



COMISIÓN
**ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS**



COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**MANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO A
COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS**

DEPARTAMENTO DE COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS

Diciembre, 2020

CONTENIDO

Introducción

- Normas de operación
- Objetivo del manual

Procedimiento 1. Diagnósticos Comunitarios

- Operación del procedimiento 1
 - Objetivo y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 1
- Anexo 1. Carta descriptiva
- Anexo 2. Lista de asistencia

Procedimiento 2. Mesa de Gobernanza

- Operación del procedimiento 2
 - Objetivo y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 2

Procedimiento 3. Acompañamiento a niñas y niños de las comunidades urbanas

- Operación del procedimiento 3
 - Objetivo y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 3

Procedimiento 4. Acompañamiento a jóvenes

- Operación del procedimiento 4
 - Objetivos y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 4

Procedimiento 5. Acompañamiento a mujeres

- Operación del procedimiento 5
 - Objetivo y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 5

Procedimiento 6. Atención a población jornalera indígena migrante

- Operación del procedimiento 6
 - Objetivo y normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 6
- Anexo3. Ejemplo de credencial de identificación
- Anexo 4. Desglose de albergues comunitarios
- Anexo 5. Zonas receptoras de mano de obra y productos

7. Glosario

8. Participantes en la elaboración del manual

9. Directorio

INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido al personal de COEPI que trabaja con las comunidades indígenas urbanas y con los trabajadores agrícolas migrantes, llamados también personas jornaleras agrícolas.

A través del manual se abordan los procedimientos para colaborar con las poblaciones mencionadas de manera pertinente y respetuosa a fin de que sean quienes den la pauta de su propio desarrollo, trabajando por grupos de edad y de género.

El manual pretende que las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así como los colectivos interesados en trabajar proyectos en comunidades indígenas urbanas, conozcan sus particularidades culturales, tiempos y todo lo relacionado con el trabajo en comunidad para asegurar acompañamientos exitosos y respetuosos, por lo que se recomienda su consulta antes de emprender cualquier acción.

El manual se encuentra conformado por seis procedimientos:

1. Diagnósticos comunitarios
2. Mesa de Gobernanza
3. Acompañamiento a niñas y niños
4. Acompañamiento a jóvenes
5. Acompañamiento a mujeres
6. Atención a las personas jornaleras indígenas migrantes

Instancia de la COEPI responsable del trabajo en las comunidades indígenas urbanas

El Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas, es parte de la Dirección de Derechos Indígenas, y se encarga de diseñar, articular y operar acciones tendientes al desarrollo y goce de los derechos de la población indígena que vive en las ciudades.

El departamento coordina las acciones de las sedes en las ciudades de Juárez, Cuauhtémoc y Parral, con el fin de brindar apoyo y asesoría desde lo individual, familiar, grupal y comunitario.

Las funciones del departamento de Comunidades Indígenas Urbanas son:

- Generar un diagnóstico situacional sobre las condiciones de vida de las CIU (Comunidades Indígenas Urbanas).
- Brindar apoyo y asesoría a las familias y personas indígenas de las ciudades y/o a los jornaleros y jornaleras agrícolas indígenas.
- Determinar los municipios y regiones indígenas expulsoras de mano de obra, así como, elaborar el padrón de jornaleros y jornaleras.
- Diseñar y ejecutar proyectos prioritarios que promuevan el bienestar de las comunidades indígenas en los centros urbanos.
- Establecer la articulación interinstitucional para atender las problemáticas detectadas entre la población indígena de las zonas urbanas y los jornaleros y jornaleras agrícolas mediante acuerdos y/o la firma de convenios.
- Registrar, sistematizar, responder o canalizar, así como, dar seguimiento a las demandas de las personas, familias y comunidades indígenas migrantes o asentadas en las ciudades.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas no cuenta con reglas de operación, pero cumple con las reglas establecidas por la institución. Para atender a las personas de las comunidades se trabaja con los derechos de los pueblos indígenas desde la perspectiva de la integridad, ya que el diseño de la estrategia interinstitucional “*Napawíka Nochába*” se basa en las necesidades de las mismas comunidades, quienes son las que establecen las pautas para operar los proyectos.

A continuación, se menciona el marco normativo del Programa *Napawíka Nochába*:

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) a través del Convenio 169, en su artículo 2 estipula que “los Gobiernos deberán de asumir la responsabilidad de desarrollar, con la participación de los pueblos interesados, una acción coordinada y sistemática con miras a proteger los derechos de esos pueblos y garantizar el respeto de su integridad.”¹

En el Informe sobre Desarrollo Humano (2004), del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se especifica sobre los tipos de exclusión cultural que viven los pueblos indígenas, los cuales comprenden: la exclusión de participación, a través de los prejuicios y estereotipos hacia estos pueblos; la segunda exclusión es acerca del modo de vida escogido; por lo que el mismo informe especifica las acciones que los Estados deben de implementar, tales como: “Confrontar las inversiones sociales desiguales para lograr igualdad de oportunidades. Reconocer las demandas colectivas legítimas por la tierra y el sustento. Tomar medidas positivas en beneficio de los grupos desfavorecidos”² (PNUD, 2004. p. 64).

Asimismo, el artículo segundo de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* reconoce a México como una nación pluricultural, y garantiza el derecho de los

¹ OIT, Oficina Regional para América Latina y el Caribe, (2014) Convenio 169 de la OIT sobre pueblos Indígenas y Tribales, p. 21.

² Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), (2004) Informe sobre desarrollo humano 2004: la libertad cultural en el mundo diverso hoy. P.65

pueblos indígenas a la libre determinación y autonomía para decidir sus formas de convivencia, organización política y vida cultural.³

En concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Chihuahua se trabaja con los ejes: Desarrollo humano y social, eje economía, innovación, desarrollo sustentable y desarrollo regional y el eje de Gobierno responsable.

De acuerdo a lo establecido en el Programa Sectorial de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas se contribuye con el Programa de Asistencia Social, según el objetivo 2.1.5. Que se relaciona con la mejora de las condiciones de vida de las poblaciones indígenas urbanas.⁴ Lo que nosotros hacemos con nuestra intervención es fomentar procesos sociales en las comunidades indígenas urbanas con los temas de gobierno responsable, organización política y vida cultural; a través de los términos de derechos comunitarios.

Los derechos que conforman la organización social indígena son la autonomía y la libre determinación, los cuales se traducen a través de los sistemas normativos de gobierno: gobernador/a, capitanes y personas encargadas de realizar la fiesta, así como de los acuerdos se toman por consenso y son responsabilidad de todas las personas reunidas. Estos acuerdos se deben respetar.

Los procesos sociales deben continuar más allá del gobierno en turno, y el desafío es que las comunidades aprendan a ser interlocutoras autónomas con las instancias de gobierno federal, estatal y municipal; para con esto lograr el libre ejercicio de sus derechos.

³ Camara de Diputados del H. Congreso de la Nación, Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Texto Vigente 2020, México p. 2

⁴ Comisión Estatal para los Pueblos indígenas, (2017) Programa Sectorial para los Pueblos Indígenas, 2017 – 2021 p 30-31 (ver en glosario).

OBJETIVO DEL MANUAL

Generar las bases para poner en práctica, adecuadamente, los acompañamientos sociales en las comunidades indígenas urbanas, priorizando la pertinencia cultural y las formas de organización interna de la comunidad, con pleno respeto a sus derechos individuales y colectivos.

ANTECEDENTES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS

La migración de población indígena a las ciudades del estado de Chihuahua, Juárez, Parral y Cuauhtémoc ha sido provocada por múltiples factores, entre los que resaltamos la búsqueda oportunidades de empleo, de educación y de seguridad, provocadas por sequías extremas, falta de empleos, violencia y el despojo de sus tierras, estas son circunstancias que han afectado no solo sus condiciones de vida sino también la seguridad humana.

De acuerdo con la investigación realizada por Morales, (2012: 26)⁵, las primeras comunidades indígenas urbanas se formaron a partir de los años 50's como lo presenta el siguiente cuadro:

CUADRO 1. Perfil de los asentamientos rarámuris en la ciudad de Chihuahua

<i>Asentamiento</i>	<i>Año de creación</i>	<i>Iniciativa</i>	<i>Número residentes aproximado</i>
El Oasis	1957	Evangelista	500
Pino Alto	1974	Civil	100
Colonia Tarahumara	1991	Gob. Chihuahua	350
Sierra Azul	1992	Jesuita	300
Granjas Soledad	Inicio siglo XXI	Civil	200
Ladrillera Norte	Inicio siglo XXI	Civil	100
C. Díaz Infante	2006	Jesuita	130
C. Arroyo	2009	Jesuita	200

Elaborado por Marco Vinicio Morales (2012)

⁵Morales, M, V.(2013). Las Prácticas de intervención institucional en la creación y organización sociopolítica de los asentamientos rarámuris en la ciudad de Chihuahua. El caso de El Oasis Relaciones. *Estudios de historia y sociedad*. Vol. 34. Núm. 134. Pág. 22-27.

En los censos llevados a cabo por esta comisión (COEPI, 2018), realizados en las comunidades organizadas (sin contabilizar a la población indígena no agrupada), se encontró que la densidad de población indígena en las ciudades es la siguiente:

Tabla 1. Censo realizado por COEPI (Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas)

Ciudades	Población indígena
Juárez	18,000 a 20,000 personas (entre 25 comunidades)
Chihuahua	2,601 personas (17 comunidades contabilizadas)
Cauhtémoc	900 habitantes (2 comunidades)
Parral	595 personas (3 comunidades)

Después de dos años, que censo INEGI, 2020 arrojó que en las zonas urbanas del estado de Chihuahua tiene un total de población indígena, que forman hogares censales, donde la persona de referencia del hogar o su cónyuge hablan alguna lengua indígena, se explica en la siguiente tabla:

Tabla 2: Población de zonas urbanas en algunos municipios del estado de Chihuahua

Municipios con comunidades urbanas indígenas	Total de personas indígenas que forman hogares
Cauhtémoc	4,659
Chihuahua	17,195
Hidalgo del Parral	2,099
Juárez	18,371

En general, las condiciones de vida de las personas indígenas migrantes en las ciudades son precarias, tanto en la vivienda como de los servicios urbanos básicos, su rezago es considerable, sobre todo si tomamos en cuenta que: de la demanda de vivienda de 300 familias, solamente se han beneficiado a 80 familias, tan solo en la ciudad de Chihuahua, aunado a la escases de terrenos para planear su desarrollo, como el que se hace con otros sectores de población.

El rezago social también es significativo a nivel educativo, según datos de la Secretaría de Educación y Deporte, en los ciclos escolares de 4º, 5º y 6º de educación indígena 3,015 niños y niñas no saben leer ni escribir⁶, esta situación, pone en tela de juicio el sistema escolar dirigido a esta población.

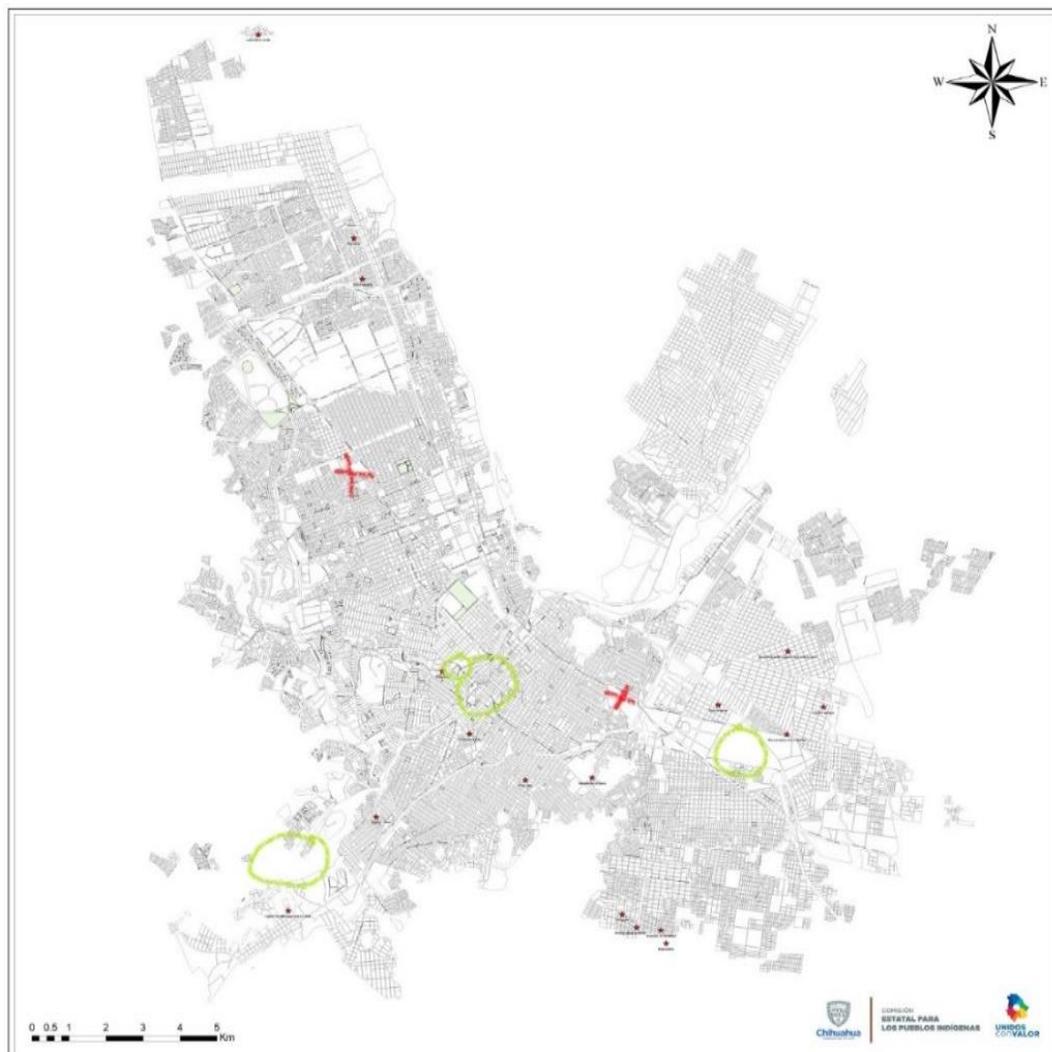
En las comunidades indígenas urbanas las razones por la que los niños y niñas dejan de asistir a la escuela son porque experimentan *bullying* por su forma de hablar; por lo que, la eficiencia terminal es en nivel básico. Así mismo, dejan de estudiar los niveles superiores debido a la falta de educación secundaria indígena en nivel medio superior y superior. Al recibir las experiencias de *bullying* en los mismos centros (además del factor económico) las y los adolescentes optan por desertar de la secundaria o ni siquiera verla como opción, por las experiencias de personas cercanas (COEPI, 2019).

El rezago urbano y social de las familias indígenas en las ciudades también se debe a la discriminación por parte de las poblaciones no indígenas, lo cual forma parte de una matriz cultural que se sustenta en las relaciones de desigualdad. Las expresiones más comunes utilizadas por personas mestizas son: “tarahumaritas”, “comadre”, “María”, “gobernadorcillo”.

Las personas de pueblos indígenas en las ciudades han sido marginadas y no han tenido acceso a los espacios culturales y de entretenimiento de la ciudad. Se han apropiado de lugares públicos como: el Palomar, la calle Libertad, la Plaza de Armas y han creado lugares especiales para la carrera de bola en la periferia de la ciudad, según se nos ha informado en por las propias comunidades urbanas, gracias a las dinámicas con grupos de mujeres y adolescentes.

⁶ Datos proporcionados por el Departamento de Educaciamento de Kzde la Secretaro de Kzducaciretaro de Kz, 2020.

El siguiente mapa es resultado del trabajo con los grupos de adolescentes en las comunidades indígenas urbanas, quienes explican que, además de lo mencionado en el párrafo anterior se le suma el abuso policial y los anexos de internamiento de rehabilitación contra las adicciones.



En el mapa anterior fue realizado por COEPI y se marca lo siguiente:

- ⊗ Marcado con cruces se encuentran las comandancias y los anexos donde han estado.
- Los círculos son los lugares amigables para adolescentes: Palomar, Deportiva Sur, Presa y ciertas zonas del centro, como es el caso de las maquinitas del centro.
- * Las estrellas indican la ubicación de las comunidades indígenas urbanas.

En relación a los espacios restringidos en la ciudad, es decir, los lugares que no son amigables para personas de los pueblos indígenas, un caso de discriminación que sentó precedentes en ciudad Juárez, fue el de Rosalinda Guadalajara (2017) gobernadora de una comunidad *ralámuli* en esa ciudad, a la que no dejaron entrar al Bar Kentucky porque traía huaraches y portaba su vestimenta tradicional, ella decidió presentar una queja en la CONAPRED y exigió al bar pedirle una disculpa pública, la cual se dio frente a todos los habitantes de la comunidad, también fue publicada a través de los medios (La Opción, 2016).⁷

La falta de oportunidades en la ciudad aunada a la situación de pobreza en algunas familias ha desnaturalizado la práctica del *kórima*, la cual culturalmente se basa en el principio de la reciprocidad, aunado a la idea de “compartir”. Sin embargo, se ha generado el prejuicio de que toda persona indígena que entra a un espacio público lo hace para pedir algo, lo que lleva implícita la discriminación. Por tal motivo las ciudades del estado de Chihuahua se encuentran segmentadas, las personas de los pueblos indígenas viven y conviven en lugares “permitidos” lejos de los espacios públicos y de convivencia social promovidos por las propias instituciones gubernamentales.

La discriminación está normalizada y es inconsciente para la mayoría de la sociedad mestiza, sin embargo, en las vidas de las personas de pueblos indígenas se provoca el sentimiento de rechazo, no solo a nivel emocional, sino también en los ámbitos educativos que han sido afectados, ya que se limitan las oportunidades de aprendizaje y opciones laborales, quedando al margen de la seguridad social. El desafío de este gobierno (2016-2021) fue sentar las bases para una sociedad incluyente, multicultural y respetuosa de las personas y culturas que conviven en el estado de Chihuahua, por ello, desde los derechos humanos de los pueblos indígenas abordamos la realidad social de las comunidades indígenas urbanas, lo que nos permitió elaborar estrategias orientadoras del desarrollo humano y comunitario a partir de una metodología basada en el respeto a las personas, en sus formas de organizarse en comunidad, partiendo de lo que saben y quieren, evitando con ello caer en las prácticas comunes de discriminación.

⁷ Fue consultada en: <https://laopcion.com.mx/noticias/se-disculpa-el-kentucky-bar-por-discriminacion-a-gobernadora-raramuri-20161202-159898.html>

PROCEDIMIENTO 1
DIAGNÓSTICOS COMUNITARIOS

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

Objetivo

Generar comunicación con las autoridades o representaciones indígenas de las comunidades urbanas con el fin de establecer un diálogo directo, sin personas intermediarias, que permita conocer las necesidades, deseos y demandas de éstas.

Normas de operación del procedimiento 1

Los gobiernos anteriores habían trabajado con programas asistencialistas pensados y diseñados detrás de un escritorio, dejando a un lado a la comunidad como sujeto colectivo.

En el quinquenio, el cambio de una política asistencialista a una de derechos exigió conocer la realidad de manera directa, lo que nos propició salir a realizar trabajo de campo y conocer la realidad de las comunidades indígenas. De aquí que el presente documento está basado en las experiencias del trabajo directo con las comunidades, autoridades y representaciones indígenas urbanas. Por tal razón, a continuación, se narran dichas experiencias con el objetivo de guiar al funcionariado público en el trato directo y la pertinencia cultural hacia las personas de las comunidades indígenas urbanas.

El primer paso fue la creación de un instrumento pertinente para contabilizar a las personas indígenas asentadas en la ciudad de Chihuahua durante el año 2017. Donde se identificaron 17 comunidades indígenas *ralámuli*, quedando sin contar dos comunidades *ralámuli*, una comunidad *Hñähñu* (Otomí), *Jñartjo* (mazahua) y dos comunidades *Ñjatho* (COEPI, 2018)⁸.

La necesidad de trabajar con diagnósticos comunitarios-participativos surgió de la falta de información objetiva de las comunidades indígenas urbanas y por tanto de contar con información precisa sobre cuántas personas indígenas viven en las ciudades del estado.

⁸ Información recabada por el Departamento de Comunidades Urbanas Indígenas, de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas en 2018; donde se censaron a las comunidades y los resultados se concentraron en infografías.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 1

RESPONSABLE: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas	1. El primer paso para llevar a cabo un Diagnóstico Comunitario es tener claro qué información se desea obtener (objetivo) es decir, acerca de qué problemáticas se quiere profundizar (adiciones, deserción escolar, discriminación, entre otras).
	2. Elaborar una carta descriptiva del diagnóstico que contiene los siguientes elementos (ver anexo 1): <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha y hora del diagnóstico.• Nombre de la comunidad.• Pueblo indígena.• Actividades organizadas de manera cronológica.• Preguntas generadoras (preguntas claves que detonan el diálogo en la comunidad y están basadas en su entorno, historia y vocabulario).• Nombre de las personas responsables del diagnóstico.

<p>Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas</p>	<p>3. Platicar con la persona nombrada representante de la comunidad indígena.</p> <p>3.1 Este primer contacto se realiza a través de un diálogo directo con la autoridad o representante, para platicarle la intención de trabajar con la comunidad a la que pertenece, y hacerle una propuesta de fecha y hora para llevar a cabo el diagnóstico.</p> <p>3.2 Es importante informar sobre la importancia del diagnóstico para que ésta a su vez lo platique con la comunidad, con el fin de que esté enterada del propósito de la reunión.</p> <p>3.3 La plática es directa y sencilla, comentarles a las personas que, para apoyar a la comunidad a vivir mejor, a sentirse bien consigo mismas, por lo tanto, ayudarles a que vivan más contentas y contentos; tenemos que comenzar platicando qué necesitan, qué cosas las ponen tristes en su comunidad, y de esa manera decir cómo se puede apoyar.</p> <p>3.4 Para explicar qué es la palabra “diagnóstico”, se puede poner el siguiente ejemplo: es como cuando se va al doctor porque se siente mal pero no sabe qué tiene, el doctor platica contigo, pregunta y te revisa para saber que tienes, justo de eso se trata el diagnóstico, de platicar con la comunidad, de que nos digan dónde les duele y dónde no, y así poder ayudarle.</p> <p>3.5 La propuesta de fecha y hora, se acuerda con la autoridad o representación comunitaria, y se realiza en diálogo con la gente de la comunidad, a través de sus reuniones comunitarias y/o asambleas.</p>
--	--

	<p>3.6 Una vez aceptada la fecha y hora propuesta, la autoridad y/o representación hace contacto con el personal del departamento para comunicarnos el acuerdo.</p> <p>3.7 Si en esa reunión comunitaria o asamblea se acuerda una fecha y hora distinta, también se les comunicará y el departamento hará los ajustes necesarios para trabajar en el día y hora que la comunidad diga.</p> <p>3.8 Si la comunidad informa que la gente anda fuera trabajando, o que las y los jóvenes trabajan en el campo, se espera a que la gente regrese a la comunidad para poder trabajar todas y todos reunidos.</p> <p>3.9 En la mayoría de las comunidades indígenas urbanas los días de reunión son los sábados después de mediodía y los domingos por la mañana. Sin embargo, en acuerdo con las autoridades, representantes y la comunidad se puede acordar otro día y hora, lo importante es ajustarnos a sus tiempos, y no imponer los horarios de oficina. De esta manera, hay un respeto hacia su organización interna, se genera la confianza necesaria, lo que puede asegurar éxito al proceso.</p> <p>3.10 Para saber en qué espacio hacer la reunión, hay que preguntarle a la autoridad comunitaria: ¿En dónde se reúnen de manera regular? ¿Si cuentan con algún espacio comunitario, dónde realizan la fiesta o reciben talleres? Dependiendo de la respuesta conoceremos si cuentan con un espacio físico para trabajar (salón comunitario, comedor, escuela, cancha o vivienda). De no contar con un espacio se tendrá que improvisar uno, colocando carpas, mesas y sillas.</p>
--	---

4. Conocer con cuál pueblo indígena se va a trabajar para tomar en cuenta elementos como días y horas de reunión, calendario festivo, organización interna, maneras apropiadas de saludar, lengua en la que se desenvuelven para llevar una persona de intérprete, ubicación de la comunidad, número aproximado de personas, hábitos alimenticios que permitan preparar refrigerios apropiados, todo lo anterior para lograr un diagnóstico culturalmente pertinente.

4.1 De la misma manera se debe contar **con un traductor o traductora**, para garantizar la comunicación y el apego los derechos de los pueblos indígenas.

Tener clara la edad el **grupo** con el que se desea trabajar, (niñas y niños, adolescentes y jóvenes, mujeres o adultos en general, si será un diagnóstico dirigido solo a mujeres u hombres o mixto) para ajustar la forma de trabajar de acuerdo con el público, asignando actividades adecuadas a cada edad.

5. Una vez acordado el día, hora y lugar de la realización del diagnóstico se debe preparar todo lo necesario para llevarlo a cabo:

- Carta descriptiva
- Listas de asistencia
- Materiales (hojas de rotafolio, marcadores, pizarrón portátil)
- Alimentos (es importante para la comunidad *ralámuli* que se incluya carne, ya que por tradición se da lo mejor que se tiene y es de buena educación)
- Bebidas
- Platos
- Cucharas y vasos suficientes
- Tortillas de maíz
- Sonido con micrófono

6.1.5 Presentar quién será el o la encargada de apoyar con la traducción.

6.1.6 Presentar al equipo de trabajo de la institución.

6.1.7 Al término de la presentación del equipo, se procede a pasar el formato de lista de asistencia (Anexo 2), en este punto es importante considerar la edad del grupo y el nivel de lectoescritura de las personas reunidas, ya que muchas personas no escriben y hay que apoyarles en el llenado de la lista, llevar cojín y tinta para que pongan su huella. Se recomienda preguntar ¿usted pone firma o huella? Y evitar preguntar si sabe escribir.

6.1.8 Cuando se apoya a las personas indígenas llenando la lista de asistencia, hay que ser pacientes y respetuosos/as al hacerles las preguntas necesarias para contestar. Pacientes porque mucha de la información requerida, como fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, número de teléfono y CURP no la traen de memoria ni a la mano, en muchos de los casos te pedirán tiempo para ir a su casa por la credencial del INE (Instituto Nacional Electoral) para poder contestar, y respetuosos para jamás mostrarse desesperados ni apurados en conseguir la información.

7. Después de tomar la asistencia, se comienza a trabajar el diagnóstico, se recomienda iniciar con alguna dinámica de integración para romper el hielo, para que las personas se rían y se despejen para comenzar a trabajar. La dinámica es sencilla, puede ser desde ejercicios de respiración hasta actividad física moderada.

7.1 Para llevar a cabo una dinámica se debe evitar que sea compleja, sin necesitar una gran participación de las y los asistentes, ya que hay que tomar en cuenta la naturaleza introspectiva y tranquila de la población con la que se trabaja.

La persona que coordina elige un tema de interés general como: temporada de lluvias, siembra, cosecha, alguna festividad que esté cercana; y comenzar a hacer preguntas a las y los asistentes, estimular el interés sobre el tema, que participen y se muestren con motivación.

8. Es importante contar con el personal suficiente para tener respuestas positivas y que permita cumplir el objetivo planteado. No hay un formato de diagnóstico, como guía se utilizan los temas y actividades anotados en la carta descriptiva. Para esto, se recomienda que estén dos personas guiando a cada grupo. El equipo recomendado es:

8.1 Una persona encargada de la lista de asistencia.

8.2 Una persona facilitadora por cada subgrupo.

8.3 Una persona encargada de los refrigerios.

8.4 Una persona relatora que esté capturando comentarios surgidos durante la sesión.

9. Es importante que se anoten las principales ideas y propuestas en un rotafolio a fin de ser socializadas entre todas y todos en plenaria, durante este ejercicio no se hacen promesas de que las necesidades identificadas se van a resolver todas por parte de la institución, ya que esto genera expectativas en la comunidad. Hay que estar conscientes de que apenas es la etapa diagnóstica y la gran mayoría de las necesidades de la comunidad no corresponden a esta Comisión, si no a otras instancias y dependencias con las cuales la COEPI tendrá que comenzar un proceso de gestión para lograr los apoyos interinstitucionales necesarios.

10. Una vez concluida la plenaria se ofrece una comida, para la cual se recomienda seguir las siguientes indicaciones:

10.1 Primero comen las personas de la comunidad y el personal de la COEPI come hasta el final.

10.2 Se forma a las personas en una fila, dando preferencia a las mujeres y hombres de más edad. Cada comunidad se organiza de forma distinta para saber quién pasa primero en la fila, generalmente es la autoridad la que organiza esta parte.

10.3 Las personas se van acomodando a comer donde más les guste, en una mesa, en la banqueta, bajo un árbol.

10.4 El equipo responsable del diagnóstico, una vez que le toca comer, se debe integrar y convivir con las personas para platicar. Es un momento importante para estrechar los lazos con la comunidad.

11. Ya que las personas terminaron de comer cada una lava su plato y su vaso, finalmente, lo pone a secar en una reja de plástico (nunca se usan desechables).

12. Aspectos para tomar en cuenta durante la sesión de trabajo:

12.1 El tono de voz es moderado y sereno, tomando en cuenta que es difícil comprender en una segunda lengua.

12.2 Se recomienda trabajar en plenaria o por equipos, hacerlo sentadas y sentados en círculo, así podrán interactuar, verse y propiciar un ambiente horizontal de trabajo.

12.3 El saludo de mano debe cuidarse mucho, es solo un pequeño roce con la palma de la otra persona, evitando los apretones y saludos prolongados. El saludo se hace desde que uno llega, cuando es el encuentro con otras personas conocidas o con las que se llevará a cabo la actividad.

ANEXOS
DEL PROCEDIMIENTO 1

ANEXO 1. CARTA DESCRIPTIVA

Previo a la actividad se realiza una carta descriptiva, la cual ayuda como guía durante el acompañamiento a fin de no omitir la planeación a continuación se presenta un ejemplo.

COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS

LUGAR: Chihuahua, Chih.

FECHA: 23 de septiembre de 2020

SEDE: Comunidad Indígena Pino Alto

COORDINADOR:

FACILITADORAS/ES:

PARTICIPANTES: Mujeres y hombres del asentamiento Pino Alto

OBJETIVO GENERAL:

Platicar con los hombres y mujeres de la comunidad para conocer las necesidades más sentidas de su entorno y elaborar una estrategia de acompañamiento interinstitucional.

ESTRATEGIA DE TRABAJO:

- Presentación de participantes y explicación del objetivo.
- Explicación de la mecánica de trabajo.
- El diálogo se promoverá: guiados por la escucha y las preguntas generadoras.
- Las/os facilitadoras/es propiciarán los diálogos a través de la anécdota sobre situaciones específicas de los temas a tratar, con apoyo de las preguntas generadoras.

INSUMOS:

- Marcadores, hojas de rotafolio, cinta adhesiva, plumas, hojas carta, tarjetas y libretas.
- Mesas y sillas suficientes.
- Alimentos

RESULTADOS ESPERADOS:

- Identificar las necesidades más sentidas de la comunidad.
- Diseñar estrategia de acompañamiento.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

El programa de actividades forma parte de la carta descriptiva la cual orienta actividades y define tiempos, aunque varían de acuerdo al grupo y tiempo de trabajo con el mismo. Se requiere una introducción en un grupo de reciente creación o cuando una gobernadora o gobernador nuevo se integra, también puede hacerse uso de más tiempo.

Tema	Objetivos	Descripción / Preguntas Generadoras	Responsable	Materiales	Hora	Tiempo
Bienvenida de la Gobernadora o Gobernador	Dar la bienvenida, agradecer la asistencia de las personas participantes, platicar qué vamos a trabajar y dar una palabra de su elección.	Exposición verbal	Gobernadora o Gobernador Indígena	no		10 min.
Bienvenida de la institución que elabora el diagnóstico.	Agradecer, platicar un resumen de lo que se trabajará, pedir autorización para toma de fotografías, someter a consenso la necesidad de traductora o traductor.	Exposición verbal	Facilitadora o facilitador	no		15 min.
Pase de lista de asistencia	Generar lista de la actividad	El pase de lista será de manera simultánea a la realización de los puntos siguientes del programa.	1 persona	Lista Tabla Pluma Cojín Tinta		Una hora o dependiendo de la cantidad de personas.
Mesas de trabajo	Que la gente sepa que es y qué utilidad tiene el diagnóstico// Poder trabajar con mujeres y hombres por separado, NNA y jóvenes, para que exista mayor libertad de expresión y tomar en cuenta ambas visiones.	<p>Tema: Gobernanza ¿Cómo nos damos cuenta cuando algo no está bien en la comunidad? ¿Es importante conocer que problemas tiene la comunidad?</p> <p>Tema: Salud ¿Qué hacemos cuando nos sentimos mal? ¿A qué vamos al doctor?</p> <p>Tema: Seguridad ¿Nos sentimos seguros en la ciudad? ¿Por qué? ¿Los policías me generan seguridad?</p> <p>Tema: Trabajo ¿Qué clase de empleo tengo? ¿Formal/ informal? ¿Me alcanza con lo que gano?</p> <p>¿Qué tanto me preocupa que los jóvenes con mayores estudios no encuentren empleo?</p> <p>Tema para niñas, niños y adolescentes</p>	Facilitadores	Rotafolios Pizarrón portátil Plumones		30 min.

Tema	Objetivos	Descripción / Preguntas Generadoras	Respon sable	Materia les	Hora	Tiem po
		¿Cómo es la comunidad en la que vivo? ¿En qué comunidad me gustaría vivir? ¿Qué quiero ser de grande? ¿Qué actividades quiero hacer?				

ANEXO 2

LISTA DE ASISTENCIA

Ejemplo de formato de lista de asistencia donde se registran las y los beneficiarios a fin de llevar un reporte por actividad, dicho formato a la vez alimenta los informes mensuales, cuadros de género, y PBR.



COMISIÓN
ESTATAL PARA
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

DIRECCIÓN DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
 DEPARTAMENTO: _____
 FECHA Y SEDE: _____
 REUNIÓN: _____

Nº	Nombre completo	Edad	Sexo (H/ M)	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Dirección		Comunidad	Pueblo indígena	Cargo/ Ocupación	Edo. Civil	Teléfono	FIRMA
						Municipio	Localidad						

La Dirección de Derechos Indígenas, de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas con domicilio en calle Venustiano Carranza, N° 807, colonia Obrera, en la Ciudad de Chihuahua, Chih. C.P. 31390 utilizará sus datos personales recabados para documentar su asistencia y participación. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acudir al aviso de privacidad integral a través de su visita a nuestras oficinas o por internet a chihuahua.gob.mx/cocopi

"2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Auto y Equilibrado"
 "2020, Año de la Soledad Vegetal"



PROCEDIMIENTO 2
MESA DE GOBERNANZA

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2

Objetivo: Generar un canal de comunicación directo con las autoridades y representaciones indígenas de las comunidades urbanas, con la finalidad de establecer un diálogo que permita informar, capacitar y retroalimentar de manera horizontal y sin personas intermediarias.

Normas de operación del procedimiento 2

La Mesa de Gobernanza es un canal de comunicación de dos vías, ya que nos permite llevar información sobre los programas, eventos, temas de interés, etc., y a su vez las autoridades y representaciones indígenas nos traen información de sus comunidades, tales como necesidades, problemáticas, fechas de eventos y temas en general.

La Mesa funciona como un espacio de formación ya que nos permite conocer las necesidades de capacitación de sus integrantes, y de esta manera gestionar con otras instituciones y/o dependencias las capacitaciones a ofrecer.

Es un espacio de retroalimentación ya que nos permite conocer el avance o retroceso de los programas y actividades que se llevan a cabo en las comunidades, ya que las autoridades y representaciones indígenas recogen la palabra de la comunidad y la comparten en la Mesa.

La Mesa de Gobernanza de las Comunidades Indígenas Urbanas, responde a la necesidad de vincular de manera estrecha la acción gubernamental con las comunidades indígenas, a través de sus autoridades y representaciones y terminar con la barrera que históricamente separa al funcionariado público del trabajo directo con las personas de las comunidades indígenas.

La Mesa de Gobernanza estrecha lazos, vincula personas e instituciones, se convierte en un espacio horizontal que permite repensar la posición de los pueblos indígenas en la ciudad con la finalidad de, por medio del trabajo articulado, encontrar nuevas y mejores formas de trabajar en beneficio de sus comunidades.

En esta sección no existe propiamente una norma de operatividad, lo descrito está basado en las experiencias que se han obtenido en el trabajo directo con las autoridades y representaciones indígenas. Por tal razón, a continuación, se describen las experiencias con el objetivo de incentivar en el funcionariado público el trato directo y con pertinencia cultural con las personas indígenas integrantes de la mesa.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO 2

RESPONSABLE: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas.	<p>1. Programar las mesas de gobernanza en el presupuesto anual y su distribución mensual para contar con los recursos necesarios para llevarla a cabo.</p> <p>1.1 Se recomienda realizar dos mesas por mes, de preferencia los viernes de 3 a 6 de la tarde, ya que ese día y hora son los que más se le facilitan a las autoridades y representantes indígenas.</p> <p>1.2 La sala de juntas de la COEPI se debe apartar al principio del mes, para tener asegurado el espacio de la reunión.</p> <p>1.3 En el caso de que supere a las 25 personas que habitualmente asisten, con anticipación se buscará otro lugar más amplio para la reunión. A veces se utiliza el comedor de la Estancia Temporal de la COEPI o un salón del CECADE.</p> <p>2. En el Departamento Administrativo se hace una cotización para incluir los gastos por los alimentos y bebidas de cada reunión.</p> <p>2.1 Al finalizar la reunión se acostumbra ofrecer una comida o refrigerio a las autoridades indígenas.</p> <p>Ya que, en la cultura <i>ralámuli</i> se invita a “su casa” para ofrecer lo que se tiene a quienes le visitan.</p>

	<p>3. En el procedimiento 1 se explican los elementos relevantes que contiene la carta descriptiva (Anexo 1), aquí se vuelven a retomar los mismos y se incluyen otros como se muestra en la siguiente lista. Para elaborar una carta descriptiva de la reunión se toma en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha y hora de la Mesa de Gobernanza.• Temas que tratar en la reunión.• Responsable de cada tema.• Descripción y preguntas generadoras por tema.• Duración de cada tema. <p>3.1. ¿Cómo invitar a las gobernadoras, gobernadores y representantes indígenas a la Mesa de Gobernanza?</p> <p>3.1.1 La invitación la realiza una persona indígena hablante de la lengua <i>ralámuli</i> o una persona que esté en contacto y sea conocida por la comunidad, para evitar malos entendidos, especialmente en el lugar, día y hora.</p> <p>3.1.2 La invitación se hace con dos días de anticipación para que las y los asistentes tengan tiempo de mover sus actividades laborales, comunitarias y personales para poder asistir.</p> <p>3.1.3 Para comenzar la reunión a la hora acordada, se recomienda citar a las personas faltando media hora, tomando en cuenta que necesitan moverse de puntos lejanos de la ciudad en transporte público.</p>
--	---

<p>Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas</p>	<p>4. Los días de la reunión, las personas invitadas llegarán de manera individual o en grupos pequeños.</p> <p>4.1 Una persona del área debe estar al pendiente para recibirles, es común que al no ver una cara conocida se queden afuera del lugar donde la reunión se llevará a cabo.</p> <p>4.1.1 Conforme vayan llegando al lugar de la reunión se le acompaña a la mesa de trabajo y se les invita a tomar asiento, cada uno en donde guste y se sienta en comodidad, no hay lugares asignados.</p> <p>4.1.2 En la medida de lo posible procurar el acomodo circular de las y los asistentes, éste permite llevar a cabo una reunión horizontal sin jerarquías.</p> <p>5. Si la reunión es en la Estancia Temporal de COEPI se ajusta al menú del día que ofrecen.</p> <p>5.1 Si la reunión se lleva a cabo en la Estancia Temporal la comida se sirve al principio de la reunión y conforme van llegando las personas.</p> <p>5.1.1 Por reglamentación no pueden servir alimentos después de las 3:30 de la tarde.</p> <p>5.2 Si no es en la Estancia queda a nuestro criterio elegir los alimentos para ofrecer.</p> <p>5.2.1 Por experiencia se recomienda ofrecer algún platillo preparado que conste de guisado, arroz, frijoles y tortillas, incluso burritos.</p> <p>5.3 Si la reunión se realiza en otro lugar, como en las oficinas de la COEPI, CECADE, o al aire libre, se le pregunta a las y los asistentes ¿a qué hora quieren comer? Las personas presentes deciden el momento del refrigerio.</p> <p>6. Para comenzar la reunión, se procede a seguir los siguientes pasos:</p>
--	---

6.1 Por parte del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas se da la bienvenida a las y los asistentes. Con palabras claras se agradece la asistencia y se valora que se hayan tomado el tiempo para estar en nombre de sus comunidades.

6.1.1 Antes de iniciar con la reunión se les pregunta a las gobernadoras, gobernadores y representantes si quieren que una persona realice la traducción al idioma indígena del contenido de la reunión.

6.1.2 La gran mayoría de las veces acuerdan que en español, cuando hay algo que no logran comprender entre los miembros del grupo se les comunica en su idioma y resuelven las dudas, para esto hay que procurar siempre contar con la presencia de una persona intérprete.

6.1.3 Es importante al momento de preguntar por la traducción al *ralámuli*, comentarles también a las representaciones del indígena Mazahua y Otomí que COEPI no cuenta con hablantes de sus idiomas, pero cualquier duda que tengan pueden preguntar en cualquier momento.

6.2 Después se les pide permiso a las y los asistentes para tomar fotografías, ya sea que las tome personal del Departamento o personal del área de Comunicación.

6.2.1. Si están de acuerdo en que se les tome las fotografías durante la reunión, se les explica que serán para la página de Facebook de la Comisión, y se les invita a levantar la mano.

6.2.2. Si otorgan el permiso, la persona que fotografía podrá entonces trabajar.

6.2.3. Si no están de acuerdo, se les respeta y no se toman las fotografías.

6.3. Una vez abordados los temas anteriores procedemos a la presentación de todas y todos los presentes. Esta consiste en decir su nombre, cargo y comunidad que representan. En ocasiones hay personas que no quieren presentarse, no se conoce la razón y no se les presiona, se le pide a la siguiente que se presente. Las personas de los pueblos indígenas no están acostumbradas a hacer una presentación en público, por eso cuando llega una persona ajena a la comunidad, entre ellos investigan quién es, qué hace.

7. Finalizando la presentación se inicia rescatando los saberes y conocimientos previos. Para comenzar a trabajar se toma como guía la carta descriptiva.

7.1. Se repasan los temas y acuerdos de la reunión anterior preguntando de manera general quién recuerda algo de lo visto la vez pasada.

7.1.1. Las personas comenzarán a hablar entre ellas y después comenzarán a traer a la mesa los temas de la pasada reunión, así como reflexiones. Es importante evitar interrumpir cuando se hablan en su idioma, solo se espera el tiempo para que se animen a comentar al grupo.

7.2. La forma de trabajar los temas es directa y basada en el diálogo con la mesa.

7.2.1. La idea no es transmitir conocimientos sino construirlos a partir de los saberes y de sus realidades, es fundamental sacarse de la cabeza el discurso prefabricado y comenzar a tejer el conocimiento en conjunto.

7.2.2. Guiarse de preguntas generadoras, las cuales detonan el diálogo de las personas y comienza el trabajo, generar nuevas maneras de entender la ciudad y sus problemas, nuevas formas de reinterpretar la tradición de los pueblos, en el contexto urbano, y así caminar juntas y juntos hacia la acción en favor de las comunidades indígenas.

7.3. Sí la persona que va a trabajar un tema en la Mesa de Gobernanza es externa a la COEPI, tal vez no conozca la forma adecuada de desenvolverse.

7.3.1 Muchas de las veces los y las participantes externos no respetan la metodología, ya que tal vez no hubo tiempo de comentárselas, o porque su estilo de trabajo comunitario es distinto.

7.3.2. El equipo del Departamento estará al pendiente del tema a tratar, para explicar cuando sea necesario y debe tener una plática previa con la persona externa para explicar las dinámicas de trabajo con las comunidades indígenas.

7.4. Los temas que se están trabajando y los acuerdos que van surgiendo en la mesa, serán registrados por una persona del departamento como los temas de: capacitación, próximas visitas de otras dependencias, necesidades de las comunidades, entre otros. Esto es importante, ya que estos acuerdos darán en gran medida forma a la próxima reunión.

7.4.1. Ya que se trabajaron los temas, pasaremos a la etapa de los acuerdos, la persona a cargo de tomar notas de estos, ahora les dará lectura frente a las y los asistentes, para definir mejor los acuerdos y aterrizar mejor las ideas, y de la misma forma algunos

acuerdos se eliminan, se priorizan o se cambian por otros nuevos.

7.4.2. Luego se abordan los asuntos generales. Se le da la palabra las personas que quieran comentar algo, o quien traiga algún tema puede compartir y exponer su situación a la mesa. Estas inquietudes son escuchadas y retroalimentadas por el resto de las personas asistentes.

7.4.3. En esta parte también pueden surgir acuerdos, por lo que hay que tomar notas para integrarlos a los acuerdos anteriores, y de la misma manera se les vuelve a dar lectura.

7.5. Como cierre de la reunión. Se agradece a todas y a todos por sus asistencia, compromiso y participación, se les invita a dejar limpio el espacio de trabajo y a acomodar las sillas y las mesas.

7.5.1. Se vuelve a recordar la fecha para la próxima reunión. Si los tiempos lo permiten y no existen eventos externos que lo impidan, será dentro de quince días, a la misma hora y en el mismo lugar.

8. En los próximos días se hace la sistematización de la información, se abre una carpeta con la información de la reunión, la carpeta debe contener la lista de asistencia, la carta descriptiva y una minuta de los acuerdos generados.

PROCEDIMIENTO 3
ACOMPANAMIENTO CON NIÑAS Y NIÑOS DE LAS COMUNIDADES
URBANAS

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

Objetivo

Promover entornos propicios para que niñas y niños se desarrollen en ambientes de interculturalidad, paz, respeto a su cultura, inclusión y libres de discriminación a fin de prevenir riesgos psicosociales y de salud.

Normas de operación del procedimiento 3

Por medio de grupos de acompañamientos psicosociales se da atención a niñas y niños de las comunidades indígenas urbanas en atención a sus demandas y necesidades ya sean educativas, culturales, de salud, deporte y recreación, garantizando así el ejercicio pleno de sus derechos, a través de diversas actividades, talleres, presentaciones, torneos deportivos, juegos tradicionales.

Los acompañamientos psicosociales son desarrollados por personal capacitado en psicología, promotoras/es comunitarios y por personal operativo, en ambientes de horizontalidad, donde las niñas y los niños son el centro de atención. Las actividades están enfocadas a esta etapa para desarrollarlas de forma adecuada.

La operatividad está basada en la metodología de la educación popular, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje transversal Desarrollo Humano y Social, en los objetivos 2, 3 y 4, así como con los estándares internacionales en materia de derechos de NNA (Niñas, Niños y Adolescentes) así como de los referentes a Pueblos Indígenas, tales como:

1.- La Convención de los Derechos del Niño (1989)

Artículo 30.- En los Estados en que existan minorías étnicas, religiosas o lingüísticas o personas de origen indígena, no se negará a un niño que pertenezca a tales minorías o que sea indígena el derecho que le corresponde, en común con los demás miembros

de su grupo, a tener su propia vida cultural, a profesar y practicar su propia religión, o a emplear su propio idioma.⁹

2.- Las *Observaciones Generales del Comité de Derechos del Niño (2009)*

Observación 17 Sobre el *artículo 31*.- Acerca del derecho al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas, vida cultural y artes, en donde se hace la observación en seguimiento a que niñas y niños en situación de pobreza, y la población indígena son quienes menos gozan de este derecho en comparación con poblaciones no indígenas, destacando que dicho derecho debe de comprenderse de manera holística ya que:

El juego y la recreación promueven la capacidad de los niños de negociar, restablecer su equilibrio emocional, resolver conflictos y adoptar decisiones. A través de ellos, los niños aprenden en la práctica, exploran y perciben el mundo que los rodea, experimentan con nuevas ideas, papeles y experiencias y, de esta forma, aprenden a entender y construir su posición social en el mundo.¹⁰

3.- Foro permanente para las cuestiones indígenas, informe 2014. Observaciones 45 y 46 en lo relativo a la atención a la salud mental de niñas, niños y adolescentes indígenas, mediante capacitaciones a instancias que los rodeen y hacer énfasis en la revitalización de sus idiomas, tradiciones culturales, y costumbres a fin de aumentar la resiliencia.¹¹

⁹Naciones Unidas, Oficina del Alto Comisionado, Convención sobre los derechos del Niño, p.14, Recuperado de: https://www.ohchr.org/Documents/ProfessionalInterest/crc_SP.pdf

¹⁰ UNICEF, Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño, (2009), p. 168, Recuperado de: <https://www.unicef.org/UNICEF-ObservacionesGeneralesDelComiteDeLosDerechosDelNino-WEB.pdf>

¹¹ Naciones Unidas, Foro Permanente para las cuestiones indígenas, Informe sobre el 13° periodo de sesiones (2014), p. 14, recuperado de: <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2014/9635.pdf>

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 3

RESPONSABLE: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de comunidades indígenas urbanas.	<p>1. Conocer al pueblo y la comunidad indígena con que se va a trabajar, para tomar en cuenta elementos culturales como: días, horarios, lugar en que se reúnen, calendario de días festivos, la organización interna, maneras adecuadas de saludar, el idioma que hablan para tener en cuenta un(a) intérprete, así como la ubicación de la comunidad, número aproximado de personas que viven en el lugar, hábitos alimenticios, que nos permitan preparar refrigerios apropiados; lo anterior para lograr una reunión y acompañamiento culturalmente pertinente.</p> <p>1.1. Contar con un(a) intérprete, para garantizar una buena comunicación y el apego a los derechos de los pueblos indígenas.</p> <p>1.2 Tener en cuenta si las niñas y niños son monolingües o bilingües para, de ser necesario, disponer del apoyo de un(a) intérprete.</p> <p>1.3 Tener claro los objetivos del acompañamiento; ¿qué se pretende con el acompañamiento?</p> <p>1.4 Saber a quiénes va dirigido el acompañamiento, se tomará en cuenta las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rango de edad específico.• Grados de escolaridad, si es el caso.• Va dirigido a niñas y niños en deserción escolar o que no acuden a la escuela.

- Si va dirigido a niñas y niños en situación de calle, y/o con falta de atenciones y cuidados.
- Si va dirigido a niñas y niños en situación de adicciones.
- A qué género va dirigido según los temas y/o actividades a tratar, o si es mixto.
- Si va dirigido a niñas y niños en general.

1.5 Conocer en dónde viven y de preferencia investigar un poco del contexto del lugar:

- Si es en una comunidad indígena asentada.
- Si es una colonia con población indígena dispersa.

2. Saber quién participará en la realización del acompañamiento, es decir, si se hará con la colaboración de otras dependencias gubernamentales, de asociaciones civiles, de grupos religiosos o de particulares, de escuelas; ¿quiénes serán las y los actores principales en el proceso?

2.1 Investigar si existe algún lugar o espacio cercano o no a la comunidad (dependiendo de los objetivos del acompañamiento), en dónde llevar a cabo las actividades con las niñas y niños, puede ser algún salón comunitario, una escuela, un área común dentro de la comunidad, un parque, cancha, biblioteca.

2.2 Contar con la autorización de madres y padres de familia, las autoridades comunitarias y (en ciertas situaciones) con las autoridades escolares para llevar a cabo el acompañamiento:

2.3 Esta autorización o permiso, se consigue reuniéndose con las y los actores que involucre el acompañamiento.

	<p>2.4 En esta reunión previa se exponen los objetivos, las intenciones y las prospecciones del acompañamiento, comúnmente surgen a partir de alguna necesidad que demanda atención.</p> <p>2.5 Varias de las actividades surgen a petición de alguna de las autoridades, ya sea escolar, comunitaria o de los mismos padres y madres de familia.</p> <p>2.6 Cuando no es así, y se está atendiendo algún derecho de las niñas y niños, se procede a explicar los motivos del acompañamiento para tener la autorización previa de las personas implicadas y el consentimiento de los padres y madres de familia.</p> <p>3. Esta reunión se lleva a cabo en la comunidad con todas y todos los involucrados en el día y hora acordados por niñas y niños.</p> <p>4. Una vez acordado el día y hora en la comunidad la realización del acompañamiento se debe preparar todo lo necesario para llevarlo a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Intérprete• Carta descriptiva• Lista de asistencia• Materiales (rotafolios, marcadores, pelotas, pinturas)• Refrigerios <p>5. Programar el acompañamiento a niñas y niños en el presupuesto anual y mensual para contar con los recursos necesarios para llevarlos a cabo.</p> <p>5.1 Incluir los gastos en alimentos y bebidas (refrigerios) para cada acompañamiento.</p>
--	--

<p>Responsables del Departamento de</p>	<p>5.2 Incluir el gasto de los materiales que se requiere para realizar las distintas actividades, rotafolios, marcadores, colores, pinturas.</p>
<p>Comunidades Indígenas Urbanas de llevar a cabo los acompañamientos.</p>	<p>6. Elaborar una carta descriptiva previa a la actividad la que debe contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugares, fechas y horarios de los acompañamientos. • Temas para tratar en cada reunión. • Responsables de cada tema. • Descripción y preguntas generadoras por tema. • Duración de cada tema/Actividad. <p>7. Para que el desarrollo de actividad se lleve a cabo, dentro o fuera de la comunidad:</p> <p>7.1 Llegar faltando 30 minutos previos a la actividad, para adelantarse a demoras de las y los participantes, así como imprevistos que se pudieran presentar.</p> <p>7.1.1 Se espera a que las y los participantes se vayan reuniendo mientras se charla acerca del tema/actividad del día, se retroalimentan acuerdos previos en caso de existir.</p> <p>7.1.2 Una vez iniciada la actividad se podrán tomar fotografías, siempre y cuando no se tomen el rostro de ningún participante que sea menor de edad, en respeto a su derecho a la privacidad.</p> <p>7.2 Una vez finalizada la actividad prevista se llena la lista de beneficiarios y beneficiarias con el total de asistentes que se fueron incluyendo.</p> <p>7.3 Se realiza la distribución del refrigerio, en algunos casos miembros del cuerpo de gobierno suelen prepararlo si se le lleva los insumos previamente, y si no, suelen ayudar en la distribución, este es un espacio donde entre la charla pueden surgir nuevos temas e intereses a tratar.</p>

	<p>7.3.1 Es importante no prometer nada que no se pueda cumplir, la voz y participación de niñas y niños es importante, así como explicarles los alcances reales del acompañamiento.</p> <p>7.3.2 Se agenda la siguiente sesión con hora y fecha, se agradece a la autoridad tradicional presente ya sea por la participación, asistencia a algún evento o por el préstamo de algún inmueble de la localidad.</p> <p>8. Después de la actividad:</p> <p>8.1 Se recomienda elaborar una minuta o llevar formatos de seguimiento donde se pueda ir anotando acontecimientos relevantes, observaciones y acuerdos de las actividades.</p> <p>8.2 Se ordena la información recabada misma que se utilizará para llenar los formatos de seguimiento mensual, padrón de beneficiarios, así como del informe que solicita la unidad de género.</p> <p>8.3 Se comienzan de nuevo las gestiones y/o preparación del material del tema.</p> <p>8.4 Evaluar avances, determinar estrategias e intercambiar perspectivas sobre las situaciones.</p>
--	---

PROCEDIMIENTO 4

**ACOMPANAMIENTO A ADOLESCENTES Y JÓVENES DE LAS
COMUNIDADES INDÍGENAS URBANAS**

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4

Objetivo

Atender a jóvenes indígenas para poder explotar su potencial y orientar sus habilidades aprendidas por medio de los conocimientos tradicionales y adquiridos en la práctica cotidiana y escolar.

Objetivos específicos

- Dar a conocer los riesgos y de la prevención del consumo de drogas e informar sobre las diferentes opciones que existen para poder alejarse de estas prácticas, respetando sus usos y costumbres. A través de diversas actividades, talleres, presentaciones, torneos deportivos, juegos tradicionales.

Normas de operación del procedimiento 4

Para poder llevar a cabo estos acompañamientos, se tienen que garantizar los derechos individuales, así como los colectivos con los que cuentan los jóvenes, basándonos en estándares nacionales e internacionales, como los siguientes:

1.- Según la *Comisión Nacional de Derechos Humanos*: De conformidad con la primera parte del artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, son niñas y niños los menores de 12 años, y adolescentes las personas de entre 12 años cumplidos y menos de 18 años. Los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes están previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales y en las demás leyes aplicables, esencialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (publicada el 4 de diciembre de 2014), la cual reconoce a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos y, en su artículo 13, de manera enunciativa y no limitativa señala los siguientes:

- Derecho a la vida a la supervivencia y al desarrollo.
- Derecho de prioridad.
- Derecho a la identidad.
- Derecho a vivir en familia.
- Derecho a la igualdad sustantiva.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.
- Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
- Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social.
- Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad,
- Derecho a la educación.
- Derecho al descanso y al esparcimiento.
- Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.
- Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información.
- Derecho de participación.
- Derecho de asociación y reunión.
- Derecho a la intimidad.
- Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.
- Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
- Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

2.- En el Foro Permanente para las cuestiones indígenas Informe 2014. Observaciones 45 y 46 en lo relativo a la atención a la salud mental de niñas, niños y adolescentes indígenas, mediante capacitaciones a instancias que los rodeen y hace énfasis en la revitalización de sus idiomas, tradiciones culturales y costumbres a fin de aumentar la resiliencia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO 4

RESPONSABLE: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas	<p>1. Conocer el tema y los objetivos que se van a tratar con los jóvenes, ya sea temas como: sexualidad, deportes, acompañamiento psicosocial, drogadicción, lúdicos, educación, tradicionales y culturales.</p> <p>1.1. Tomar acuerdos con las autoridades tradicionales, profesores, las personas jóvenes y con los padres de familia para decidir día y horario.</p> <p>1.2. Acordar el lugar de la actividad, si será en la comunidad donde viven los jóvenes o fuera de ella.</p> <p>1.2.1 Si la actividad es fuera se le tiene que avisar a la gobernadora indígena y a padres y madres de familia.</p> <p>1.2.2 El permiso solamente se da de manera oral o de preferencia un permiso firmado. Los padres y madres de familia casi siempre están en disposición a dejarles ir.</p> <p>1.2.3 En varias ocasiones, también se tiene problemas para el permiso firmado, ya que los padres y madres la mayor parte del tiempo están trabajando.</p> <p>1.2.4 Hay casos en que los y las jóvenes pueden no ser de la comunidad, aprovechan la oportunidad en cierta ocasión cuando les toca</p>

estar presentes en las comunidades, esto tiene como consecuencia que no les dan continuidad a las actividades a realizar en sesiones próximas.

1.3. Conocer si el acompañamiento será para jóvenes hombres, mujeres o mixtos; para tomar en cuenta este dato y preparar el material necesario.

1.3.1 Contar con una persona de intérprete.

1.3.2 Tener una lista de asistencia de registro.

1.3.3 Tener registro fotográfico con el consentimiento previo de los participantes.

2. Con anticipación se busca quién podrá acompañar. Son personas de otras dependencias gubernamentales, asociaciones civiles, grupos religiosos o de algunas escuelas particulares. A estas personas se les avisa previamente para que lleguen a la comunidad, estén al pendiente durante la sesión de actividades para atender a las personas que se requiere, por eso es importante considerarlas ya que son personas expertas en el tema, en este caso casi siempre son psicólogas, porque en diferentes contextos al que se trabaja y con los sujetos viven crisis de ansiedad, de depresión, entre otros sentimientos que impide vivir con tranquilidad.

3. Destinar un vehículo de la COEPI con anticipación, para poder transportar a las y los jóvenes si la actividad es fuera de la comunidad.

3.1 Se recomienda que vayan por lo menos dos personas adultas a bordo del vehículo, para poner orden en el trayecto de la comunidad al destino. Es de suma importancia hacer hincapié este comentario.

3.1.1 Algunos jóvenes utilizan algún tipo de droga, es opcional revisarles antes de que suban

al transporte para que no vayan a llevar algún tipo de droga en las actividades a realizar.

4. Replantear los acuerdos a seguir, estos se hacen entre el equipo con los y las jóvenes, al momento de realizar la actividad, en dado caso que no se cumpla se aplican las sanciones.

4.1 El reglamento es propuesto por las y los jóvenes, quienes ya conocen la importancia de seguir el reglamento de convivencia.

4.1.1 El reglamento se practica durante el proceso.

4.1.2 Al llegar al destino, ya sea al aire libre, en espacios cerrados o cualquier lugar, es importante señalar que no hay que dejarles fuera de vista ya que por su edad son muy dinámicos y dinámicas, siempre quieren estar en juegos, risas y bromas. Debido a lo anterior, es importante evitar las llamadas de atención por parte de los lugares a donde se acude.

5. Las actividades que realizan las y los jóvenes, en su mayoría son muy dinámicas, y se busca sacar esa energía de juventud por medio de juegos, partidos, o diferentes acciones físicas; ante esto se requiere reponer la energía, para lo cual es necesario tener un recurso para alimentos y bebidas o algún refrigerio, se recomienda que sea un alimento saludable balanceado en vitaminas y nutrientes.

6. En el proceso de acompañamiento, se entablan lazos de confianza en donde las y los jóvenes expresan sus principales necesidades e inquietudes, los cuales son el objetivo principal,

ya que, derivado de ellos, se pueden planificar próximos talleres, clases, juegos y diversos tipos de acompañamientos.

6.1 Una vez iniciada la actividad se hace lo siguiente:

6.1.1 Tomar fotografías, previo consenso de las personas.

6.1.2 Se llena la lista de asistencia durante las actividades.

6.1.3 Al terminar las actividades se ofrecen los refrigerios.

7. Contar con el material necesario.

- Intérprete.
- Carta descriptiva.
- Lista de asistencia.
- Materiales (rotafolios, marcadores).
- Refrigerios.

7.1 Destinar dentro del presupuesto anual y mensual, el recurso para los acompañamientos, con el fin de poder comprar los materiales y refrigerios.

7.2 Elaborar una carta descriptiva que debe contener los siguientes elementos:

- Lugares, fechas y horarios, temas a tratar.
- Responsables de cada tema
- Descripción y preguntas generadoras por tema.
- Duración de cada tema y actividades.

8. Después de realizar la actividad. Se analizan los resultados del acompañamiento, para con estos elaborar las siguientes estrategias y actividades.

9. Se comprueban los gastos de los materiales y refrigerios con la dirección administrativa.

PROCEDIMIENTO 5
ACOMPANAMIENTO A MUJERES INDÍGENAS

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

Objetivo

Generar un espacio de reflexión y diálogo con las mujeres de las Comunidades Indígenas Urbanas, para conocer su realidad de vida, así como sus necesidades, problemáticas y a partir de estas realidades llegar a una toma de conciencia de su presente.

Normas de operación del procedimiento 5

La necesidad de generar en conjunto con las comunidades estos espacios de reflexión, surge de la invisibilidad y situación de opresión en la que viven la mayoría de las mujeres indígenas de las comunidades urbanas, de la urgencia de escuchar y trabajar desde sus palabras, para darle voz a los relatos, sueños, necesidades y problemáticas de un grupo social, que no había sido tomado en cuenta.

En esta sección no existe propiamente una norma de operatividad, lo descrito está basado en las experiencias que se han obtenido con el trabajo directo con las comunidades, autoridades y representaciones indígenas. Por tal razón, a continuación, se describen dichas experiencias con el objetivo de incentivar al personal del funcionariado público, en otorgar un trato adecuado y tomando en cuenta la cultura de las mujeres indígenas que son habitantes de una zona urbana.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 5

RESPONSABLE: Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Responsables del grupo reflexivo de mujeres indígenas.</p>	<p>1. Partiendo de la información generada por los diagnósticos, se observan las necesidades de las comunidades, las cuales abarcan una amplia gama de temas.</p> <p>1.1 Los temas que se abordan son los que se detectan en los diagnósticos comunitarios, asimismo, se observan las necesidades de las comunidades, falta de cohesión comunitaria y necesidades de capacitación para el trabajo.</p> <p>1.2 Una vez conociendo el universo temático del grupo de mujeres de la comunidad, se busca a la Gobernadora o Gobernador para platicar acerca de la necesidad de conformar un círculo de reflexión, las mujeres contarán sus vivencias, miedos, dolores, necesidades y experiencias, al tiempo que reciben un acompañamiento por parte del grupo de facilitadoras.</p> <p>1.3 Una vez asimilada la necesidad por parte de las autoridades tradicionales, se procede a convocar a una reunión a las mujeres de la comunidad, para explicarles el objetivo del círculo y llegar a acuerdos: día y hora de reunión.</p> <p>1.4 Se trabajan una vez por semana como a las 10:00 a.m. hora en que ya realizaron sus actividades matutinas y tienen un poco de tiempo antes del regreso de los hijos de la escuela y de sus parejas del trabajo.</p> <p>1.5 Es importante también, acordar el lugar de reunión, generalmente es en el salón comunitario, en caso de no existir salón,</p>

	<p>alguna de las mujeres participantes siempre está dispuesta a prestar su casa, esto se hace si todas están de acuerdo.</p>
	<p>2. Es muy importante que el círculo reflexivo de mujeres sea acompañado por mujeres, la idea es conformar un espacio horizontal y de confianza, ya que los temas que se platican requieren de un espacio seguro.</p> <p>2.1 La recomendación es que sea acompañado por una mujer <i>ralámuli</i> de la COEPI, y que sea bilingüe, ella se podrá acompañar por alguna psicóloga del área de Cohesión Social de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>2.2 Es importante contar con acompañamientos psicológicos, su presencia es necesaria durante las sesiones porque se abren temas fuertes que necesitan de una contención profesional.</p> <p>2.3 La facilitadora de la COEPI también apoyará como traductora, ya que muchas de las mujeres tienen dificultades para expresarse en español.</p> <p>3. Una vez acordada la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el círculo de reflexión. Elaborar el material de trabajo de la reunión, el cual consiste en una carta descriptiva de la actividad, todas las sesiones del círculo tendrán una estructura similar, para generar familiaridad con las mujeres asistentes, la estructura propuesta es la siguiente:</p> <p>3.1 Presentación del equipo interinstitucional y de las mujeres asistentes.</p> <p>3.2 ¿Para qué estamos aquí? Explicación breve y sencilla del objetivo del círculo.</p> <p>3.3 Dinámica de integración (para que las mujeres se relajen, se diviertan un poco, se activen y se pongan en disposición de participar).</p>

	<p>3.4 La presentación del tema a tratar es de manera oral, gráfica o multimedia.</p> <p>3.4.1 Problematizar el tema a tratar por medio de preguntas generadoras, en esta parte surgirán nuevos temas y subtemas que es importante anotar para trabajarlos en futuras sesiones.</p> <p>3.4.2 Cierre del tema y los subtemas tratados mediante una reflexión participativa.</p> <p>3.4.3 Invitación para volverse a juntar la semana que viene, recordar la hora y el día.</p> <p>3.4.4 Despedida y cierre de la reunión.</p> <p>4. La tarea del círculo reflexivo no termina una vez cerrada la reunión, ya que el equipo interinstitucional debe reunirse para trabajar con la información arrojada en la sesión, así como con los nuevos temas y subtemas, para de esta manera comenzar a elaborar el material de la próxima sesión.</p> <p>4.1 En el proceso de problematización del tema a tratar, surgirán muchas necesidades individuales y comunitarias, estas necesidades deben ser canalizadas a las dependencias responsables para su atención. Ejemplo: sí las y los jóvenes se reúnen de noche a fumar mariguana aprovechando la falta de iluminación de la comunidad, tenemos la obligación de trabajar en solucionar estas situaciones, no podemos ser omisos/as y concentrarnos solo en el tema central a tratar.</p> <p>4.2 Lo ideal sería gestionar en conjunto con el grupo de mujeres con la Comisión de Electricidad la reparación de las luces y con la Comisión Estatal de Salud Mental y Adicciones acompañamiento para estos jóvenes.</p>
--	---

PROCEDIMIENTO 6

ATENCIÓN A POBLACIÓN JORNALERA INDÍGENA MIGRANTE

OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6

Objetivo

Coadyuvar en que la comunidad jornalera mejore su bienestar y convivencia para contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de vulnerabilidad, así como reducir las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola y quienes integran su hogar.

Normas de operación del procedimiento 6

La población Jornalera Agrícola Indígena está integrada por mujeres y hombres de 18 años o más, que laboran como jornaleras y jornaleros agrícolas, así como quienes integran su hogar. Frecuentemente se encuentran en condiciones de precariedad, tienen su residencia o lugar de trabajo en las zonas receptoras de mano de obra de jornaleros y jornaleras agrícolas, ya sea de forma permanente o temporal.

La problemática de los jornaleros y jornaleras agrícolas migrantes es atendida mediante acciones interinstitucionales del Gobierno del Estado, en concordancia con la directriz emanada del Gobernador. Para esto se creó una Comisión Interinstitucional, que mediante un enfoque de atención a Sujetos Sociales Prioritarios, y siendo uno de ellos los jornaleros y jornaleras agrícolas migrantes, se determinó que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS) sea la entidad encargada de coordinar un plan de acción que involucre a las demás instancias de gobierno, a través del Programa de Atención a Personas Jornaleras Agrícolas Migrantes (PROJAM), con el fin de desarrollar acciones necesarias para mejorar las condiciones de vida de este grupo social.

Las normas de operación de este procedimiento se basan en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje transversal Desarrollo Humano y Social, objetivos: 2, 6 y 7. También se consideran una serie de tratados y convenios internacionales que han sido ratificados por nuestro país, los cuales obligan al Estado a cumplir una serie de lineamientos en la materia.

Como son los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) en relación con el trabajo infantil.

En la Declaración de las Naciones Unidas y el convenio 169 de la OIT explica que, con relación a los derechos de los pueblos indígenas, se debe mantener y fortalecer sus culturas, así como sus formas de vida e instituciones propias, y su derecho a participar de manera afectiva en las decisiones que les afectan.

Situación de la población jornalera indígena migrante

Las actividades que COEPI ha realizado con este sector, han sido:

1. La campaña sobre derechos laborales de los y las jornaleras agrícolas transmitida en lenguas originarias.
2. Campaña sobre la importancia de los documentos de identidad. El objetivo es sensibilizar a la población sobre la importancia de portar documentos de identificación.

Lo anterior debido a que se ha detectado que las personas indígenas acostumbran a viajar a los campos jornaleros agrícolas o a las ciudades, sin documentos que les ayuden a identificarse, ya que no se le suele dar importancia a portar un documento de identificación. Muchas de estas personas llegan a un lugar a buscar opciones de empleo, investigan y verifican el sueldo que ofrece cada patrón, productor, si no les gusta pasan a otro lugar buscando mejores oportunidades. Es raro, quien traiga documentos.

A partir de esta problemática surge la idea de hacer la campaña de credencialización en las zonas de Delicias, Jiménez, Camargo, Saucillo, Meoqui, Cuauhtémoc, La Cruz ya que las personas jornaleras viven fuera de la ciudad y el fin de semana que reciben su pago o “raya” acuden a la ciudad para hacer sus compras o pasear. Es común, que el productor les traslade, pero de regreso lo hacen por cuenta propia, algunas personas pagan taxi, otras caminan por la orilla de la carretera, en el camino a veces sufren accidentes automovilísticos, y es difícil identificarles ya que no portan documentos.

Esta actividad se llevó a cabo de agosto a noviembre del 2019, donde se logró credencializar a 500 personas jornaleras en los diferentes municipios: Carichí, Cuauhtémoc, Cusihiuriachi, Bocoyna y Guerrero; y en el año 2020, debido a la contingencia (COVID), solo se credencializó a 125 personas en los siguientes municipios: Saucillo y Cuauhtémoc en un periodo de julio a septiembre; y en el mes de marzo de 2021 se decide suspender esta actividad debido a la falta de *apoyo e interés* de parte de las otras instituciones involucradas en esta actividad.

Otra situación es que muchas mujeres experimentan discriminación porque a los patrones les es más fácil llamarlas “María” o “Comadre”, desde aquí comienza la segregación por género. Por otro lado, el servicio para otorgarles una credencial beneficia a algunas personas que llegan a laborar a los campos agrícolas, ya que les es útil para atenderse en los centros de salud cuando presentan alguna enfermedad, entre otros casos.

Cuando salen a trabajar, suelen hacerles buenas ofertas de trabajo, les indican que recibirán un buen pago semanalmente, incluyendo comida y hospedaje, traslados; pero estando en el lugar conocen la realidad, es decir, reciben malos tratos, las viviendas no son dignas, no cuenta con servicios básicos (luz, agua, drenaje), el traslado se los cobra la persona encargada de llevarles a la zona de trabajo (desde 15 hasta 20 pesos por persona).

Generalmente suelen viajar las familias completas, incluyendo a niñas y niños, les llevan aunque no trabajen, y tienen que pagar por viajar; para esto, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde realizar una investigación, envían inspectores, y en caso de que detecten alguna anomalía generada por el enganchador/intermediario o productor, realizan una demanda ante conciliación y arbitraje para atender las necesidades.

5.- Talleres de capacitación de pertinencia cultural al funcionariado y a los empleadores.

Las personas productoras necesitan levantar su cosecha, para esto requieren la mano de las y los jornaleros, sin embargo, en estos espacios experimentan discriminación, a veces las personas jornaleras son violentadas, se les niegan los derechos de vivienda digna y educación para sus hijas e hijos. Mencionando frases discriminatorias como: “solo vienen a trabajar”, “para qué les pongo baño, si no los usan”.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 6

RESPONSABLE: Área de división de Jornaleros Agrícolas

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 6

DEPARTAMENTO O ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área de división de Personas Jornaleras Agrícolas	<p>1. En colaboración con las instituciones participantes se lleva a cabo la campaña de credencialización, para que las personas jornaleras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Porten identificación en el lugar de trabajo, ya que la mayoría de las veces andan sin documentos por miedo a perderlos, por tal motivo se van a trabajar sin ninguna identificación.• A cada dependencia le corresponde colaborar con las actividades necesarias para sacar las credenciales, poner equipo, difundir información a las personas interesadas, hacer el trabajo de campo. <p>2. Credencialización para Personas Jornaleras</p> <p>2.1. Por parte de la STyPS (Secretaria de Trabajo y Previsión Social) se convoca a reunión interinstitucional de la mesa de trabajo en atención a la Población Jornalera Agrícola, con el fin de exponer sus necesidades y problemáticas.</p> <p>2.1.1 Se expone la necesidad de proporcionarles un documento de identificación a la población jornalera indígena migrante y definir qué dependencias participarán en dicha actividad (anexo 1).</p> <p>3. Reunión extraordinaria dirigida por STyPS se convoca a las dependencias que participan en la campaña de credencialización (Fiscalía</p>

General, Secretaría de Desarrollo Municipal, COEPI y STyPS) y se definen los acuerdos para la aportación o participación de cada dependencia involucrada.

3.1 Los acuerdos de cada dependencia son:

3.1.1 **La Secretaría de Trabajo y Previsión Social** aporta el diseño de la credencial (anexo 1), el seguimiento con las direcciones administrativas de las dependencias interesadas en la credencialización y en algunas ocasiones apoya en la ejecución de dicha acción.

3.1.2 La **Fiscalía General** proporciona el *software* de base de datos y la capacitación para el manejo de mismo, esto es para generar la credencial.

3.1.3 La **Secretaría de Desarrollo Municipal** informa sobre sedes para la campaña de credencialización, así también informa sobre la temporalidad del trabajo de las y los jornaleros agrícolas migrantes en los municipios receptores de mano de obra de personas jornaleras (Anexos 3 y 4).

3.1.4 La **Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas** dispone el equipo de cómputo (impresora y computadora) y personal para la ejecución de la actividad.

4. En el caso de los albergues operados por el municipio, se realiza una visita o llamada telefónica a la persona encargada del albergue para informarle de la actividad programada.

4.1. Se acuerda fecha y hora en que se pueda atender a la mayoría de la población, regularmente es el fin de semana, los sábados

después de la jornada laboral y los domingos todo el día cuando no laboran.

4.2. Se le pregunta a la persona encargada si se cuenta con espacio físico, con electricidad para instalar el equipo para expedir las credenciales y solicitar el apoyo para realizar la convocatoria a la población jornalera agrícola que pernocta en el albergue y también con la población jornalera agrícola que vive dispersa en el municipio (casas de renta o prestadas, en los ranchos productores).

4.2.1 En caso de trabajar en ranchos privados, se tiene que ubicar e identificar a la persona propietaria o productora y tener contacto ya sea por una visita o llamada telefónica, exponerle la actividad a realizar con la población jornalera agrícola que trabajen su predio, y así mismo solicitarle el acceso a su propiedad para poder ejecutar las actividades en beneficio de la población jornalera.

5. Momento de la entrega de la credencial a personas de jornaleras agrícolas:

5.1. Llegar al lugar, presentarse, comentarles el motivo de la visita.

5.1.1. Se les explica los beneficios que tendrán al contar con la credencial.

5.1.2. Se les indica que traigan la CURP, en caso de que cuenten con la credencial de elector se le pide para sacar sus datos.

5.1.3. Se finaliza con la entrega de la credencial de jornaleros y jornaleras. El contacto físico solo se da en el momento de entrega de la credencial.

5.2. La credencial ha facilitado los trámites para a unas gestiones, por ejemplo: anteriormente, les servía mucho porque cuando no cargaban la póliza del seguro popular, se les tomaba en cuenta la credencial y con ésta recibían la atención médica.

6. Gestión y canalización

6.1 Cuando algún familiar, o persona que sale a trabajar como jornalera o jornalero a los municipios receptores de mano de obra, acude a solicitar apoyo por haber sufrido alguna violación de derechos o por el incumplimiento de la oferta de empleo, COEPI canaliza el caso a la STyPS, se organiza una visita al rancho y se ve en qué situación están las personas que viven allá. Lo que hacen es darles orientación y atenderles desde sus derechos, se les impulsa a hacer una denuncia, cuando lo requiera.

6.2 Si hay casos en los que fallece algún familiar, por vía telefónica hablan a COEPI y se canaliza con el área de asistencia social.

7. Campañas informativas. Se realizan para proporcionar información importante a las personas jornaleras.

7.1. Sobre derechos laborales de las y los jornaleros agrícolas, transmitida en lenguas originarias.

7.1.1. El objetivo es dar a conocer a las personas jornaleras sus derechos en lengua *ralámuli*, así como señalar las áreas enlace del ProJAM en las diferentes dependencias de Gobierno, de manera que sean fácilmente identificables.

7.1.2. Esta campaña es organizada por la STyPS, la participación de COEPI es con la traducción del material al *ralámuli*, para crear carteles, trípticos y también con la distribución de los mismos en

los lugares que se encuentra la población indígena jornalera agrícola (albergues, campos agrícolas, etc.).

7.2. Campaña sobre la importancia de portar los documentos de identidad. El objetivo es sensibilizar a la población indígena sobre la importancia de portar documentos de identificación.

7.2.1. Esta campaña consiste en transmitir spots en la radio XETAR, que es la radiodifusora que se escucha en los municipios expulsores de mano de obra jornalera agrícola¹² (zona serrana del estado de Chihuahua), estos audios son en *ralámuli* y español; los documentos que se les recomienda portar son los siguientes: acta de nacimiento, CURP, credencial de elector; en caso de no contar con ninguno de los documentos ya mencionados se recomienda solicitar, a la Presidencia Municipal que pertenecen, una cartas de identidad, ya que es muy importante portar documentos debido a su permanencia en la zona agrícola comprende los meses de abril a octubre y en ocasiones hasta noviembre o diciembre y es mayor el tiempo que permanecen fuera de su lugar origen. Es un largo tiempo considerado que podrían pueden sufrir algún problema de salud, accidente o realizar un trámite para un apoyo de asistencia social de Gobierno, y al no contar con su documentación se enfrentan a no poder recibir el servicio.

7.2.2. Es importante mencionarle a las personas jornaleras que la credencial les sirve en caso de sufrir un accidente donde sea necesario la hospitalización. En ocasiones llegan personas solas, sin ningún familiar, y sin el documento de identificación, por lo cual la credencial ayudaría mucho para localizar a sus familiares y poder avisarles. Cuando la persona fallece, es casi imposible localizar a

¹² La XETAR tiene cobertura en: Guachochi, Balleza, Guadalupe y Calvo, Batopilas, Bocoyna, Urique, Guazapares, Chínipas, Morelos, Nonoava, Carichí, San Francisco de Borja, Belisario Domínguez, Guerrero, Ocampo, Cuauhtémoc y Parral (información proporcionada por XETAR del INPI).

familiares para hacer el trámite de fallecimiento, y sepultarle. Si no se logra localizar a familiares, lamentablemente le sepultan en la fosa común.

7.2.3. También es importante comentarle a las persona que en el traslado desde su lugar de origen hacia la zona donde va a trabajar, las personas jornaleras agrícolas sufren discriminación por no contar con documentos y se ve vulnerado su derecho de libre tránsito.

8. Talleres de pertinencia cultural, se llevan a cabo en coordinación con productores, funcionariado público municipal, y la Dirección de Derechos Indígenas de la COEPI.

8.1 Estas capacitaciones se realizan en las zonas receptoras de mano de obra de jornaleros y jornaleras agrícolas; para sensibilizar a productores y funcionariado público municipal sobre algunas características de los pueblos indígenas, sus derechos, discriminación y consejos sobre cómo trabajar y dirigirnos a estas personas con respeto.

8.1.1 Se realiza la convocatoria a empresas productoras y funcionariado público municipal por medio de oficio.

8.1.2 En primer momento se realiza mediante llamada telefónica con la persona encargada del departamento o Dirección de Desarrollo Social Municipal, quien funge como enlace de los albergues para población jornalera agrícola en los municipios.

8.1.3 Se le menciona con qué fin se realizan estos talleres de pertinencia cultural y posteriormente se le solicita el apoyo para la convocatoria a empresas productoras y funcionariado público municipal, que atiende a la población

indígena que llega al municipio, y se solicita un espacio donde se pueda impartir este taller.

8.1.4 Posteriormente se hace una propuesta de fecha y hora para llevar a cabo el taller y una vez aceptada la fecha y hora, se envía un oficio a quien dirige el departamento de Desarrollo Social del Municipio.

8.1.5 Los temas específicos son: la cultura de los pueblos, forma de organización de los pueblos originarios, sus tradiciones y derechos de los pueblos indígenas.

ANEXO 3. Ejemplo de credencial de identificación

Ejemplo de la credencial de identificación, se puede apreciar los datos básicos y de contacto en caso de algún siniestro. La foto es un ejemplo, a la persona se le pide a la hora de tomar la foto se descubra el rostro.



**CREDECIAL
PERSONAS JORNALERAS
AGRÍCOLAS**

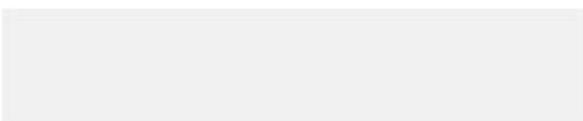
NOMBRE:
FIDELIA GARCÍA CABALLERO

CURP: FIGC20110424
FECHA DE NACIMIENTO: 24 de abril de 2011
LUGAR DE ORIGEN: Urique
COMUNIDAD: Guagueyvo
TELÉFONO PARTICULAR: (614)123-45-67





#AFILIACIÓN SEGURO: 012345
TIPO DE SANGRE: O+
TELÉFONO DE EMERGENCIA: (614)123-45-67
SEÑAS PARTICULARES: Lunar en el brazo derecho



FIRMA O HUELLA



ANEXO 4. Desglose de albergues comunitarios

Desglose de albergues comunitarios a los que acuden los jornaleros y jornaleras migrantes sean personas indígenas o no.

ALBERGUES COMUNITARIOS OPERANDO EN EL ESTADO

- | | | |
|---|-----------|------------------------|
| 1.- Delicias | (SEDESOL) | |
| 2.- Villa López | | |
| 3.- Galeana | | 11.-Saucillo |
| 4.- Namiquipa | | 12.-Ascensión |
| 5.- Nuevo Casas Grandes, Graciano Sánchez | | 13.-Camargo |
| 6.- Ejido Benito Juárez, Buenaventura | | 14.-Cuauhtémoc |
| 7.- Lázaro Cárdenas, Meoqui | | 15.-Salaices |
| 8.- Ojinaga, El Oasis | | 16.-Rosales |
| 9.-Jiménez | | 17.-Bachiniva |
| 10.-Guerrero, La Junta | | 18.-Monte Verde, Janos |
| | | 19.- Matachí |

En lo referente a Albergues particulares ,
no se cuenta con un directorio actualizado

ANEXO 5. Zonas receptoras de mano de obra y productos

Regiones Agrícolas, Productos y Dinámica de Jornaleros

Polígono	Municipios considerados	Imagenes polígono
1	López	
	Allende	
	Camargo	
	Saucillo	
	Julimes	
	Jiménez	
	Rosales	
	Delicias	
	Meoquí	
2	Chihuahua	
	Aldama	
	Ojinaga	
3	Rivapalacio	
	Cuauhtémoc	
	Bachiniva	
	Namiquipa	
	Guerrero	
	Cusiuhiriachi	
Carichi		
4	Janos	
	Ahumada	
	Buenaventura	
	Nuevo Casas Grandes	
	Casas Grandes	
	Galeana	
	Ascensión	

Polígono 1: Nuez, tomate, sandía, calabaza y chile. Los procesos de siembra empiezan en enero y los periodos de pizca son durante junio, julio, agosto y septiembre.

Polígono 2: Chile, sandía, algodón, nuez; En la región se realizan 2 ciclos en el año, el primero de maíz o trigo de enero a mayo (muy tecnificado) y en el segundo algunas veces siembran chile y sandía el mes de mayo, junio y se cosecha en octubre noviembre y diciembre

Polígono 3: Manzana, Los huertos requieren cuidados todo el año, los meses de pizca son septiembre, octubre y noviembre.

Polígono 4: Chile, durazno, papa. Los procesos de siembra empiezan en enero y los periodos de pizca son durante junio, julio, agosto y septiembre.

GLOSARIO

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

Programa Sectorial: El Programa Sectorial para los Pueblos Indígenas 2017 -2021, es un instrumento gubernamental para llevar a cabo la planeación y la concurrencia de las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, asociaciones civiles y el sector privado, en el logro de los objetivos comunes que conllevan las políticas públicas dirigidas a los Pueblos Indígenas que habitan en el estado de Chihuahua.

STyPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL

- AUTORIZÓ: C. María Teresa Guerrero Olivares
Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas
- COORDINÓ: M.E.C. Mariana Azucena Villarreal Frías
Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación
Institucional
- REVISÓ: Dra. Lucía Olivas Espino
Asesora Técnica en el Departamento de Transversalidad, Gestión y
Articulación Institucional
- ELABORARON: Lic. Agustín Andreu Sagarnaga
Antrop. Daniel Oswaldo Mercado Camacho
Traductora. María Refugio Abigail Pérez Holguín
Lic. Maricruz Payán Díaz
Antrop. Oscar Martínez Vega
Lic. Rosalinda Salcido Campos

DIRECTORIO

C. María Teresa Guerrero Olivares
Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

C. Lucero de Lourdes Espíndola de la Vega
Secretaria Técnica

C.P. Faviola Báez Acosta
Directora Administrativa

DIRECCIÓN DE DERECHOS INDÍGENAS

C. Nicolás Víctor Martínez Juárez
Director

Lic. Agustín Andreu Sagarnaga
Jefe del Departamento de Comunidades Indígenas Urbanas

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

M.A. Juan Paulo Romero Reynaga
Director

M.E.C. Mariana Azucena Villarreal Frías
Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación Institucional