programa, que permita el conocimiento pleno de su ejercicio y seguimiento del mismo.	Listas de asistencia, presentaciones de Power Point del material visto, reconocimiento de culminación de taller.
11	Alta	Validar evidencia generada como soporte de las actividades reportadas en el Marco del Programa Presupuestal.	a) Específico	Elaboración de ficha de validación de evidencia generada de las acciones realizadas en el marco del programa presupuestal.	Dirección de Derechos Indígenas	26/01/2021	30/09/2021	Identificar y documentar la evidencia comprobatoria de las actividades, mismas que fungen como mecanismo de medio de verificación.	Documento de Excel con catálogo de actividades del programa presupuestal y su respetiva evidencia con la que se comprueba su realización (check list).

12	Alta	Generar instrumentos para identificar grado de satisfacción de los usuarios.	a) Específico	Se aplicaran encuestas de satisfacción al ejercicio correspondiente y sistematizar la información obtenida.	Dirección de Derechos Indígenas Departamento de participación indígena e interculturalidad, Departamento de sistemas normativos, Departamento de comunidades indígenas urbanas.	26/01/2021	30/09/2021	Generar mecanismos que proporcionen el grado de satisfacción de la población objetivo, que nos permita una mejora continua en el desarrollo del Programa.	Archivo de encuestas aplicadas, e información sistematizada en base de datos de Excel.
13	Alta	Realizar reuniones de seguimiento y monitoreo de acciones con sede Juárez y Cuauhtémoc.	a) Específico	Se realizarán reuniones de seguimiento y monitoreo de acciones y metas, en las unidades ejecutoras de la sede Juárez y Cuauhtémoc.	Dirección de Derechos Indígenas	26/01/2021	30/09/2021	Fortalecer y mejorar la coordinación y el trabajo en equipo de las unidades ejecutoras foráneas para una correcta operación y seguimiento del Programa.	Minutas de reunión con temas abordados, acuerdos y compromisos generados, listas de asistencia.

Lic. Miguel Espinoza Frausto

Firma y nombre del responsable de la Política Pública y/o Programa presupuestario

C. María Teresa Guerrero Olivares

Firma y nombre del titular de la Dependencia y/o Entidad

Lic. Pamela Beatriz Estrada Bustillos

Firma y nombre del responsable del seguimiento