

## **COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2014.**

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos 174, 175, 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, así como los artículos 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, y

### **CONSIDERANDO**

Que los programas de subsidio del Ramo Administrativo 6 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas de acuerdo con los criterios de la misma Comisión, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos.

Que el anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de este Programa, deberá sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que esta Comisión recibió los días 04 y 11 de diciembre de 2013, los oficios números 312.A.003945 y COFEME/13/3389, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2014 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA  
EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL  
DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS  
INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.**

**Primero.** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2014, las que se contienen en el anexo de este Acuerdo y que para todos los efectos se consideran como parte integrante del mismo.

### **1. Introducción**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: "La Federación, los Estados y los Municipios [...] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos".

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su Estrategia 2.2.3. “Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos”, entre cuyas líneas de acción se encuentra: Asegurar el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en materia de alimentación, salud, educación e infraestructura básica.

El Pacto por México, en su apartado 1.6 Derechos de los pueblos indígenas, señala que “El Estado mexicano tiene una deuda histórica con los pueblos indígenas. Las últimas cifras de pobreza en México confirman lo que ha sido una constante en el desarrollo de nuestro país: los indígenas están mayoritariamente excluidos del mismo. Casi siete de cada cien mexicanos son hablantes de una lengua indígena, de éstos, ocho de cada diez son pobres, la mitad de los cuales vive en pobreza extrema. Para revertir esta situación se establecerá una política de Estado para que los indígenas ejerzan en la práctica los mismos derechos y oportunidades que el resto de los mexicanos”.

De igual forma, se atiende a lo dispuesto en el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2013, en el sentido de que el programa podrá apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Asimismo, la Comisión impulsa a través de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo principal es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad.

El Gobierno Federal, a través de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), instrumenta el Programa de Apoyo a la Educación Indígena para dar respuesta a las demandas de la población indígena relacionadas con el acceso y permanencia en los diferentes niveles educativos, así como para fortalecer la interculturalidad y establecer estrategias paralelas para disminuir los riesgos a la salud y mejorar los estados nutricionales de niños, niñas y jóvenes indígenas. Asimismo, el programa incorpora el otorgamiento de becas a estudiantes indígenas que cursan educación superior a efecto de consolidar su proceso formativo e impulsarlos en la realización de sus estudios profesionales.

Este programa complementa las acciones que otros programas sociales que la CDI y la Administración Pública Federal instrumentan, y se enfoca a beneficiar a la población indígena que no cuenta con servicios educativos en sus comunidades y que se ubica en las localidades cercanas a los albergues; para su operación, se coordina con la Secretaría de Educación Pública mediante el Convenio de Colaboración SEP-CDI firmado el 8 de agosto del 2012.

El Programa brinda hospedaje y alimentación, promueve el fortalecimiento de la identidad cultural y fomenta actividades de recreación y esparcimiento. Con esto, contribuye a mejorar las oportunidades de los niños, niñas y jóvenes indígenas con miras a conformar el capital humano necesario para superar el círculo vicioso de la pobreza e inequidad.

El Programa considera, principalmente, las siguientes modalidades de atención:

- Albergue Escolar Indígena. Brinda alimentación, hospedaje y actividades complementarias a la población beneficiaria, atendiendo preferentemente aquella que proviene de localidades que no cuentan con servicios de educación.
- Comedor Escolar Indígena. Brinda alimentación y actividades complementarias a la población beneficiaria que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo al que asisten.

- Apoyo a Instancias Comunitarias y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). El Programa otorga apoyo a Instancias Comunitarias Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen espacios comunitarios, en apoyo de estudiantes indígenas que asisten a las escuelas de nivel primaria, secundaria y media superior.
- Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación, para estudiantes indígenas que cursen sus estudios de nivel licenciatura.

Los Albergues y Comedores Escolares Indígenas son administrados por la CDI a través de las Delegaciones CDI y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de Albergue, las Ecónomas y los Comités de Apoyo.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas, inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Brindar servicio de hospedaje a los beneficiarios que lo requieran, a través de los Albergues Escolares Indígenas, verificando que éstos se mantengan en condiciones de habitabilidad y uso adecuado.
- Favorecer una alimentación acorde a los requerimientos nutricionales de los beneficiarios del Programa en Albergues y Comedores Escolares Indígenas para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo.
- Favorecer la atención a la salud de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas mediante la gestión ante las instancias de salud correspondientes.
- Favorecer el desarrollo de los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas a través de la implementación de actividades extraescolares complementarias.
- Mantener en condiciones de habitabilidad y uso los bienes muebles e inmuebles para brindar hospedaje seguro a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas
- Propiciar la corresponsabilidad de los padres de familia para que participen a través de los Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, en las actividades del Albergue o Comedor Escolar y en el seguimiento de la atención de sus hijos.
- Apoyar económicamente a las instancias municipales y organizaciones de la sociedad civil que entre sus objetivos tengan el de promover o facilitar la permanencia en la escuela de las niñas, niños y jóvenes indígenas.
- Fomentar la permanencia, continuidad, conclusión y titulación de la formación educativa profesional de los jóvenes indígenas.

## **3. Lineamientos**

### **3.1. Cobertura**

La cobertura del Programa está definida por los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, así como por los Albergues y Comedores Comunitarios instalados en los municipios y localidades de los estados de la República Mexicana. La cobertura del Programa incluye las localidades en las que los jóvenes universitarios con apoyo de las becas cursan sus carreras de nivel licenciatura.

Los estados, municipios y localidades de la cobertura de este Programa pueden ser consultados en la página electrónica de la CDI en la dirección [www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx).

### 3.2. Población Objetivo

- Niñas, niños y jóvenes indígenas que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la localidad sede de un albergue o comedor escolar, que residan en localidades que no cuentan con el servicio educativo público o que no tengan apoyo de otro programa de alimentación escolar. Dicha población podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- Jóvenes indígenas inscritos en Instituciones públicas de Educación Superior que vivan o estudien en los estados participantes, interesados en recibir el apoyo del proyecto y que cumplan con los requerimientos que se enmarcan en estas Reglas de Operación.

### 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

La documentación señalada como requisito deberá presentarse al momento de la inscripción y podrá ser entregada por el interesado o por sus padres o tutores.

#### a) Albergues y Comedores Escolares Indígenas

##### a.1) Nuevo Ingreso

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa (Anexo 1).
2. Manifestar la necesidad de recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar identidad Ser indígena de nacionalidad mexicana	3. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave Unica de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento. En caso de no contar con estos documentos y en tanto son tramitados, el aspirante podrá presentar escrito libre emitido por la autoridad local mediante el cual se reconozca su identidad.</li> <li>• En caso de ser menor de 12 años, entregar copia de la cartilla de vacunación.</li> </ul>
4. Estar inscrito en la escuela pública de la localidad del albergue	4. Presentar original para cotejo y copia del comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

##### a.2) Reinscripción

Criterios	Requisitos
1. Estar inscrito en una escuela pública en el ciclo escolar vigente.	1. Presentar original para cotejo y copia de comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

La documentación señalada como requisito deberá presentarse en original y copia al momento de la inscripción en el albergue o comedor escolar indígena y podrá ser entregada, dependiendo de la edad, por el interesado o por sus padres o tutores.

Las direcciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena de la CDI (CCDI), pueden ser consultadas en la página [www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx)

#### b) Albergues y Comedores Comunitarios

En esta modalidad, los apoyos se entregarán a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, que actúen como Instancias Ejecutoras. Por lo tanto, dichas Instancias deberán cumplir con lo establecido en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas de Operación.

### 3.4. Criterios de Selección

Se dará prioridad a los (proyectos que cuenten con la participación de) integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y del Programa de Apoyo Alimentario para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría (para el diseño del proyecto).

### 3.4.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Los apoyos del Programa se otorgarán a los solicitantes que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se dará prioridad a las solicitudes, conforme a los siguientes criterios:

- Provengan de comunidades sin servicios educativos o incompletos, ubicadas en los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Provengan de comunidades que no cuenten con servicios educativos o donde los servicios educativos sean de organización incompleta o multigrado.
- Carezcan de madre, padre o ambos, o la ausencia prolongada de ellos, y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
- En el caso de Comedores Escolares Indígenas, que debido a la distancia entre el domicilio y la escuela, los solicitantes requieran el servicio de alimentación para continuar con sus estudios.

### 3.4.2. Albergues y Comedores Comunitarios

El Programa destinará recursos para dar apoyo a las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues o Comedores Comunitarios, que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa. Asimismo, se dará prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- Provengan de Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues o Comedores Comunitarios cuyo ámbito de acción se encuentre en las localidades elegibles de los municipios del Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Que en el padrón del Albergue o Comedor Comunitario para el que se solicita el apoyo se compruebe por lo menos el 50% de inscripción de mujeres.
- Aquellos que den servicio a jóvenes que estén inscritos en Universidades Interculturales.

### 3.5. Tipos y montos de apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

#### 3.5.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

##### 3.5.1.1. Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Se destinará hasta el 80% del total del presupuesto original autorizado al Programa para este tipo de apoyo, el cual se integra por los siguientes rubros:

3.5.1.1.1. Alimentación.	Se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Albergues Escolares; y dos comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Comedores Escolares.  Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alimentos no perecederos.- La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.</li> <li>▪ Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución.</li> </ul>
3.5.1.1.2. Artículos de aseo personal.	Se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.1.1.3. Material escolar.	Material	Para complementar los útiles escolares, anualmente se otorgará un paquete de material escolar por beneficiario en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
3.5.1.1.4. Material didáctico.	Material	Anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.5. Material de oficina.	Material de oficina	Anualmente se suministrará a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, un paquete de insumos necesarios para la administración (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.6. Servicios Locales.	Servicios Locales	El Programa destinará recursos para garantizar el funcionamiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, mediante una cuota establecida por cada 50 beneficiarios, con la cual se cubrirán servicios locales tales como: agua, combustible, cambio de luminarias, entre otros. Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe del Albergue quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.
3.5.1.1.7. Apoyo para la atención y cuidado de los beneficiarios.		<p>Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa a través de la intervención de personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígena.</p> <p>Se asignarán recursos mensuales como apoyo para las personas que sean designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas como se señala a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe de Albergue comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 15 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.</li> <li>▪ Ecónoma comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 13 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.</li> <li>▪ Jefe de Albergue designado por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 58 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.</li> <li>▪ Ecónoma designada por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 46 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica "A" según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.</li> </ul> <p>Para el caso de los Jefes de Albergue y Ecónomas comisionados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), este apoyo no formará parte del sueldo de las personas, por lo que dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.</p> <p>Para los Jefes de Albergue y Ecónomas designadas por la Asamblea de padres de familia, este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la CDI. Asimismo, dicho apoyo se dejará de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas.</p> <p>Durante el periodo vacacional, dicho apoyo se entregará a las personas que se designen para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Este tipo de apoyo se entregará directamente a las personas designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, con el visto bueno del Comité de Apoyo.</p>
3.5.1.1.8. Seguro contra accidentes.	Seguro	Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentren inscritos en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, que cubrirá el tiempo que permanezcan en el Albergue o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular
3.5.1.1.9. Seguro contra siniestros.	Seguro	Se cubrirá el seguro contra siniestros que pudieran ocurrir en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas

Los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1.2 al 3.5.1.1.5 se entregarán en especie al Jefe de cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, quien los administrará y distribuirá con el visto bueno de los Comités de Apoyo.

#### **3.5.1.2. Actividades Extraescolares y Capacitación**

Se destinará hasta el 2% del presupuesto original asignado al Programa para:

- Actividades extraescolares que incidan en el desarrollo de las capacidades de los beneficiarios con enfoque de derechos, principalmente mediante proyectos agropecuarios, culturales, educativos, recreativos y deportivos, entre otros.
- Capacitación para brindar a través de la CDI o terceras personas que ésta determine, capacitación y formación a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades.

Este tipo de apoyo incluirá gastos inherentes a los materiales necesarios, así como gastos de traslado, alimentación y hospedaje para los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, responsables de los mismos (Jefes y Ecónomas) y Comités de Apoyo, que se requieran para las actividades que se lleven a cabo.

#### **3.5.1.3. Acciones de Mejoramiento.**

Se destinará hasta el 15% del presupuesto original asignado al Programa para Acciones de Mejoramiento, que contribuyan a garantizar la habitabilidad y seguridad de los beneficiarios.

Las Acciones de Mejoramiento se desarrollarán en los siguientes rubros:

- a) Mantenimiento preventivo.- Se aplicará para la atención de descomposturas y desperfectos incidentales en Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- b) Rehabilitaciones de albergues y comedores escolares indígenas, las cuales se podrán realizar a través de las siguientes acciones:
  - b1) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, impermeabilización, pintura, entre otros.
  - b2) Atención media.- Está orientada a edificios cuyas instalaciones presenten deterioro con pérdida de funcionalidad y habitabilidad, sin incluir daños estructurales o ampliaciones.
  - b3) Atención integral.- Incluye los trabajos descritos en los incisos anteriores y cuando se requiera atención de deterioros estructurales así como ampliación y construcción de nuevos albergues.
- c) Se podrá apoyar la construcción de albergues y comedores operados por instancias ajenas a la CDI, en caso de contar con suficiencia presupuestaria, ésta aportará un máximo del 50% del costo total del proyecto, mediante Convenio de Concertación o Acuerdos de Coordinación que establezcan las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes.

**3.5.1.4. Proyectos técnicos y gastos relacionados con Acciones de Mejoramiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas.**

La CDI destinará hasta el 4% del costo total de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, para los siguientes rubros: elaboración y actualización de proyectos técnicos; contratación de residentes por tiempo y obra determinada; contratación de terceros para la supervisión de las obras y en general, para gastos relacionados con su ejecución y seguimiento.

#### **3.5.1.5. Equipamiento**

Se destinará hasta el 4% del presupuesto original del Programa, para la dotación de bienes muebles a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas con la intención de asegurar el servicio a los beneficiarios. Los Comedores Escolares se equiparán en todas sus áreas a excepción del equipo referente a los dormitorios.

### 3.5.1.6. Apoyos extraordinarios y complementarios

El Programa podrá destinar recursos de hasta el 20% del presupuesto original asignado del programa para atender las necesidades de los beneficiarios provocadas por contingencias naturales, como la temporada invernal, trombas, inundaciones, siniestros entre otras. Asimismo, para gastos relacionados con inauguraciones oficiales de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas en los que se lleven a cabo Acciones de Mejoramiento.

Análogamente, podrá apoyar las actividades para la organización comunitaria, la capacitación a beneficiarios, la contraloría social y la planeación participativa; la promoción social y acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a alcanzar los objetivos del Programa.

Los proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior; así como estudios, investigaciones o levantamiento de información socio-económica, que contribuyan de manera directa a mejorar, orientar o potenciar las inversiones del Programa para incrementar el impacto educativo y social de las mismas.

Los recursos recuperados del pago de siniestros por parte de la aseguradora que corresponda, se incorporarán al presupuesto del Programa para la atención de necesidades de mejora prioritarias de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

### 3.5.2. Albergues y Comedores Comunitarios

La CDI destinará recursos para Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales que operen Albergues y Comedores Comunitarios, siempre que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y exista disponibilidad presupuestal del Programa. Los apoyos en esta modalidad se otorgarán para la alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza personal, para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios.

Los recursos económicos o en especie que se incorporen al Programa, producto de donaciones de dependencias, entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones y organismos internacionales, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, serán utilizados para los tipos de apoyo descritos en las dos modalidades de atención del Programa.

### 3.5.3. Becas a estudiantes indígenas de educación superior y apoyo a su titulación

Con el propósito de fortalecer y fomentar la permanencia, conclusión y titulación de la formación educativa de los jóvenes indígenas, el Programa podrá otorgar este tipo de apoyo, destinando hasta el 2% del presupuesto anual original del Programa.

Se otorgará a estudiantes pertenecientes a los pueblos indígenas de México; que vivan o estudien en los estados de Baja California, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Veracruz y Yucatán; que se encuentren inscritos en Instituciones públicas de Educación Superior reconocidas por la Secretaría de Educación Pública; y, que cumplan con lo establecido en el Anexo 7 de estas Reglas de Operación.

El esquema de operación es el siguiente:

3.5.3.1 Monto y Período	<p>La beca consiste en un pago mensual que asciende a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) como ayuda para el sostenimiento de sus estudios. La beca será otorgada durante el periodo de doce meses al año, con excepción de los estudiantes que cursen su último semestre con validez de créditos, en cuyo caso se le pagará como máximo hasta el mes de julio si concluye un semestre en el intermedio del año, y hasta el mes que concluya su carrera en cualquier otro periodo.</p> <p>Para los trámites de titulación, el pago de derechos de examen de titulación, emisión del título correspondiente, fotografías el título y derechos para la expedición de cédula profesional; el monto máximo total a apoyar será de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) por estudiante, siempre y cuando éste haya sido beneficiario</p>
-------------------------	--

	<p>del proyecto y la CDI cuenta con disponibilidad presupuestal. Para lo descrito anteriormente el interesado deberá presentar solicitud mediante escrito libre y cumpliendo con los requisitos establecidos en el anexo 7; a partir de la presentación de su solicitud será notificado de manera inmediata sobre la falta de alguno de los requisitos contando con un plazo de cinco días hábiles para completar la documentación faltante, en caso de no cumplir con los requisitos se dará por desechada la solicitud. La CDI contará con un plazo máximo de 30 días naturales para dar respuesta a la solicitud, mediante oficio.</p>
<p>3.5.3.2 Recepción de Solicitudes</p>	<p>El periodo de recepción de solicitudes de Apoyo de Becas a Estudiantes Indígenas (Anexo 7) será durante todo el año, se hará directamente en la oficina de la CDI más cercana a la institución de educación superior, donde curse sus estudios el solicitante, o bien en la oficina más cercana a su domicilio particular, o bien por aquellos medios electrónicos que la CDI determine mediante su página electrónica <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a>.</p> <p>La Delegación Estatal o CCDI, al ingresar la solicitud deberá revisar si el estudiante solicitante, cumple con los criterios de selección del proyecto y a la vez deberá notificar al solicitante mediante escrito en un plazo no mayor a 30 días naturales, sobre la resolución de su solicitud, si continúa con el proceso indicando en dicha notificación el tiempo aproximado de espera para que pueda ser sujeto de atención del proyecto, o en su caso notificando la negativa de su trámite.</p> <p>Al ingresar la solicitud el Responsable de Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior, deberá aplicar el Formulario de información General (anexo 7) e inscribir al solicitante en el padrón de demanda, debiendo sellar la solicitud.</p> <p>Se dará prioridad a estudiantes indígenas que hayan sido beneficiados en algún albergue o comedor indígena y que, decida continuar con sus estudios de nivel licenciatura.</p>
<p>3.5.3.3 Aprovechamiento.</p>	<p>Para acceder al apoyo no será una condicionante de los estudiantes indígenas aspirantes, contar con un promedio mínimo, sin embargo deberán presentar constancia de no adeudo de materias y se dará prioridad a los estudiantes que presenten mejor promedio. Para continuar recibiendo el apoyo los estudiantes deberán tener un promedio mínimo de 8 a más tardar un año posterior al inicio del apoyo. En caso de que el estudiante obtuviera un promedio menor a 8.0, deberá entregar una carta compromiso mediante escrito libre para lograr o mejorar el promedio solicitado dentro del ciclo escolar siguiente, de acuerdo a su plan de estudios.</p> <p>Para que los estudiantes puedan continuar con el beneficio de la beca no podrán adeudar ni reprobado materias.</p>
<p>3.5.3.4 Restricciones.</p>	<p>Sólo se apoyará a un miembro por familia, pudiendo otro integrante de la familia gozar del beneficio, siempre y cuando, el primero, haya concluido sus estudios o haya causado baja de los mismos.</p> <p>El Programa podrá apoyar a estudiantes que inicien o cursen la carrera de nivel superior perteneciente a una institución educativa pública con sistema escolarizado; no se apoyará a estudiantes que realicen sus estudios bajo la modalidad a distancia, excepto en el caso de sistema semi-escolarizado siempre que la carrera sea destinada específicamente al desarrollo de los pueblos indígenas.</p> <p>Podrán aceptarse solicitudes de aspirantes que se encuentren cursando carreras en instituciones privadas, siempre y cuando la institución educativa otorgue una beca de estudios por el total del costo de pago de colegiaturas. En estos casos se dará preferencia a estudiantes indígenas que se encuentren en situación de pobreza extrema. Para ambos casos deberán presentar documento oficial de ingresos obtenidos por quien o quienes apoyen sus estudios (padres, hermanos, familiares, tutor)</p>

	<p>Para los solicitantes de beca que provengan de instituciones de educación superior con la modalidad de avance por créditos o con plan de estudios que excedan de los 5 años se les apoyará con la beca, hasta por un máximo de 5 años, esto para el caso de estudiantes de primer periodo escolar, para aquellos que cursen semestres posteriores, se valorará el tiempo que dure el apoyo a partir de conocer la duración de la misma carrera en universidades con sistema tradicional de avance en su currículo.</p> <p>Asimismo, se otorgarán apoyos a quienes no cuenten con becas económicas de otras instancias públicas o privadas. En caso de que el aspirante elija la beca de la CDI y cuente con otra beca, deberá presentar copia del documento donde manifiesta la renuncia a continuar recibiendo apoyo y conteniendo el sello de acuse de recibo de la institución que otorgó dicha beca.</p>
3.5.3.5 Informes y notificaciones.	<p>Los estudiantes beneficiados con el apoyo de beca, deberán presentar constancia de calificaciones del periodo concluido, así como constancia de inscripción vigente en los primeros 20 días hábiles del inicio de cada periodo (semestre, cuatrimestre o trimestre) educativo cursado; asimismo, aquellos estudiantes próximos a concluir sus estudios deberán entregar por escrito, con al menos 2 meses de anticipación, a la Delegación CDI o CCDI donde reciban su apoyo, carta firmada informando sobre la fecha de conclusión de sus estudios.</p> <p>Los beneficiarios deberán firmar mensualmente el recibo correspondiente del recurso, cuando la Delegación CDI o CCDI le señale la fecha para su cobro, previa notificación vía telefónica, correo electrónico o por escrito, en caso de que el becario no acuda en el tiempo establecido y no exista justificante alguno, la Delegación CDI o CCDI girará oficio de notificación de baja al estudiante en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir del aviso de cobro, se procederá a notificar la baja del becario en el proyecto y se deberá proponer de manera inmediata a la Delegación CDI y ésta a su vez a la Unidad Responsable del Programa, la sustitución de esa beca de acuerdo a los procedimientos señalados.</p>
3.5.3.6. Ampliación de apoyo.	<p>Una vez concluidos sus estudios y con el objeto de realizar la tesis previa a su titulación, el becario podrá solicitar una ampliación de la beca por un periodo no mayor a 6 meses, en el entendido de no rebasar el ejercicio fiscal del año en que se solicitó. Para ello, deberá presentar solicitud escrita en formato libre donde manifieste su interés de la ampliación de beca, con por lo menos 30 días naturales previo a su egreso; a partir de su egreso el estudiante contará con 30 días naturales más para presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia oficial expedida por la institución educativa en donde estudia, haciendo del conocimiento que el alumno ha iniciado el trámite para su tesis.</li> <li>2. Protocolo de investigación de tesis incluyendo el programa de trabajo mencionando actividades y tiempos a desarrollar, debidamente firmado y validado por los responsables académicos de la tesis o área académica que corresponda.</li> </ol> <p>El estudiante indígena deberá informar, a la conclusión del periodo de ampliación de la beca, a la Delegación CDI mediante escrito libre, los resultados obtenidos.</p> <p>La Delegación Estatal o CCDI deberá notificar por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre la resolución de su solicitud.</p>
3.5.3.7 Modalidad de pago	<p>El pago de la beca deberá hacerse a través de medios electrónicos, salvo aquellos casos plenamente justificados.</p>

Las becas a estudiantes indígenas de nivel superior, serán otorgadas siempre y cuando la CDI cuente con los recursos presupuestales suficientes.

#### 3.5.4. Temporalidad

Conforme a los objetivos señalados en estas reglas de operación, la CDI, con base en los avances que se registren en los albergues y comedores escolares, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si éstos cuentan con las capacidades y desarrollo necesario para la operación por sus propios medios; considerará también la suficiencia presupuestaria con que se cuente.

### **3.6. Derechos y Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos**

#### **3.6.1. Derechos**

##### **3.6.1.1. Derechos de las niñas, niños y jóvenes:**

- Ser enterado del Reglamento que rige la vida interna del Albergue y Comedor Escolar Indígena (Anexo 4).
- Recibir un trato respetuoso por parte del personal responsable del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- En caso de enfermedad, ser canalizado a los servicios de salud para su atención.
- Tener acceso a recursos didácticos y escolares que faciliten su estudio y la realización de sus tareas escolares.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable su estancia en el Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Recibir orientación para reforzar su proceso educativo.
- Participar en actividades recreativas.
- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI en su beneficio.

En virtud de que la población beneficiaria en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas podrá ser representada por los padres de familia y/o Comités de Apoyo, se describen sus derechos y obligaciones.

##### **3.6.1.2. Derechos de los padres de familia y Comités de Apoyo:**

- Estar enterado de los apoyos que destina la CDI a los beneficiarios de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable la estancia de sus hijos en el Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Recibir capacitación, cuando así proceda, para ejercer las funciones de Contraloría Social, particularmente el Comité de Apoyo.

##### **3.6.1.3. Derechos de los beneficiarios indígenas con apoyo de Beca para el Nivel Superior**

- Conocer los resultados a su solicitud de apoyo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de recepción, quedando sujetos a las disposiciones de las presentes Reglas.
- Recibir asesoría por parte de las Delegaciones y CCDI responsables del proyecto, respecto a los mecanismos y procedimientos para la solicitud de apoyo y su posterior seguimiento.
- Recibir notificación escrita por parte de la Delegación CDI y/o CCDI sobre su ingreso al proyecto de Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior.
- Recibir una atención amable y cordial por parte de los funcionarios públicos de la CDI.

#### **3.6.2. Obligaciones**

##### **3.6.2.1. De las niñas, niños y jóvenes:**

- Acatar el Reglamento Interno que rige la operación del Albergue o Comedor Escolar Indígena (Anexo 4).
- Asistir con constancia y puntualidad a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.

##### **3.6.2.2. De los padres de familia y Comités de Apoyo:**

- Vigilar que sus hijos cumplan con el Reglamento que rige la vida interna del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Acudir mensualmente a las asambleas de padres de familia.
- Cumplir con los trabajos y acciones que se realicen en beneficio del Albergue o Comedor Escolar Indígena.

- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de sus hijos.
- Apoyar la permanencia de sus hijos durante el ciclo escolar que cursen y avisar al personal del Albergue o Comedor Escolar Indígena cuando se ausenten por alguna necesidad.
- Participar en la elección del Comité de Apoyo del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Vigilar la transparencia en la aplicación de los recursos que se otorgan a través del Programa.
- Respetar y vigilar el uso adecuado del Albergue o Comedor Escolar Indígena, los cuales no podrán utilizarse como espacios para proselitismo religioso o político, ni como locales comerciales.

**3.6.2.3. Además el Comité de Apoyo deberá:**

- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la asamblea de padres de familia.
- Participar en la selección de los solicitantes que buscan ser beneficiarios del Programa.
- Vigilar la asistencia de los beneficiarios al Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Designar al personal comunitario para fungir como Jefe de Albergue o Eónomas, en caso de ser necesario, y vigilar su función.
- Realizar la función de la Contraloría Social.
- Apoyar al Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena en la gestión de recursos y acciones que fortalezcan la operación del mismo.
- Convocar a las asambleas de padres de familia para programar actividades, informar y atender situaciones extraordinarias o por solicitud del Jefe del Albergue.

**3.6.2.4. De los beneficiarios indígenas con apoyo de Beca para el Nivel Superior**

- Presentar a la oficina de la CDI donde recibe su apoyo, constancia de calificaciones, así como constancia de inscripción vigente en los primeros 20 días hábiles de cada periodo educativo cursado.
- Dar aviso de manera inmediata a la Delegación CDI o CCDI donde recibe el apoyo económico en caso de baja de sus estudios, informando por escrito los motivos de su baja.
- Informar a la Delegación CDI mediante escrito o vía correo electrónico sobre los resultados obtenidos, en caso de haber sido beneficiado con una ampliación de beca.
- No presentar materias reprobatorias en un ciclo escolar.
- Informar mediante escrito libre a la Delegación CDI, a la conclusión del examen de titulación, los resultados obtenidos.

**3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos**

**3.6.3.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas**

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Albergue o Comedor Escolar Indígena (Anexo 4) y se harán del conocimiento de los padres y/o tutor del beneficiario. La suspensión de apoyos a los beneficiarios podrá ser temporal o definitiva y se hará con base en la opinión del Comité de Apoyo de Padres de Familia y con el visto bueno del CCDI de la región.

Causas de baja de beneficiarios:

- Inasistencia no justificada por un periodo mayor a dos semanas.
- Incumplimiento del Reglamento Interno que rige la operación del Albergue, previa valoración de la gravedad de la falta o reincidencia.

En el marco de las acciones de coordinación con la Dirección de Educación Indígena Estatal que corresponda, los Comités de Apoyo de los Albergues o Comedores Escolares Indígenas o en su caso, personal de la CDI, podrán solicitar a dicha instancia sancionar al personal del Albergue o Comedor bajo su adscripción con la suspensión del cargo en caso de que se comprueben:

- Irregularidades en la administración y operación del Albergue o Comedor Escolar Indígena.

- Que los apoyos hayan sido aplicados en conceptos ajenos al Programa.
- Información falseada en la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos.
- Cualquier tipo de abuso a los beneficiarios.
- No cumplir con las funciones asignadas.

De acuerdo con los objetivos del Programa se suspenderán los apoyos a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas cuando se detecte:

- Desinterés de la comunidad o padres de familia por el funcionamiento y organización del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
- Ausentismo injustificado de más del cincuenta por ciento (50%) de los beneficiarios registrados en el Sistema de Información de Albergues Escolares Indígenas (SIAEI).
- Que por motivos de índole político, social o natural, se ponga en riesgo la integridad física o moral de los beneficiarios. En estos casos los apoyos se reanudarán cuando se restablezcan el orden y la seguridad.

### **3.6.3.2. Becas a estudiantes indígenas.**

Será motivo de sanción y baja

- Baja temporal: No entregar constancia de inscripción vigente o boleta de calificaciones en un término que no podrá exceder a los 20 días hábiles posteriores al inicio del ciclo escolar correspondiente.
- No mantener un promedio mínimo de 8.0 a partir de la conclusión del primer año posterior al inicio de apoyo de la beca y al siguiente periodo cursado en caso de haber presentado carta compromiso de lograr la calificación establecida.

En caso de no lograr el promedio mínimo de 8.0 durante el tiempo apoyado y posterior a la entrega por única vez de la carta compromiso de lograr la calificación establecida, será retirada la beca para poder beneficiar a otro aspirante con base al Padrón de Demanda y de acuerdo al orden de prioridad previamente determinado, a través de la valoración de la Ficha de Integración de Expediente con los términos y consideraciones de estas Reglas de Operación. Baja definitiva

- En caso de que un becario haya causado baja académica sin informar a la Delegación CDI o CCDI sobre el particular, se deberá girar oficio firmado por el (la) Delegado(a) Estatal al beneficiario informándole sobre su baja del proyecto y solicitándole la devolución del recurso que haya cobrado de manera indebida, indicándole el número de cuenta a la que deberá realizar el depósito.
- No utilizar los recursos del proyecto destinados al objeto del apoyo.
- Haber falseado información en cualquiera de los documentos que integran el expediente del beneficiario, en este caso le será solicitada al beneficiario la devolución de los recursos que hubiere recibido.
- Las demás que a consideración de la Unidad Responsable del Programa se establezcan de gravedad para el cumplimiento y objeto del proyecto.

## **3.7. Instancias Participantes**

### **3.7.1. Instancias Ejecutoras**

#### **3.7.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas y Becas Educación Superior**

La CDI, a través de las Delegaciones Estatales y los CCDI, son los responsables directos de la administración de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, así como del otorgamiento de Becas para Estudiantes de Nivel Superior.

Para llevar a cabo las Acciones de Mejoramiento en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, las Delegaciones CDI o los CCDI correspondientes deberán:

1. Elaborar con la participación de los padres de familia y el Comité de Apoyo del Albergue, la cartera de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, y enviarla a la Unidad Responsable del Programa.

La Unidad Responsable del Programa evaluará y en su caso autorizará las propuestas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y conforme a las siguientes consideraciones:

Las acciones de Atención Integral, se realizarán única y exclusivamente en aquellos Albergues y Comedores Escolares Indígenas que presenten daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física de los beneficiarios. Para lo cual, la solicitud deberá acompañarse de la justificación técnica o el aval de una institución calificada para determinarlo (Protección Civil, Colegios de Ingenieros o Arquitectos, Universidades, entre otros).

Las Acciones de Mejoramiento que no estén dentro de los casos anteriores deberán plantearse como Mantenimiento Mayor o Atención Media según sea el caso, con las justificaciones correspondientes.

2. Una vez seleccionados los Albergues y Comedores Escolares Indígenas en los que se llevarán a cabo Acciones de Mejoramiento, la Delegación CDI enviará a la Unidad Responsable del Programa los proyectos técnicos correspondientes. En caso de no contar con éstos o sea necesario actualizarlos, solicitará los recursos necesarios para su elaboración o actualización.

Una vez que se cuente con los proyectos técnicos de las Acciones de Mejoramiento que hayan sido seleccionadas, las Delegaciones CDI los enviarán a oficinas centrales para revisión.

Las Delegaciones CDI y los CCDI serán los responsables directos del proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, desde la elaboración o actualización de proyectos técnicos, supervisión y seguimiento, hasta el finiquito y la entrega de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

Las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas que conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación sean: Mantenimiento mayor y Rehabilitaciones (Mantenimiento mayor, Atención media o Atención integral), se realizarán conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y la normatividad aplicable.

La Unidad Responsable del Programa realizará las acciones de supervisión y seguimiento que considere pertinentes durante el proceso de ejecución de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

### 3.7.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

Las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, serán las Instancias Ejecutoras de los apoyos que la CDI destine en la modalidad de Albergues y Comedores Comunitarios.

Para poder acceder a los apoyos de alimentación y suministro de materiales de higiene y limpieza, así como personal para la población indígena atendida en los Albergues y Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos, entregando la documentación que se señala, en la Delegación CDI o el CCDI correspondiente.

Criterios	Requisitos
1. Que el Albergue o Comedor: Esté en funcionamiento y su operación y administración esté a cargo de una Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social Que tenga bajo su responsabilidad al personal requerido para la atención de los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en éste Que cuente con capacidad instalada suficiente para la atención de sus beneficiarios.	a) Solicitud de acceso a los apoyos del Programa (Anexo 1A) b) Cédula de Información Básica del Albergue o Comedor Comunitario (Anexo 2).
2. Que el Albergue o Comedor brinde hospedaje y alimentación a niñas, niños y/o jóvenes indígenas, a fin de promover o facilitar su permanencia en el Sistema Educativo.	a) Padrón de beneficiarios del Albergue o Comedor comunitario. b) Cédulas básicas de datos de solicitantes (Anexo 3).

Para recibir el apoyo para la Construcción de Albergues o Comedores Comunitarios, las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Requerir del Apoyo del Programa para la construcción del Albergue o comedor	1. Presentar solicitud en escrito libre (Anexo 1A) manifestando que se cuenta con la capacidad financiera de cuando menos el 50% de aportación.
2. Que la población que vaya a beneficiar sean alumnos indígenas.	2. Padrón de beneficiarios.
2. Que la localidad donde se proponga establecer o construir el Albergue o Comedor Comunitario cuente con servicios públicos básicos.	3. Escrito de la autoridad municipal que demuestre la existencia de los servicios públicos básicos.
3. Contar con un terreno para la construcción del Albergue.	4. Presentar Acta de propiedad o donación del terreno.
4. Contar con el modelo de la obra	5. Presentar Proyecto Ejecutivo.

La entrega de estos apoyos se formalizará mediante la firma del instrumento jurídico que corresponda entre la CDI y las Instancias Comunitarias, Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil o Grupos Sociales, en el cual se definirán los mecanismos de coordinación necesarios para la entrega y comprobación de los apoyos.

### 3.7.2. Instancia Normativa

La CDI, a través de la Unidad Responsable del Programa, es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación, misma que está facultada para hacer las precisiones y los complementos necesarios, siempre y cuando no se opongan a las presentes Reglas.

Asimismo, la Unidad Responsable del Programa será la instancia encargada de vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas, así como de emitir los instrumentos normativos necesarios que apoyen eficazmente la operación, seguimiento y control requeridos.

### 3.7.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

En el marco de la Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio del 2011 y con la finalidad de coadyuvar en la protección de los beneficiarios del Programa contra los riesgos de diversa índole, la CDI gestionará ante los gobiernos federal, estatal y municipal que dichas instancias promuevan las acciones preventivas de protección civil.

En el mismo tenor y a fin de contribuir en el cumplimiento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 y en el precepto de que los albergues y comedores escolares se encuentran sujetos a esta legislación, la CDI instrumentará en el ámbito de su competencia, la gestión de acciones ante las instituciones corresponsables, principalmente el sector Salud, Educativo, el Sistema Nacional del DIF, entre otros.

Así mismo propondrá un Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, de forma conjunta con las instancias involucradas, para propiciar la atención y el cuidado oportuno de los beneficiarios.

Para crear las sinergias que fortalezcan los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa se coordinarán entre sí, para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

#### **4. Mecánica operativa**

##### **4.1. Proceso de Operación**

###### **4.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas.**

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de Albergue, realizarán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas. Adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños, niñas y jóvenes.
2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar Indígena, a partir de la fecha determinada por la Secretaría de Educación Pública para las preinscripciones, y realizar el trámite de Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa de Apoyo a la Educación Indígena, ante el Jefe del Albergue o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando la solicitud en original y copia (Anexo 1).
3. Ante una demanda mayor de apoyos a los autorizados, se contará con un plazo máximo de 60 días naturales para que el Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena informe la respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con treinta días naturales para entregar toda la documentación descrita en el numeral 3.3 "Criterios y Requisitos de Elegibilidad" de las presentes Reglas de Operación.
4. La selección de los beneficiarios estará a cargo de la CDI, pudiéndose auxiliar del Comité de Padres de Familia con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas y deberá considerarse la capacidad disponible del Albergue o Comedor Escolar Indígena.
5. Una vez finalizado el proceso de selección, el Jefe del Albergue o Comedor deberá, en un plazo no mayor de tres días naturales, colocar en un lugar visible en el Albergue o Comedor, un cartel con la lista de resultados de las niñas, niños y jóvenes que, habiendo cumplido los requisitos establecidos, fueron seleccionados para su admisión.
6. Si al término del plazo máximo de respuesta, (tres meses) el solicitante no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
7. El Jefe del Albergue deberá de llenar la Cédula Básica de Datos del Solicitante (Anexo 3) y entregarla al CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

Para el cambio de modalidad de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, se deberá levantar un acta en la que se expongan los motivos del cambio, en la cual la autoridad local, los padres de familia, los representantes de Educación Indígena Estatal y personal del CCDI manifiesten su acuerdo.

En caso de que se solicite modificar la modalidad de un Albergue o Comedor Escolar Indígena a Albergue o Comedor Comunitario, además de lo descrito en el párrafo anterior, se deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación (modalidad Albergues y Comedores Comunitarios).

###### **4.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios**

1. Los interesados en recibir los apoyos del Programa deberán acudir a las instalaciones del CCDI que les corresponda y presentar la Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa (Anexo 1A), junto con la documentación que se señala en el numeral 3.7.1.2 de las presentes Reglas de Operación.

2. En caso de que el solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que, en un término no mayor de treinta días naturales, entregue la documentación completa, previéndole que de no hacerlo, se entenderá como desechada la solicitud.
3. Después de la recepción y revisión de la solicitud de apoyo, la CDI visitará las instalaciones del Albergue o Comedor Comunitario para la verificación de la existencia y condiciones de operación.
4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos solicitados, a más tardar a los 60 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Los apoyos serán otorgados a partir del inicio del siguiente ciclo escolar y tendrán la vigencia durante el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Una vez autorizado el apoyo se procederá a la formalización de la colaboración con la instancia ejecutora mediante Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación (Anexos 5 y 5A), el cual deberá firmarse hasta 30 días naturales previos a la entrada en vigor de los apoyos, en caso contrario se cancelará la autorización mediante notificación escrita.

#### **4.1.3. Apoyo de Becas a Estudiantes Indígenas del Nivel Superior**

- La recepción de propuestas y sus respectivos expedientes, será a través de las Delegaciones CDI y de los CCDI.
- La Unidad Responsable del Programa establecerá y enviará oportunamente para fines de control y evaluación los formatos elaborados para la adecuada operación del proyecto, informando a las Delegaciones CDI de manera oficial su uso o modificación.
- La Delegación CDI, deberá integrar y validar que el expediente se encuentre con la documentación completa y vigente de acuerdo a los documentos solicitados en la Ficha de Integración de Expediente (anexo 7) previa al envío correspondiente a la Unidad Responsable del Programa, por lo que deberá prever el plazo de entrega y el apercibimiento por escrito, correo electrónico o vía telefónica, del incumplimiento de entrega de los documentos por parte del solicitante, dentro del periodo 10 días hábiles posteriores a la entrega de documentación por parte del beneficiario.
- El responsable estatal del proyecto, enviará a la Unidad Responsable del Programa la documentación correspondiente a cada aspirante a apoyo de beca.
  - a. Ficha de integración de expediente (Anexo 7 Ficha de Integración de Expediente)
  - b. Solicitud de apoyo (Anexo 7 solicitud)
  - c. Constancia de Estudios vigente
  - d. Constancia de no tener otra beca económica, expedida por la institución académica
  - e. Escrito libre mediante el cual el estudiante indígena manifiesta no contar con ninguna otra beca económica otorgada por institución pública o privada
  - f. Constancia de no ser funcionario público o familiar consanguíneo o por afinidad de funcionarios públicos de la CDI, expedida por el Delegado de la CDI o Director de CCDI.
  - g. Copia de Identificación oficial con fotografía
  - h. Copia de CURP.
- La Unidad Responsable del Programa analizará la información y documentación considerando el orden de prioridad con que fueron establecidas las solicitudes y en su caso autorizará la beca correspondiente, este proceso no podrá exceder un plazo mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción; en caso de que la Delegación presente expedientes incompletos o con documentos sin vigencia contará con 5 días hábiles para regularizar esta situación, iniciando el ciclo de la fecha de recepción por parte de la Unidad Responsable del Programa.
- La Delegación CDI o CCDI respectivo, dará aviso por escrito al estudiante sobre el resultado de su solicitud en un periodo que no podrá exceder los 10 días naturales a partir de la fecha de notificación oficial por parte de la Unidad Responsable del Programa y nombrará de manera oficial al responsable del proyecto, notificando a oficinas centrales con oportunidad, a fin de integrar la relación de Enlaces Responsables de Proyecto.

- El responsable de operar el proyecto, integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarios cada semestre y deberá enviarlo en forma electrónica el último día hábil de los meses de febrero y octubre; así mismo, cuando se presenten modificaciones por sustitución o baja de estudiantes o bien cuando la Unidad Responsable del Programa así lo requiera.
- La Unidad Responsable del Programa, conjuntamente con las Delegaciones y/o CCDI, darán seguimiento a las diferentes actividades que realicen los estudiantes, así como al desarrollo académico de los mismos.
- La Delegación CDI deberá llevar un control sobre los egresos de estudiantes, conteniendo el promedio final, carrera, y universidad de egreso del estudiante, debiendo notificar el último día hábil de los meses de enero y julio a la Unidad Responsable del Programa sobre el particular.
- En el caso de apoyo para trámites de titulación, la comprobación de los recursos económicos, se realizarán en notas originales o facturas a nombre del solicitante, en un tiempo no mayor a 60 días naturales a partir de la entrega del apoyo.
- La Delegación CDI vigilará que exista una proporción similar y en condiciones de igualdad de género en cuanto a los beneficiarios.

#### **4.1.4. Ejecución de los recursos**

Las compras para el suministro de alimentos perecederos, deberán ser comprobadas con facturas que contengan requisitos fiscales o comprobantes simplificados, en caso de que los proveedores locales no cuenten con estos comprobantes deberán entregar notas de remisión que deberán contener como mínimo:

- Nombre completo y firma del vendedor o proveedor.
- Descripción de los productos adquiridos, cantidad, precio unitario y total de la compra.
- Domicilio del proveedor.
- Nombre del albergue o comedor escolar indígena al cual se destinarán los productos adquiridos.

Todas las facturas, comprobantes simplificados, notas de remisión así como los recibos comunitarios, deberán estar firmados y sellados por el Comité de Apoyo, el Jefe del albergue y las ecónomas.

Los ahorros que se generen del tipo de apoyo “Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas”, podrán aplicarse, previa autorización de la Unidad Responsable del Programa, únicamente en los siguientes rubros, con el fin de mejorar los servicios que se otorgan a los beneficiarios:

- a) En los conceptos del tipo de apoyo “Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas”, a excepción de los conceptos: “Apoyo para personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas”, “Seguro contra accidentes” y “Seguro contra siniestros en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares”.
- b) Actividades extraescolares en Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
- c) Mantenimiento Preventivo.
- d) Equipamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas, conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa.

#### **4.1.5. Supervisión**

La CDI, a través de las Delegaciones Estatales, estará a cargo de vigilar la operación del Programa y la correcta ejecución de los recursos otorgados bajo los tipos de apoyo de este Programa. Mediante visitas de supervisión a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, dará seguimiento de la problemática detectada y brindará el apoyo técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

Para la supervisión en lo referente a la detección de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de los Albergues y Comedores Escolares, la CDI podrá contratar a terceros.

En el caso de los Albergues y Comedores Comunitarios, las acciones de supervisión se realizarán conforme a lo establecido en el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación (Anexos 5 y 5A).

Para el caso de las becas a estudiantes indígenas de nivel superior, se brindará seguimiento directamente en las Delegaciones y CCDI, así como cuando se requiera directamente en los domicilios particulares de los estudiantes o de sus instituciones educativas.

#### **4.2. Gastos Indirectos**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la CDI podrá destinar recursos de hasta el 4.51% del presupuesto original asignado al Programa.

#### **4.3. Registro de Operaciones**

##### **4.3.1. Avances Físico–Financieros**

Las Delegaciones CDI deberán remitir a la Unidad Responsable del Programa, información mensual sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas programadas y alcanzadas.

La Unidad Responsable del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las Delegaciones CDI y la información financiera-presupuestal que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias correspondientes.

##### **4.3.2. Recursos no Devengados**

En el caso de que las Instancias Ejecutoras sean instancias comunitarias o grupos sociales, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación CDI a más tardar el último día hábil de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las Instancias Ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Las Delegaciones Estatales deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF, los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que estas administran, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

##### **4.3.3. Cierre del Ejercicio**

La Unidad Responsable del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas programadas contra las alcanzadas, incluido el ejercicio del presupuesto y, en su caso, explicar las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF). Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por las diferentes instancias globalizadoras.

#### **5. Evaluación**

Con el propósito de conocer los resultados de la operación del Programa, establecer las posibles acciones de mejora y dar cumplimiento a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 180 de su Reglamento, 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, se llevará a cabo una evaluación conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Dirección General de Evaluación y Control.

Adicionalmente, la Unidad Responsable del Programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, las evaluaciones que considere pertinentes conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

## **6. Indicadores**

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación. Los indicadores, cuya periodicidad es anual, se reportarán en el mes de agosto, a la conclusión del ciclo escolar respectivo.

## **7. Seguimiento Control y Auditoría**

### **7.1 Seguimiento**

Con el propósito de mejorar la operación, la Unidad Responsable del Programa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con las Delegaciones CDI y los CCDI, realizará acciones de monitoreo para constatar las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la Delegación Estatal de la CDI será responsable de conducir las acciones de seguimiento físico para verificar la correcta ejecución de los proyectos y acciones, en coordinación con los CCDI en las entidades federativas.

### **7.2 Control y Auditoría**

Tomando en cuenta que los recursos que otorga este Programa no pierden su carácter federal al ser entregados a las instancias ejecutoras, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias fiscalizadoras competentes, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Secretaría de la Función Pública (SFP), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a los órganos de fiscalización señalados para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

## **8. Transparencia**

### **8.1. Difusión**

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, estas Reglas de Operación, sus apartados y anexos, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones CDI, así como en la página electrónica [www.cdi.gob.mx](http://www.cdi.gob.mx). Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los programas, deberán identificarse con el Escudo nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

Los padrones de beneficiarios de este Programa se difundirán conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los padrones o listados de beneficiarios identificarán a las personas físicas, en lo posible, con la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y, en el caso de personas morales, con la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). La información que se genere será desagregada, en lo posible, por sexo, grupo de edad, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

## 8.2. Contraloría social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios de los programas que opera la CDI, quienes podrán conformar Comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas, en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el viernes 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones CDI y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena (CGFDI) y validados por la Secretaría de la Función Pública. El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características de las obras y acciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Padrón de beneficiarios de la localidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requisitos para elegir a los beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos para realizar actividades de contraloría social</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derechos y obligaciones de los beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la ejecución del programa federal.</li> </ul>

En el Programa de Apoyo a la Educación Indígena aplicará también lo siguiente: de acuerdo al esquema de Contraloría Social de la CGFDI, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en el Albergue Escolar y Comedor Escolar, asimismo, participarán en la recepción de abarrotes, material de higiene, limpieza y material escolar y darán seguimiento a los gastos que se efectúen a través del concepto de servicios locales.

## 8.3. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Administración y Finanzas en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

## 9. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organismo Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, Distrito Federal, por Internet a la dirección electrónica: [contraloria@cdi.gob.mx](mailto:contraloria@cdi.gob.mx), [responsabilidades@cdi.gob.mx](mailto:responsabilidades@cdi.gob.mx), por teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7255 y 7270 y al Centro de Contacto Ciudadano al teléfono 01800 386 24 66 en el interior de la República, así como al 2000 2000 en la Ciudad de México, de igual forma se recibirán en el correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx).

Las personas que presenten quejas o denuncias deberán proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberán indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

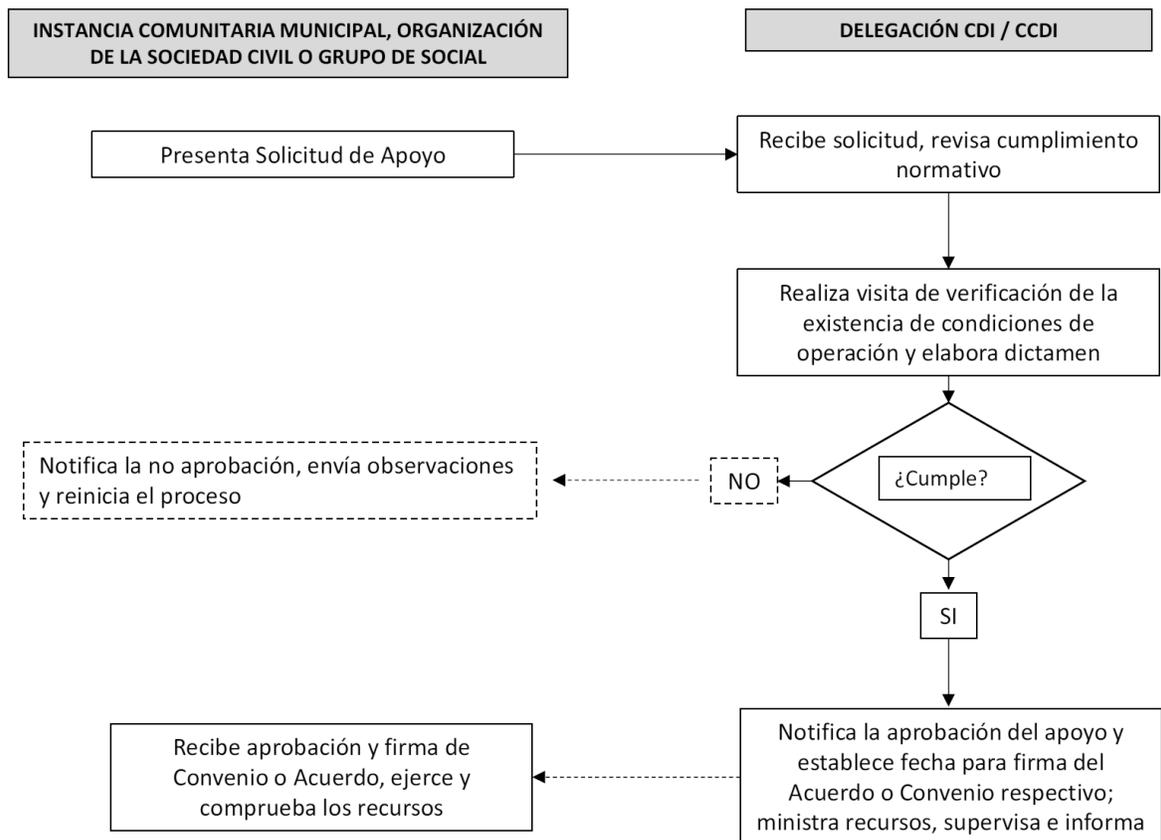
**GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS**

<b>Apoyo alimenticio</b>	Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
<b>Asamblea general de padres de familia</b>	Es la máxima autoridad local del Albergue y está integrada por los padres de familia o tutores y autoridades locales, en coordinación con la CDI.
<b>CCDI</b>	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
<b>CDI</b>	Se refiere a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
<b>CGAF</b>	Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
<b>CGFDI</b>	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI.
<b>Comité de Apoyo del Albergue Escolar</b>	Es una instancia de participación social que se elige en Asamblea de padres de familia o comunitaria. Es responsable de otorgar las compensaciones al personal del Albergue y, preferentemente, administrar, en coordinación con el CCDI, los recursos que se le asignen.
<b>Acuerdo de Coordinación</b>	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras de los órdenes de gobierno Federal, estatal y municipales, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa.
<b>CURP</b>	Clave Unica de Registro de Población. Es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países
<b>Delegaciones Estatales</b>	Son las Delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas, cuyos datos se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.cdi.gob.mx">www.cdi.gob.mx</a> ; entre sus actividades se encuentran el promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la entidad, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, así como promover y apoyar los procesos de reconstitución y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
<b>Convenio de Concertación</b>	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras que no pertenecen a los órdenes de gobierno establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa.
<b>Ecónomas</b>	Personas responsables del servicio de alimentación en los Albergues escolares.
<b>Grupo de apoyo del Albergue Comunitario</b>	Es una instancia de participación social integrado por un representante de la autoridad local, el Responsable del Albergue, un representante de los beneficiarios y uno del CCDI, es responsable de vigilar que los apoyos se otorguen a los beneficiarios en tiempo y forma
<b>Instancia ejecutora</b>	Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de los Albergues y Comedores comunitarios.
<b>Jefe de Albergue</b>	Persona responsable de la correcta operación y administración del Albergue, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en el Albergue Escolar.
<b>OIC</b>	Organo Interno de Control en la CDI.
<b>Programa</b>	Programa de Apoyo a la Educación Indígena
<b>SIAEI</b>	Sistema de Información de Albergues Escolares Indígenas a cargo de la CDI
<b>Unidad Responsable del Programa</b>	Se refiere a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI y sus diferentes Direcciones adscritas.

**DIAGRAMA DE FLUJO  
ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS**



**INSTANCIAS COMUNITARIAS**



 <p><b>CDI</b> COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p align="center"><b>ANEXO 1</b></p> <p align="center">PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</p> <p align="center"><b>SOLICITUD DE ACCESO</b></p> <p align="center">EJERCICIO FISCAL 2014</p>	<p align="center"><b>Código: PAEI-01</b></p>	
		<p align="center"><b>Folio de Solicitud</b></p>	<p align="center"><b>Fecha de solicitud</b></p> <hr/> <p align="center">día / mes / año</p>
			<p align="center">Página ____ de ____</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Jefe del Albergue y/o representante del Comité de Apoyo de Padres de Familia**

**Presente.**

Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)/joven

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

procedente de la Localidad \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_

Estado de \_\_\_\_\_, hablante de la lengua indígena: (no), (sí) \_\_\_\_\_,

del Pueblo Indígena \_\_\_\_\_, que cuenta con \_\_\_\_\_ años

de edad, quien cursará el grado \_\_\_\_\_ en la escuela \_\_\_\_\_.

Agradezco su atención.

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma (huella digital) del Padre o Tutor**

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*

<p><b>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b></p>	<p align="center"><b>ANEXO 1-A</b></p> <p align="center">PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</p> <p align="center"><b>SOLICITUD DE ACCESO PARA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS</b></p> <p align="center">EJERCICIO FISCAL 2014</p>	<p align="center"><b>Código: PAEI-01-A</b></p>	
		<p><b>Folio de Solicitud</b></p>	<p><b>Fecha de solicitud</b></p> <hr/> <p align="center">día / mes / año</p>
			<p align="center">Página ____ de ____</p>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de**

\_\_\_\_\_

**Presente.**

Por este conducto, solicito a usted se otorgue el apoyo del Programa Desarrollo Integral Escolarizado Indígena al Albergue o Comedor Comunitario:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ubicado en la Localidad \_\_\_\_\_ Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

Agradezco su atención

\_\_\_\_\_

Instancia Comunitaria, Municipal, Organización de la Sociedad Civil o Grupo Social.

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

*“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*

	<b>ANEXO 2</b>	<b>Código: PAEI-02</b>
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	Fecha _____
	EJERCICIO FISCAL 2014	_____ día / mes / año
		<b>CEDULA DE INFORMACION BASICA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS</b>

**I. DATOS DE IDENTIFICACION.**

1. Proporcione los datos de identificación del albergue/comedor comunitario.

Entidad Federativa	<input type="text"/>	Fecha de llenado:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>		(DD/MM/AA)
Localidad:	<input type="text"/>	Clave INEGI:	<input type="text"/>
Grado de Marginación*:	<input type="text"/>	Nombre del albergue:	<input type="text"/>
			<input type="text"/>

\*La clasificación de tipo de municipio y condición indígena se puede consultar en la dirección electrónica:  
<http://www.cdi.gob.mx>.

2. ¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad? \_\_\_\_\_  
Nombre indígena que por identidad le corresponde \_\_\_\_\_
3. ¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad? \_\_\_\_\_

**II. SERVICIOS COMUNITARIOS.**

4. Subraye los servicios educativos con los que cuenta la comunidad

- a) Primaria c) Preparatoria/Bachillerato  
b) Secundaria/Telesecundaria d) Universidad

5. Subraye los servicios urbanos con los que cuenta la comunidad

- a) Unidad de salud pública d) Agua potable g) Transporte carretero  
b) Unidad de salud particular e) Agua entubada h) Teléfono  
c) Electricidad \* f) Drenaje i) Internet

**III. DATOS DEL ALBERGUE O COMEDOR.**

6. Servicios con que cuenta el albergue o comedor:

- a) Energía Eléctrica f) Bomba de agua k) Calentones  
b) Energía Solar g) Drenaje l) Refrigeradores  
c) Agua Entubada h) Letrina m) Estufa de gas  
d) Tanque de Agua i) Fosa séptica  
e) Pozo j) Sanitarios  
n) Otro (especifique): \_\_\_\_\_

¿Cuál es la capacidad instalada de hospedaje con que cuenta el albergue?

Mujeres: \_\_\_\_\_ Hombres: \_\_\_\_\_ total: \_\_\_\_\_

Areas	Dimensiones		
	Ancho	Largo	Total (m2)
Dormitorio niñas			
Dormitorio niños			
Aulas			
Cocina			
Comedor			
Sanitarios			
Biblioteca			
Cancha deportiva			
Terreno para cultivos			

	<b>ANEXO 2</b>	<b>Código: PAEI-02</b>
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	Fecha
	EJERCICIO FISCAL 2014	_____ día / mes / año
		<b>CEDULA DE INFORMACION BASICA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS</b>

**EQUIPAMIENTO (CANTIDAD)**

	Literas	Lockers	Camas
Dormitorio Niñas			
Dormitorio Niños			
Total			

	Mesas	Sillas	Libreros
Comedor			
Biblioteca			
Total			

	WC	Regaderas	Lavabos	Mingitorios
Sanitarios H				
Sanitarios M				

\* Se calificará como suficiente conforme al número de beneficiarios que atiende el albergue

9. indique el cargo y número de personas que laboran en el albergue.

Cargo:	Número de personas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Indique el número de beneficiarios inscritos por nivel educativo según su género y localidad de procedencia (sede o aledaña al albergue).

Escolaridad	Mujeres		Hombres		Total	
	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña	Sede	Aledaña
Primaria						
Secundaria/Telesecundaria						
Preparatoria/Bachillerato						
Universidad						
Totales:						

**11. Información de la recepción por parte de la CDI:**

Delegación: _____	Fecha de recepción: <input type="text"/>
Centro coordinador: _____	Clave del CCDI: <input type="text"/>

Nombre del revisor: \_\_\_\_\_

Firma del revisor: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*

	<b>ANEXO 3</b>	<b>Código: PAEI-03</b>
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	Fecha _____
	EJERCICIO FISCAL 2014	_____ día / mes / año
		<b>CEDULA BASICA DE DATOS DEL SOLICITANTE</b>

Instrucciones: Llene la información que a continuación se solicita.

**Datos personales del solicitante:**

Primer apellido: \_\_\_\_\_  
 Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
 Nombre(s): \_\_\_\_\_  
 Sexo:  Hombre  Mujer  
 Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

**Condición etnolingüística:**

Pueblo indígena: \_\_\_\_\_  
 Habla la lengua: Si  No

**Datos de nacimiento:**

Estado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

Domicilio de residencia del solicitante:

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ Núm.: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Referencias para llegar (calle, iglesia, edif. público): \_\_\_\_\_

**Información socioeconómica de la familia y la casa donde habita el solicitante**

Cuenta con apoyo del Programa Oportunidades Sí \_\_\_ No \_\_\_ Cuenta con Seguro Popular Sí \_\_\_ No \_\_\_

¿Cuántas personas habitan en la casa? \_\_\_\_\_ ¿Cuántos cuartos tiene la casa? \_\_\_\_\_

Si la casa tiene divisiones, anote el número de cuartos destinados para tal fin.

\_\_\_\_\_ Dormitorios \_\_\_\_\_ Cocina \_\_\_\_\_ Baño \_\_\_\_\_ La casa no cuenta con divisiones

El solicitante vive con: a) Ambos padres b) la madre c) el padre d) abuelos e) hermanos f) Otro: \_\_\_\_\_

**Tipo de material de la casa: Marque uno:**

Piso \_\_\_\_\_  
 Paredes \_\_\_\_\_  
 Techo \_\_\_\_\_

**Servicios:**  Electricidad  Agua entubada  Drenaje  Pozo  
**Bienes:**  Lavadora  Televisor  Refrigerador  Radio

Documentación presentada:

- Acta de nacimiento  
 Cartilla de vacunación  
 C.U.R.P.:  
 Solicitud de inscripción al Albergue  
 Comprobante de inscripción a la escuela

Traslado del Albergue–localidad de procedencia:

Medio de acceso:  A pie  En bicicleta  En vehículo  
 Tiempo: hrs): \_\_\_\_\_

Datos de inscripción en el albergue escolar:

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Nivel académico: \_\_\_\_\_  
 Grado escolar: \_\_\_\_\_  
 Calificación: \_\_\_\_\_  
 Supernumerario: Sí  No

Ciclos escolares de permanencia en el AEI

Tipo de escuela

Bilingüe  No bilingüe  
 Estatal  Federal  
 Telesecundaria  Tele bachillerato

Nombre y firma del padre o tutor

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

<p><b>CDI</b> COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p align="center"><b>ANEXO 4</b></p> <p align="center">PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</p> <p align="center">EJERCICIO FISCAL 2014</p>	<p align="center"><b>Código: PAEI-04</b></p>
		<p align="center"><b>Fecha</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>día / mes / año</i></p>
		<p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS</b></p>

## **BENEFICIARIOS**

### **Orden y Disciplina**

- a. Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- b. Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe del Albergue, auxiliares de cocina, personal de apoyo y compañeros.
- c. Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipo.
- d. Cumplir con el trabajo por equipo, según le corresponda, de acuerdo al calendario de actividades del propio Albergue o Comedor Escolar.
- e. Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte.
- f. Solicitar permiso a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar para salir a la calle o a su casa.
- g. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- h. Deberán vestirse de forma adecuada y limpia.
- i. Respetar los derechos y la privacidad de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
- j. Observar buena conducta dentro del Albergue o Comedor Escolar.
- k. No introducir al Albergue, cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas (ni ingerirlas), drogas ilegales de cualquier naturaleza (ni ingerirlas). En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Albergue para que se pongan en resguardo del Jefe del Albergue.
- l. No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.
- m. No alojar en el Albergue a personas ajenas.
- n. No dormir con el personal del albergue ni compartir cama con otro beneficiario.
- o. Respetar las pertenencias de sus compañeros.
- p. No agredir física y/o psicológicamente a los compañeros y/o al personal.
- q. Durante su permanencia en el Albergue o Comedor Escolar, queda prohibido el noviazgo así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.

### **Alimentación**

1. No tomar los alimentos sin previa autorización.
2. Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en el Albergue o Comedor Escolar para su beneficio.
3. Cumplir con el horario establecido para la alimentación

**Higiene y Limpieza**

1. Bañarse todos los días y mantener los hábitos de higiene y limpieza.
2. Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.
3. Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).
4. Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.
5. Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y exterior del Albergue.
6. Utilizar adecuada y racionalmente el agua.
7. Lavar el equipo de cama, mínimo cada quincena.
8. No pintar ni rayar instalaciones y mobiliario del Albergue.
9. Depositar la basura en el lugar correspondiente.
10. Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.)
11. Apoyar en las demás actividades encomendadas por el personal del Albergue.

**Educativo**

1. Asistir y participar en las asesorías Técnico-Pedagógicas por parte del personal del Albergue o Comedor Escolar (2 horas mínimo, tengan o no tengan tareas).
2. Asistir con puntualidad a clases.
3. Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.
4. Participar en las actividades cívicas y sociales que se organizan en el Albergue o Comedor Escolar.

**JEFE DE ALBERGUE**

1. Planear, programar y ejecutar las actividades del Albergue en coordinación con el Comité de Apoyo.
2. Constituir el Comité de Apoyo mediante una Asamblea de padres de familia y con presencia del personal del CCDI. Asimismo, difundir entre los miembros del Comité sus funciones y responsabilidades.
3. Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en el Albergue, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.
4. Conformar Comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios, con el objeto de realizar diversas tareas para fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre ellos, además de integrarse en la operación y funcionamiento del Albergue o Comedor Escolar. Las Comisiones de beneficiarios que podrán integrarse serán: disciplina, limpieza, derechos, deportes, alimentos, apoyo académico, supervisión y otras que se consideren necesarias.
5. Dar a conocer, promover y difundir los derechos que las niñas y los niños tienen en el Albergue o Comedor Escolar.
6. Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.
7. Pernoctar y permanecer en las instalaciones de los Albergues de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.
8. Dormir en los dormitorios de los niños o niñas según sea el caso, en el espacio que le corresponda.
9. Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 hrs.

10. Apoyar, cuando sea necesario, a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad.
11. Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.
12. Propiciar la equidad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.
13. No podrá hacer uso de palabras ofensivas, insultar o permitir que ofendan la integridad de las personas.
14. Fomentar hábitos de higiene personal y limpieza en los beneficiarios y el personal del Albergue o Comedor Escolar, así como aplicarlos a su persona.
15. Deberá asistir con vestimenta limpia.
16. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios y a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar, así como a los padres de familia.
17. Trabajar como un equipo en todo momento con el personal del Albergue o Comedor Escolar.
18. Orientar a los beneficiarios para la realización de las actividades encomendadas a ellos.
19. Implementar mejoras a los procedimientos que se elaboren para llevar a cabo las actividades en los Albergues y Comedores Escolares.
20. Intervenir en coordinación con el Comité de Apoyo en la aplicación de los recursos económicos asignados al Albergue o Comedor Escolar.
21. Hacer y vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, así como del manejo de los alimentos y demás materiales propios del Albergue o Comedor Escolar.
22. Revisar y autorizar cada mes, el menú semanal que elaboren las ecónomas.
23. Solicitar el envío de los pedidos de abarrotes y verificar su oportuna entrega, reportar las observaciones que se hayan presentado, así mismo elaborar la queja correspondiente en su caso.
24. Supervisar las entradas y salidas del almacén e informarlo mensualmente al CCDI.
25. Vigilar que se otorguen las 3 raciones de alimentos al día en los horarios establecidos, a excepción de la cena del viernes e incluir ésta en la cena del día domingo. Cabe señalar, que de lunes a viernes el desayuno deberá ser elaborado y quedar listo una hora antes de que los niños ingresen a la escuela.
26. Informar de inmediato al personal de la CDI, por escrito, cualquier caso de abuso detectado a un beneficiario.
27. Queda prohibido el uso de las instalaciones del Albergue, para fines políticos y ajenos a las actividades propias del Programa.
28. Queda prohibido introducir armas blancas, armas de fuego, fumar, consumir drogas y bebidas alcohólicas.
29. Queda prohibido acosar y compartir la cama con los beneficiarios o personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
30. Queda prohibido sacar o prestar material o equipo del Albergue o Comedor Escolar, sin justificación alguna y previo acuerdo con el Comité de Apoyo.
31. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.
32. Queda estrictamente prohibido firmar cualquier tipo de documento comprobatorio de los apoyos que otorga el programa en blanco.

33. Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI (albergues@cdi.gob.mx) de irregularidades detectadas en la operación del Programa.
34. Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse del Albergue o Comedor Escolar.
35. Informar a la CDI, cuando se detecte que algún beneficiario o personal del Albergue introduzca drogas, bebidas alcohólicas y/o armas.
36. Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, a través de la CDI, para ampliar sus conocimientos y mejorar el desempeño en su trabajo.
37. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para los beneficiarios y ecónomas e informar las irregularidades a la CDI.
38. Dar un seguimiento especial y búsqueda de soluciones, apoyado de los padres, en caso de que algún beneficiario tenga algún problema extraescolar.
39. Diseñar de manera conjunta con los Comités de Apoyo, con los beneficiarios de los Albergues y personal del CCDI, estrategias de aseo, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones.
40. Reportar los problemas que no sean de su competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo.
41. Contar con una bitácora de visitas y supervisión, verificar que cada persona que visite el Albergue o Comedor Escolar registre en la bitácora su procedencia, el objetivo de su visita, comentarios, acuerdos y/o compromisos.
42. Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para la operación del Albergue o Comedor Escolar, en el tiempo y forma indicados.
43. Diseñar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia, tutores y personal del Albergue, las normas de conducta, medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse.
44. Aplicar las sanciones que se establezcan para el beneficiario o el personal que opera en el Albergue.

#### **ECONOMAS**

1. Permanecer en el Albergue desde el domingo a partir de las 17:00 hrs. hasta el viernes después de que los beneficiarios hayan tomado sus alimentos, y pernoctar de domingo a viernes.
2. Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas.
3. Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para ellas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal del Albergue.
4. Presentarse a sus actividades con la ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello) para preparar los alimentos cumpliendo con las reglas de higiene requeridas.
5. Participar en la elaboración de los pedidos de alimentos frescos y abarrotes.
6. Efectuar las diversas actividades del servicio de alimentación que le corresponden de acuerdo a las normas de higiene y limpieza establecidas.
7. Colaborar en armonía con sus demás compañeros y los beneficiarios en las diversas tareas que le sean asignadas.
8. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, a los padres de familia y al personal del Albergue o Comedor Escolar.
9. Respetar la integridad física, sexual y psicológica de los beneficiarios.
10. Elaborar el menú semanal incluyendo los cuatro grupos de alimentos y ponerlo a consideración del Jefe del Albergue.

11. Elaborar mensualmente un informe al Jefe del Albergue, con copia al Comité de Apoyo y al personal de la CDI sobre la problemática detectada en la operación del Albergue o Comedor Escolar.
12. Orientar a los beneficiarios para crearles buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
13. Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas a ellos.
14. Toda salida del Albergue o Comedor Escolar deberá ser justificada por escrito ante el Jefe del Albergue.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe del Albergue.
16. Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente la CDI.
17. Contribuir al trabajo en equipo con su(s) compañera(s) de cocina, Comité de Apoyo y con el Jefe del Albergue.
18. Apoyar al Jefe del Albergue en la implementación de mejoras para la operación de los Albergues o Comedores Escolares.
19. Asumir las funciones del Jefe del Albergue cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.
20. Apegarse al reglamento y acuerdos establecidos para el desarrollo de sus actividades.
21. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.
22. Queda estrictamente prohibido que beneficiarios permanezcan dentro del área de cocina, a excepción de beneficiarios mayores de 8 años los cuales, previo acuerdo del Jefe del Albergue, podrán apoyar en las actividades de limpieza de: verduras, latas, frijol, lentejas, y otros alimentos, o en su caso aquellos beneficiarios mayores de 13 años que deseen aprender a cocinar, las Ecónomas podrán apoyarles en su aprendizaje.
23. No fumar ni introducir bebidas alcohólicas al Albergue.

#### **JEFES DE ALBERGUE Y ECONOMAS**

Cuando por necesidad del servicio u otra causa debidamente justificada, la CDI determine la conveniencia de cambiar de adscripción al personal Comisionado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), la solicitud y justificación correspondiente se presentarán por conducto del CCDI ante la Jefatura de zonas de supervisión que es la unidad administrativa que para estos efectos tiene la SEP.

Cuando las licencias y permisos sean obligatorios en base a las leyes y reglamento aplicables, el personal estará obligado a comunicar con toda oportunidad sobre los mismos para que se tomen las precauciones necesarias. Durante los permisos y licencias, se suspenderá el otorgamiento del estímulo económico correspondiente y en su caso, se otorgará a las personas que los suplan en dichos periodos.

#### **COMITE DE APOYO**

1. Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de los Albergues y Comedores Escolares para vigilar la asistencia de los Jefes de Albergue, de los beneficiarios, las Ecónomas, así como la adecuada guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
2. Vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas comunitarias y de padres de familia, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de Albergue en beneficio de los beneficiarios y de las instalaciones.
3. Vigilar, supervisar e informar a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación del Albergue o Comedor Escolar, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.

4. Apoyar en el mantenimiento de la disciplina y orden en los Albergue o Comedor Escolar, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
5. Vigilar que las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del Programa Desarrollo Integral Escolarizado Indígena y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.
6. Informar al personal de la CDI, así como a los padres de familia tanto de las actividades como de las irregularidades detectadas en la operación del Albergue o Comedor Escolar.
7. Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.
8. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de la región.
9. Propiciar la igualdad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.
10. Apoyar al Jefe del Albergue para resolver la problemática, en asuntos que le sean solicitados o detectados, en beneficio de los beneficiarios y de la operación del Albergue o Comedor Escolar.
11. Llevar a cabo reuniones periódicas con el Jefe del Albergue y darle su apoyo para el logro de los acuerdos sostenidos.
12. Ser gestor ante las autoridades competentes para solventar las necesidades que se requieren en el Albergue Escolar y Comedor Indígena.
13. Apoyar de manera permanente al Jefe del Albergue en la recepción de donativos de cualquier índole.
14. El Comité de Apoyo no deberá firmar o sellar ningún documento en blanco.
15. Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en los Albergues o Comedores Escolares.

#### **PADRES DE FAMILIA/TUTORES**

1. Hacerse responsable de la asistencia de su hijo al Albergue durante el periodo escolar, considerando la puntualidad. El horario establecido para la llegada al Albergue es el domingo de 17:00 a 20:00 horas o el lunes a las 7:00 a.m.
2. Incluir mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en el Albergue.
3. Asistir a las faenas de limpieza general mensuales del Albergue o Comedor Escolar, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.
4. Reparar los daños que cause su hijo(a) en el Albergue o Comedor Escolar.
5. Lavar las sábanas, cobijas y toallas usadas por el beneficiario como mínimo una vez a la quincena.
6. Asistir al Albergue o Comedor Escolar dentro de los tres primeros días de los meses de Octubre, Diciembre, Marzo, Mayo y Julio a recoger el informe de incidencia sobre la disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo que les serán entregadas por el Jefe del Albergue.
7. Cumplir con los acuerdos que se tomen entre las asambleas de padres y el Comité de Apoyo.
8. Entregar por escrito la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).
9. Estimular y apoyar la permanencia en el Albergue o Comedor Escolar y la conclusión de la educación básica de su hijo.
10. Cumplir con las sanciones establecidas en la normatividad aplicable al Programa y a las que se haga acreedor su hijo.
11. Cumplir con el compromiso de apoyar a su hijo para cambiar los malos hábitos de higiene y conducta que se presenten en el informe de incidencia elaborado por el Jefe del Albergue.

## **SANCIONES A LOS BENEFICIARIOS**

En caso de que los beneficiarios incurran en faltas y según sea la gravedad de las mismas, se aplicarán las sanciones correspondientes, éstas estarán encaminadas a motivar un cambio de conducta y a mejorar la educación de los beneficiarios. Por ningún motivo se podrá sancionar con castigos, maltrato físico o psicológico.

La cancelación definitiva será decidida por la asamblea de padres de familia, escuchando previamente y en forma conjunta al beneficiario, a sus padres o persona que lo tenga bajo su cuidado y al propio Jefe del Albergue, debiendo en ese mismo acto emitir por escrito la resolución que corresponda e integrar este documento a su expediente.

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

- i. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar en estado de ebriedad o drogado.
- ii. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar bebidas embriagantes, drogas, armas blancas, armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o del personal del Albergue.
- iii. Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro del Albergue o Comedor Escolar. En los casos mencionados se deberá dar parte a la autoridad correspondiente.
- iv. Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal del Albergue o Comedor Escolar.
- v. Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades del Albergue/ Comedor.
- vi. Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación.
- vii. Cuando los padres de familia o el tutor del beneficiario presente conductas agresivas o violentas que lesionen al personal del Albergue o Comedor Escolar, del Comité de Apoyo o de la CDI.
- viii. Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro del Albergue o Comedor Escolar.

## **SANCIONES AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALBERGUES O COMEDORES ESCOLARES**

Será motivo de expulsión del Albergue o Comedor Escolar cuando:

1. El personal responsable del Albergue o Comedor escolar incurra en cualquier irregularidad o no desarrolle sus funciones adecuadamente y con apego a las disposiciones aplicables, se procederá a levantar actas que contengan de manera circunstanciada los hechos que se le atribuyan, debiendo participar en ellas las personas afectadas, los testigos a quienes les consten los hechos y el personal que el propio CCDI designe, tomando las medidas necesarias según sea la falta. Cuando se trate de hechos graves, se comunicará a las autoridades competentes.
2. Cuando la Comisión, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la Secretaría de Educación Estatal, por conducto de la Jefatura de Zonas de Supervisión de Educación Indígena la terminación de la comisión del personal del Albergue, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.

Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

<p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p><b>ANEXO 5</b></p> <p>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</p> <p>EJERCICIO FISCAL 2014</p>	<p><b>Código: PAEI-05</b></p>
		<p><b>MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION</b></p>

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EN ATENCION DE ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN EL EJERCICIO FISCAL 2013, QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL DE \_\_\_\_\_, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR \_\_\_\_\_, DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE \_\_\_\_\_, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA COMISION", Y \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN ADELANTE SE LE NOMBRARA "INSTANCIA EJECUTORA", MISMAS QUE CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. EL ARTICULO 2o. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.
- II. EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA\_\_ DE\_\_\_\_\_ 2013, ESTABLECE EN SU ARTICULO \_\_\_\_ QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO \_\_\_\_, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE "LA COMISION".
- III. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA APLICACION EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, EQUITATIVA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DE "EL PROGRAMA", DEBERAN SUJETARSE A "LAS REGLAS DE OPERACION" QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.
- IV. CON FECHA \_\_ DE \_\_ DE 2013 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL "ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014".
- V. "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS, INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS, A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD.
- VI. QUE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE ATENCION DE "EL PROGRAMA", SE ENCUENTRAN LOS ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS, CUYO OBJETO ES "APOYAR ECONOMICAMENTE A LAS INSTANCIAS COMUNITARIAS, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS SOCIALES, QUE ENTRE SUS OBJETIVOS TENGAN EL DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LOS JOVENES INDIGENAS"
- VII. QUE DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" EXISTE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN ACUERDO DE COORDINACION CON "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA".

**DECLARACIONES****I.- DE "LA COMISION":**

- I.1. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1 DE SU LEY, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 21 DE MAYO DE 2003.
- I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE SU LEY TIENE COMO OBJETO ORIENTAR, COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y TIENE ENTRE SUS FUNCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A SUS MUNICIPIOS, PARA LLEVAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.
- I.3. QUE \_\_\_\_\_, DELEGADO ESTATAL EN \_\_\_\_\_ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 FRACCION VIII DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA CDI Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO \_\_\_\_\_ NOTARIO \_\_\_\_\_, DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ESCRITURA \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_.
- I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

**II.- DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":**

- II.1. QUE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.2. QUE \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON \_\_\_\_\_, QUE CUENTA CON R.F.C. \_\_\_\_\_ DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO \_\_\_\_\_.
- II.3. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

**II. DE "LA AUTORIDAD LOCAL": (EN SU CASO)**

- II.1. QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON \_\_\_\_\_, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO \_\_\_\_\_.
- II.2. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

**III.- "LAS PARTES" DECLARAN:**

- III.1. QUE ES SU INTERES ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COLABORACION, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA EN EL TIPO: \_\_\_\_\_ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE COMUNITARIO, O COMEDOR) DE "EL PROGRAMA".

**III.2.** QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR "LA COMISION", PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LOS NIÑOS Y JOVENES EN EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: \_\_\_\_\_ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO) EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS, SIENDO LOS DIAS DE ATENCION \_\_\_\_\_ Y QUE EI PERSONAL A CARGO DEL ALBERGUE ES EL RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA".

POR LO EXPUESTO Y EN EL AMBITO DE APLICACION DE CADA UNA DE "LAS PARTES" CON FUNDAMENTO EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 2o. APARTADO B, 26, 40, 43, Y 115, 116 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 45 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; 5 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 33, 34 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACION; 54, 74, 75, 76, 77, 78 Y 79 DE LA LEY DE FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y 176, 178, 179 Y 180 DE SU REGLAMENTO 3, FRACCION IX Y XIX, Y 29 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013; 2 FRACCION XI Y XIV DE LA LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS; "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" HAN DECIDIDO SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS DE "EL PROGRAMA" CONFORME A LAS SIGUIENTES:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES EL DE ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES CONJUNTAS DE "LAS PARTES" EN LA IMPLEMENTACION DE "EL PROGRAMA" EN EL (SEÑALAR DE QUE TIPO DE ALBERGUE SE TRATA: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIOS) PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES QUE CURSEN EL NIVEL \_\_\_\_\_, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO, DURANTE EL PERIODO ESCOLAR DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_, EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_, EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. ESTRUCTURA FINANCIERA.-** "LA COMISION" APORTARA POR CADA BENEFICIARIO LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ (Señalar cantidad) DE LOS CUALES SE DESTINARAN PARA APOYO ALIMENTICIO \$ \_\_\_\_\_ Y MATERIALES DE HIGIENE Y LIMPIEZA \$ \_\_\_\_\_, DURANTE EL PERIODO MENCIONADO EN LA CLAUSULA QUE ANTECEDE, SIENDO LOS MESES DE APOYO: \_\_\_\_\_.

**TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION".-** "LA COMISION" SE COMPROMETE A BRINDAR LA ASESORIA TECNICA Y ACOMPAÑAR LA SUPERVISION EN LA OPERACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN EL TIPO: \_\_\_\_\_ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO), DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO ASI COMO, VIGILAR Y DAR CUMPLIMIENTO A "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA".

**CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".-** "EL MUNICIPIO" O "LA AUTORIDAD LOCAL" (Según sea el caso) SE COMPROMETE A:

1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE "LA COMISION" DESTINE PARA EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE \_\_\_\_\_.
2. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE: \_\_\_\_\_ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO).
3. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS.

4. CONFORMAR UN COMITE DE APOYO, INTEGRADO POR: UN REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD LOCAL, EL RESPONSABLE DEL ALBERGUE, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA PRESENTE CLAUSULA SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

**QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** "LAS PARTES" CONVIENEN, QUE EL PERSONAL DEPENDIENTE O SUBALTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACION, DESARROLLO, CONTROL TECNICO Y ADMINISTRATIVO CON RELACION A LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE ACUERDO, SE ENTENDERAN EN EL AMBITO LABORAL EXCLUSIVAMENTE CON AQUELLA QUE LO EMPLEO Y EN NINGUN CASO, "LAS PARTES" SERAN CONSIDERADAS COMO PATRONES SOLIDARIOS O SUSTITUTOS.

**SEXTA. INFORME DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".-** "LA INSTANCIA EJECUTORA DEBERA ELABORAR SEMESTRALMENTE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR UN INFORME, EN EL QUE SE PRECISEN EL NUMERO DE BENEFICIARIOS, GRADO ESCOLAR, LOCALIDAD, LISTA DE ASISTENCIA Y LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, PRESENTANDO DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y ANOTANDO LA FORMA EN QUE SE APLICARON LOS RECURSOS EN LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LA FORMA EN QUE SE DIO CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS PACTADOS, MISMOS QUE SE ENTREGARAN EN \_\_ (Lugar de entrega) \_\_\_\_, DENTRO DE LOS \_\_ DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DEL SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL CICLO ESCOLAR.

**SEPTIMA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** "LAS PARTES" ESTAN DE ACUERDO EN QUE NO PODRAN CEDER O TRANSFERIR EN FORMA PARCIAL O TOTAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE ACUERDO.

**OCTAVA. SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS.-** "LA COMISION" PODRA SUSPENDER O CANCELAR LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS FEDERALES CUANDO:

- NO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.
- SE DETECTE EL DESVIO DE RECURSOS PARA FINES DISTINTOS A LOS AUTORIZADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" Y EL PRESENTE ACUERDO.
- CUANDO POR MOTIVOS DE INDOLE POLITICO, SOCIAL O NATURAL SE PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS.
- EN CASO DE ALTERAR LA INFORMACION RELACIONADA CON BENEFICIARIOS, OPERACION DEL ALBERGUE Y/O MONTOS DE APOYO.

**NOVENA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SEAN DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 20\_\_, DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

LOS RECURSOS FEDERALES QUE NO SE DESTINEN A LOS FINES AUTORIZADOS DEBERAN SER REINTEGRADOS A "LA COMISION" POR "LA INSTANCIA EJECUTORA" DENTRO DE LOS CINCO DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE LA PRIMERA SE LO SOLICITE A ESTE, POR ESCRITO, PUDIENDO HACERLO A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION".

EN LOS CASOS DE LOS DOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS PARRAFOS ANTERIORES EL REINTEGRO DEBERA INCLUIR LOS APROVECHAMIENTOS Y RENDIMIENTOS FINANCIEROS QUE GENEREN DICHOS RECURSOS; SITUACION QUE HABRA DE REALIZAR "LA INSTANCIA EJECUTORA" A TRAVES DE LA DELEGACION ESTATAL DE "LA COMISION", PARA QUE SE REALICE EL REINTEGRO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

**DECIMA. CONTROL Y AUDITORIA.-** “LAS PARTES” SE COMPROMETEN A PERMITIR EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO PRACTICAR INTERVENCIONES, AUDITORIAS, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS QUE SE ENTREGUEN A LA INSTANCIA EJECUTORA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS ENTRE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS GOBIERNOS ESTATALES.

**DECIMA PRIMERA. LEYENDA.-** LA PAPELERIA, DOCUMENTACION OFICIAL, ASI COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCION QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCION Y DIFUSION DE “EL PROGRAMA”, DEBERAN INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA: “ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”. PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR, DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DEL MEDIO DE COMUNICACION.

**DECIMA SEGUNDA. BUENA FE.-** “LAS PARTES” DECLARAN QUE EN EL PRESENTE ACUERDO NO EXISTE DOLO, ERROR, MALA FE, VIOLENCIA O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PUDIERA ANULAR EL MISMO Y QUE ES LA SIMPLE MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y PARA SU INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, “LAS PARTES” LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

**DECIMA TERCERA. SUPREMACIA DE “LAS REGLAS DE OPERACION”.** CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSIA PREVALECERA EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE “EL PROGRAMA”

**DECIMA CUARTA. JURISDICCION “LAS PARTES”** ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSIA DERIVADA DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y LOS ACUERDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO, SE DARA A CONOCER A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 105 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**DECIMA QUINTA. CONTRALORIA SOCIAL.-** “LA EJECUTORA” se compromete a apoyar a “LA COMISION” en la promoción de la contraloría social de “EL PROGRAMA”, en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas”.

**DECIMA SEXTA.- VIGENCIA.-** EL PRESENTE ACUERDO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DEL MOMENTO DE SU FIRMA Y ESTARA VIGENTE HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION Y ENTERADAS “LAS PARTES” DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO EN \_\_\_\_\_, A LOS \_\_\_\_\_ DIAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

POR “LA COMISION”

POR “LA INSTANCIA EJECUTORA

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

DELEGADO ESTATAL DE

\_\_\_\_\_

C.- \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA  
EL DESARROLLO INDIGENA DE \_\_\_\_\_**

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

	<b>ANEXO 5A</b>	<b>Código: PAEI-05A</b>
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	
	EJERCICIO FISCAL 2014	<b>MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION</b>

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_, EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal \_\_\_\_\_ publicado en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, establece en su artículo \_\_\_\_\_ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo \_\_\_\_\_, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- IV. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2014".
- V. Las reglas de operación" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas, inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad

#### DECLARACIONES

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

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.
- I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3 Que \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ en el estado de \_\_\_\_\_, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la Fe del Notario número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Licenciado \_\_\_\_\_.
- I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en \_\_\_\_\_

**II. De "EL BENEFICIARIO"**

- II.1** Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha \_\_\_\_\_ pasada ante la Fe de \_\_\_\_\_, inscrita en \_\_\_\_\_, con folio \_\_\_\_\_, que está constituida por \_\_\_\_\_ de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) \_\_\_\_\_.
- II.2** Que \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.
- II.3** Que mediante el documento legal \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.
- II.4** Que su domicilio es el ubicado en \_\_\_\_\_.
- II.5** Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

**III.- "LAS PARTES" declaran:**

- III.1.** Que es su interés establecer las bases y mecanismos de concertación, para el desarrollo de acciones conjuntas en la ejecución de "EL PROGRAMA"
- III.2.** Que contribuirán al aprovechamiento del apoyo aportado por "LA COMISION", para mejorar la calidad del servicio a los niños y jóvenes en el albergue o comedor comunitario en el tipo: \_\_\_\_\_ (nota: señalar de qué tipo de albergue se trata: albergue o comedor comunitario) en la Localidad de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_ en el Estado de \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ beneficiarios, siendo los días de atención \_\_\_\_\_ y que el personal a cargo del albergue es el responsable de salvaguardar la integridad física de los beneficiarios, de conformidad con "las Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA".

Vistas las anteriores declaraciones "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El objeto del presente acuerdo es el de establecer las bases y mecanismos para el desarrollo de acciones conjuntas de "LAS PARTES" en la implementación de "EL PROGRAMA" en el (señalar de qué tipo de albergue se trata: albergue o comedor comunitarios) para brindar hospedaje y/o alimentación a niñas, niños y jóvenes que cursen el nivel \_\_\_\_\_, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio otorgado, durante el periodo escolar del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en la Localidad de \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, en el Estado de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. APORTACION.** Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISION": entregará a "EL BENEFICIARIO" por conducto de sus representantes y mediando el o (los) recibo(s) correspondiente(s) la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.), de acuerdo con el presupuesto estipulado para el proyecto \_\_\_\_\_, la cual será ministrada para su aplicación en los conceptos autorizados al mismo, según el anexo técnico que se agrega al presente Convenio, como ANEXO I; quedando sujetas las ministraciones a la disponibilidad presupuestal y al resultado de avances físicos y financieros del proyecto, en apego a lo dispuesto en las Reglas de Operación del "PROGRAMA". "EL BENEFICIARIO" aportará la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.).

**TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO".** Este se compromete a:

- I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.
- II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días naturales después de haber recibido los recursos.
- III. Aportar la cantidad que le corresponde de acuerdo a lo establecido en este convenio.
- IV. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.
- V. Administrar los recursos que "LA COMISION" destine para el albergue o comedor comunitario en la modalidad de \_\_\_\_\_.

- VI. Hacerse cargo de la operación, organización y coordinación del albergue o comedor comunitario en la modalidad de: \_\_\_\_\_ (nota: señalar de qué tipo de albergue se trata: albergue o comedor comunitario).
- VII. Durante la vigencia del presente acuerdo, deberá proporcionar hospedaje y/o alimentación a los estudiantes que por la distancia o causas de fuerza mayor se vean imposibilitados para regresar a su localidad los fines de semana o días festivos.
- VIII. Conformar un comité de apoyo, integrado por: un representante de la autoridad local, el responsable del albergue, un representante de los beneficiarios y uno del centro coordinador para el desarrollo indígena
- IX. Entregar a "LA COMISION" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo.
- X. Entregar a "LA COMISION" semestralmente y a la conclusión del ciclo escolar un informe, en el que se precisen el número de beneficiarios, grado escolar, localidad, lista de asistencia y las actividades realizadas, anotando la forma en que se aplicaron los recursos en las acciones objeto del presente instrumento y la forma en que se dio cumplimiento a los compromisos pactados, mismos que se entregarán en \_\_ (lugar de entrega)\_\_\_\_\_, dentro de los \_\_\_ días siguientes al término del semestre y a la conclusión del ciclo escolar.
- XI. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución de los recursos y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.
- XII. Facilitar y dar acceso a los servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.
- XIII. Informar anualmente a "LA COMISION", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.
- XIV. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes que rigen el "PROGRAMA".
- XV. Utilizar los apoyos que le otorgue "LA COMISION", única y exclusivamente para los fines autorizados.
- XVI. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar "EL PROYECTO" una vez entregado o concluido.

**CUARTA. COMPROMISOS DE "LA COMISION".** Esta se compromete a:

- I. Ministrará a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;
- II. Dar seguimiento al proyecto autorizado; y
- III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL BENEFICIARIO".

**QUINTA. RESPONSABLES.** Para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio y a las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación del "PROGRAMA", "LA COMISION" designa como responsable a \_\_\_\_\_ Director(a) del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena de "LA COMISION" en \_\_\_\_\_; por su parte, "EL BENEFICIARIO" designa a los que suscriben el presente Convenio.

**SEXTA. SUSPENSIÓN DE LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.** "LA COMISION" podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos públicos federales cuando:

- No se cumpla con lo establecido en el presente instrumento.
- Se detecte el desvío de recursos para fines distintos a los autorizados de conformidad con lo dispuesto en las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA" y el presente Convenio.
- Cuando por motivos de índole político, social o natural se ponga en riesgo la integridad física de los beneficiarios.
- En caso de alterar la información relacionada con beneficiarios, operación del albergue y/o montos de apoyo.

**SEPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados deberán reintegrarse a la Delegación CDI antes del 31 de diciembre de 2014.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL BENEFICIARIO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los dos supuestos anteriores, el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL BENEFICIARIO" a través de la Delegación estatal de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**OCTAVA. RELACION LABORAL.** Las obligaciones de carácter laboral del personal que se integre a la realización del proyecto serán responsabilidad exclusiva de "EL BENEFICIARIO", por lo que en ningún caso "LA COMISION" podrá ser considerada como patrón solidario o sustituto.

**NOVENA. BUENA FE.** "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

**DECIMA. JURISDICCION.** "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

**DECIMA PRIMERA.- CONTRALORIA SOCIAL.** "EL BENEFICIARIO" se compromete a apoyar a "LA COMISION" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

**DECIMA SEGUNDA.** En el caso de que "EL BENEFICIARIO" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, "LA COMISION", independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

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

**DECIMA CUARTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia prevalecerá el contenido de las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA"

**DECIMA QUINTA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** "LAS PARTES" están de acuerdo en que no podrán ceder o transferir en forma parcial o total, los derechos y obligaciones derivados del presente acuerdo.

**DECIMA SEXTA. VIGENCIA.** El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que se cumplan los compromisos contraídos.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en \_\_\_\_\_, a los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**POR "LA COMISION"**

**POR "EL BENEFICIARIO"**

\_\_\_\_\_  
Delegado Estatal de la Comisión Nacional  
para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas  
en el Estado de \_\_\_\_\_

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

**NOTA:** La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la CDI y firmado y rubricado por quienes en él intervienen El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones necesarias, de acuerdo al tipo de apoyo de que se trate. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión. Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes.

Contacto para consultas sobre este modelo: [alberques@cdi.gob.mx](mailto:alberques@cdi.gob.mx).

	<b>ANEXO 6</b>	<b>Código: PAEI-06</b>
	PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA	
	<b>INDICADORES</b> EJERCICIO FISCAL 2014	<b>MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS</b>

Jerarquía de objetivos	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
FIN	Porcentaje de NNA indígenas de 6 a 14 años que asisten a la escuela	$(\text{Número de NNA indígenas de 6 a 14 años que asisten a la escuela} / \text{Número total de NNA indígenas de 6 a 14 años}) \times 100$	Quinquenal
PROPOSITO	Porcentaje de eficiencia terminal de los beneficiarios inscritos en los AEI por grado escolar.	$(\text{Número de beneficiarios inscritos al inicio del ciclo escolar que los concluyeron} / \text{Número de beneficiarios al inicio del ciclo escolar}) \times 100$	Anual
COMPONENTE	Porcentaje de albergues que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	$(\text{Total de albergues que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar} / \text{total de albergues que otorgan servicio de hospedaje}) \times 100$	Cuatrimestral
COMPONENTE	Porcentaje de albergues que otorgaron servicio de alimentación durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	$(\text{Total de albergues que otorgaron el servicio de alimentación conforme a los días hábiles del calendario escolar} / \text{total de albergues que operan}) \times 100$	Semestral
COMPONENTE	Porcentaje de instancias municipales y OSC que otorgan servicio de alimentación en cumplimiento al convenio firmado con la CDI.	$(\text{Total de instancias municipales y OSCs apoyadas que operan conforme al convenio} / \text{total de instancias municipales y OSCs apoyados}) \times 100$	Semestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de necesidades de mantenimiento.	$(\text{Número de albergues que cuentan con cédula de necesidades de mantenimiento} / \text{Número total de albergues en operación}) \times 100$	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de convenios firmados con instancias municipales y OSC con relación a los solicitantes.	$(\text{Número de convenios firmados con instancias municipales y OSCS} / \text{número total de solicitudes de apoyo por instancias municipales y OSCs}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que operan el procedimiento de Adquisición y Manejo de Alimentos (AMAF)	$(\text{Número de albergues con el procedimiento AMAF funcionando} / \text{Número de Albergues en operación}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de instancias municipales y OSC que cuentan con supervisión.	$(\text{Número de instancias municipales y OSCs con cédula de supervisión} / \text{Número total de instancias municipales y OSCs apoyadas}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues con ecónomas que han recibido capacitación en orientación alimentaria.	$(\text{Número de albergues con al menos una ecónoma que ha recibido capacitación en orientación alimentaria} / \text{Total de albergues escolares en operación}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que recibieron equipamiento.	$(\text{Total de albergues que reciben equipamiento} / \text{total de AEI en operación}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues con autoridades municipales y comunitarias informadas.	$(\text{Número de albergues con padres de familia que recibieron alguna información del Programa} / \text{Número total de albergues en operación}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que recibieron mantenimiento.	$(\text{Número de albergues con actas de entrega recepción de acciones de mantenimiento preventivo} / \text{Total de albergues en operación}) \times 100$	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con participación comunitaria para el mantenimiento preventivo.	Establece una dimensión sobre el grado de participación de la comunidad con el albergue escolar	Semestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de supervisión.	$(\text{Número de albergues que cuentan con cédula de supervisión} / \text{total de albergues escolares en operación}) \times 100$	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con padrón actualizado.	$(\text{Total de albergues que presentaron su padrón de beneficiarios a la fecha de corte programado} / \text{total de albergues en operación}) \times 100$	Semestral

	<p style="text-align: center;"><b>ANEXO 7</b> PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</p> <p style="text-align: center;">EJERCICIO FISCAL 2014</p>	<b>Código: PAEI-07</b>
		<b>Fecha</b>
		_____
		<i>día / mes / año</i>
<b>ANEXOS BECAS A ESTUDIANTES INDIGENAS DEL NIVEL SUPERIOR</b>		

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA ACCEDER A LOS APOYOS DE BECAS PARA ESTUDIANTES INDIGENAS DE NIVEL SUPERIOR**

Los aspirantes a este apoyo, además de cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación, deberán:

**Apoyo de becas a estudiantes indígenas.**

- a) Presentar solicitud de inscripción al Padrón de Demanda de acuerdo al formato 1 de solicitud establecido en este anexo, dirigido al titular de la Delegación Estatal o al Director del CCDI más cercano a la residencia o centro de estudios.
- b) Ser indígena.
- c) Estar inscrito en alguna institución de educación superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública o instancia oficial de educación, en el primero o hasta el penúltimo ciclo escolar de acuerdo al tipo de escolaridad de estudios.
- d) Tener la edad mínima cumplida de 17 y hasta 29 años como máximo.
- e) En caso de ser notificado como pre-aprobado, entregar la información y documentación que se menciona en el formato 3 denominado FIE, que incluye el Formulario de Información General (formato 4).
- f) Si el aspirante es menor de edad, deberá presentarse acompañado de cualquiera de sus padres o el tutor legal, quien acreditará su parentesco.
- g) Carta aval o Constancia de residencia emitida por asamblea comunitaria o autoridad competente.
- h) Se dará preferencia a madres solteras.
- i) Se dará preferencia a estudiantes que hayan sido beneficiados en algún albergue o comedor indígena y que, decida continuar con sus estudios de nivel licenciatura.

**Apoyo a titulación.**

- a) Solicitud de apoyo del estudiante mediante escrito libre, en donde exprese de manera general su interés de participar del apoyo a titulación, mencionando el nombre de la carrera y Universidad donde realiza sus estudios y datos generales del estudiante.
- b) Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante (Original y copia).
- c) Presupuesto de trámite de titulación emitido por la institución educativa del egresado en hoja membretada y sello oficial de la institución educativa (original).

**Para todos los casos**

- a) El aspirante acudirá a entrevista con el responsable estatal del proyecto.
- b) Los documentos originales presentados, se devolverán una vez cotejados el mismo día de su presentación.
- c) Constancia vigente de inscripción a alguna institución académica de nivel superior, entre el primer y el penúltimo semestre (en caso de institución privada el documento que acredite que otorga una beca académica).
- d) Constancia de no contar con beneficios de becas económicas por parte de la institución educativa;
- e) Escrito libre mediante el cual, el estudiante manifiesta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con otra beca económica otorgada por alguna institución pública o privada
- f) Constancia expedida por el Delegado Estatal o Director del CCDI de no ser funcionario público, ni familiar consanguíneo o por afinidad hasta por cuarto grado, de funcionarios públicos de la CDI (formato 2).
- g) Identificación oficial con fotografía obligatoria para todos los aspirantes mayores de edad o bien de la institución educativa donde cursa sus estudios en caso de ser menor de edad.
- h) Clave Unica de Registro de Población (CURP)
- i) Copia de comprobante de domicilio

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

## (SOLICITUD DE APOYO A BECA)

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

**C. Delegado Federal de la CDI en \_\_\_\_\_****PRESENTE.***Asunto: **S o l i c i t u d***

Por este medio, le solicito de la manera más atenta, se me tenga por inscrito para concursar en el proyecto "Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior" que promueve la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a fin de ser beneficiario en el presente ciclo escolar.

Por lo anterior le informo que soy originario de \_\_\_\_\_, de la localidad de \_\_\_\_\_, mi domicilio actual está en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_; pertenezco al pueblo indígena (etnia) de \_\_\_\_\_ y que actualmente curso la carrera de \_\_\_\_\_ en sistema (abierto o semi escolarizado), en la institución \_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_; asimismo, pongo a su disposición mi cuenta de correo \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ y el número telefónico con lada \_\_\_\_\_ donde se me puede localizar.

Cabe hacer mención que se me ha informado de los beneficios a obtener, así como de las responsabilidades, por lo que en caso de ser aprobada mi solicitud, me comprometo a cumplir de manera responsable y oportuna las reglas de operación del Programa y entregar de igual forma la documentación necesaria que se me solicite.

De igual manera, le informo que tengo de mi conocimiento que la presente solicitud no es aprobación tácita del apoyo, y que deberá ser verificada y valorada para concursar de acuerdo a los criterios de selección para su posible aprobación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente****El aspirante a beca**

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

**Unidad Responsable del Programa de Apoyo a la Educación Indígena****Presente***Asunto: **Constancia***

Por medio de la presente, y una vez practicada la verificación en los expedientes del personal que obran en esta Unidad Operativa bajo mi responsabilidad, se extiende la presente:

**CONSTANCIA**

Al C. \_\_\_\_\_ para certificar que a la fecha, no se encuentra en los supuestos de familiaridad consanguínea o afinidad de los empleados de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de esta Delegación Estatal en \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente a petición del interesado para los fines legales que a él convengan, dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

**Atentamente****Nombre, cargo y firma****Delegado o Director de CCDI**

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

**FICHA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE**

Delegación Estatal de la CDI en \_\_\_\_\_ CCDI \_\_\_\_\_  
(A dónde se enviará el recurso)

**DATOS DEL ALUMNO**

Nombre del Alumno \_\_\_\_\_

Nombre (s)		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Edad	___ años	Género	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	Etnia Indígena

**DATOS ACADEMICOS**

Nombre de la Institución Académica					
Nombre completo de la licenciatura o ingeniería					
Para nuevo ingreso, promedio de aprovechamiento de los estudios de formación media					
Para carrera iniciada, mencione el semestre:		Señale el promedio:			
Duración de la carrera	___ años	Fecha de Inicio		Fecha de Término	
Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/> Privada	Tipo de Beca	<input type="checkbox"/> Nueva	<input type="checkbox"/> Sustitución
Mencione a quién sustituye:					

**CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS**

Solicitud de apoyo presentada por el alumno (original)	CURP (copia)
Formulario de información general requisitado (original)	Acta de Nacimiento (copia)
Constancia de inscripción vigente para el semestre que se apoya expedida por la Institución Académica (copia)	Identificación oficial con fotografía, obligatoria para mayores de edad (copia)
Carta aval o constancia de residencia firmada y sellada por autoridad comunitaria, autoridad civil u organización indígena de la comunidad donde realiza sus estudios (original)	Constancia de no ser funcionario público o familiar consanguíneo o por afinidad de funcionarios públicos de la CDI, expedida por el Delegado de la CDI o Director del CCDI (original)
Constancia oficial expedida por Institución Académica del aspirante, en la que se manifieste no tener ninguna otra beca o, en caso de tenerla, el escrito de renuncia (original).	Carta compromiso del estudiante de entregar la boleta de calificaciones del periodo escolar concluido, así como la constancia de inscripción del próximo ciclo escolar vigente, a más tardar 20 días hábiles del inicio del periodo escolar (original).
Escrito libre mediante el cual el estudiante indígena manifiesta no contar con ninguna otra beca económica otorgada por institución pública o privada	Carta de conocimiento y aceptación de términos de apoyo por tiempo excedido, a quienes cursan estudios con planes mayores a 5 años (avance por créditos) (original)
Constancia de estudios o certificado que indique el promedio obtenido en el ciclo anterior inmediato (copia).	Constancia donde manifiesta la renuncia a continuar recibiendo apoyo de otra beca (original).
Constancia de la Institución Educativa privada, en la que acredite la exención de pago de, al menos, el 70% (original).	

**INFORMACION PARA SER LLENADA POR LA DFCI DE LA CDI**

Clave Presupuestal		Firma	
Dictamen		Nombre	
Observaciones		Cargo	
No. Oficio de solicitud de la Delegación		No. Oficio de Autorización DFCI	

*Declaramos bajo protesta de decir verdad que la documentación aquí señalada se encuentra debidamente cotejada y revisada en cuanto a su vigencia, contenido y apego a las disposiciones de las Reglas de Operación del Programa; así mismo, el expediente original queda bajo resguardo del CCDI que ejercerá el recurso.*

Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

día mes año

Visto Bueno

Integró

Revisó

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)  
Delegado Estatal de la CDI

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)  
Responsable del proyecto en el CCDI

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)  
Responsable estatal del proyecto

Nota: Para efectos de revisión, toda la documentación se enviará digitalizada en un solo archivo y en formato PDF; la información de las carreras profesionales e Instituciones académicas deberá registrarse completa, sin abreviaturas.

**FORMULARIO DE INFORMACION GENERAL**  
**PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE**  
**DATOS DE IDENTIFICACION**

<b>1. Nombre del estudiante</b>			
	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>

<b>2. Fecha de Nacimiento</b>				<b>3. Sexo</b> <i>(Marcar con una X)</i>		
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>

<b>4. Estado Civil</b>		<b>5. Clave CURP</b>	
------------------------	--	----------------------	--

<b>6. Lugar de Nacimiento</b>		
<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>

<b>7. Grupo Etnico al que pertenece</b>	
---	--

<b>8. Lengua Materna</b> <i>(Marcar con una X en las opciones que maneje)</i>				
	<b>LA HABLA</b>	<b>LA ESCRIBE</b>	<b>LA COMPRENDE</b>	<b>NINGUNA OPCION ANTERIOR</b>

<b>9. ¿Alguna persona depende económicamente de usted?</b> <i>(Marcar con una X)</i>			<b>10. En caso afirmativo ¿Quiénes y cuántas personas?</b>	<b>Señale el parentesco (Hijos, padres, esposa, etc.)</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>		

<b>11. Lugar donde radica el estudiante</b>		
	<b>CALLE</b>	<b>No. EXTERIOR E INTERIOR</b>
	<b>COLONIA / BARRIO</b>	<b>MUNICIPIO / DELEGACION</b>
	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>CODIGO POSTAL</b>
	<b>TELEFONO (CON CLAVE LADA) FIJO Y/O CELULAR</b> <i>(En su caso, teléfono donde dejar mensaje)</i>	<b>CORREO ELECTRONICO</b> <i>(En caso de no tener, solicitar apoyo al CCDI)</i>

<b>12. Lugar donde radica su familia</b> <i>(Sólo en el caso de no habitar en la misma vivienda de la familia)</i>		
	<b>CALLE</b>	<b>No. EXTERIOR E INTERIOR</b>
	<b>COLONIA / BARRIO</b>	<b>MUNICIPIO / DELEGACION</b>
	<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>CODIGO POSTAL</b>

### INFORMACION SOCIOECONOMICA

13. ¿Trabaja actualmente? (Marcar una sola X).		
	SI	NO <i>(si su respuesta fue negativa, pasar a la pregunta 17)</i>

14. ¿Dónde trabaja y qué actividad realiza?		
	LUGAR DE TRABAJO	ACTIVIDAD O PUESTO DE TRABAJO

15. ¿Qué antigüedad tiene en este trabajo? (Señale en meses o años)	
--	--

16. ¿Cuál es su ingreso promedio mensual? (Marcar con X sólo si el estudiante trabaja)							
	DE \$500 A \$1,000	DE \$1,001 A \$2,000	DE \$2,001 A \$3,000	DE \$3,001 A \$4,000	DE \$4,001 A \$5,000	DE \$5,001 A \$7,000	MAYOR DE \$7,000 ESPECIFICAR

17. Ya sea que trabaje o no ¿Qué persona o personas apoyan sus gastos escolares? (Señalar el parentesco o tipo de relación)	1.
	2.

18. ¿Qué actividades realizan las personas que apoyan en sus estudios?	1.	2.	3.
	ACTIVIDAD O PUESTO DE TRABAJO	ACTIVIDAD O PUESTO DE TRABAJO	NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA O INSTITUCION

19. ¿Cuál es el ingreso promedio mensual que tiene la persona que apoya sus estudios. <i>Marcar con X. En caso de ser empleados asalariados presentar copia de recibo de ingresos*</i>							
	DE \$500 A \$1,000	DE \$1,001 A \$2,000	DE \$2,001 A \$3,000	DE \$3,001 A \$4,000	DE \$4,001 A \$6,000	DE \$5,001 A \$7,000	MAYOR A \$7,000.00 Especificar Monto

20. En total ¿Considerando padres y hermanos(as) cuántas personas integran su familia?	
--	--

21. La vivienda que habita su familia es : (Marcar con X).				
	PROPIA	RENTADA <i>Incluir monto de renta mensual</i>	PRESTADA	OTRO

22. La vivienda que habita su familia está construida de : <i>Marcar con X</i>				
	ADOBE	MADERA	TABIQUE	OTROS

23. ¿Cuántos cuartos tiene su casa? Sin incluir baño y cocina.	
--	--

24. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda de su familia?	
---	--

25. Con qué servicios cuenta la vivienda de su familia. (Marcar con X los servicios con los que cuenta)						
	AGUA POTABLE	ENERGIA ELECTRICA	DRENAJE	TELEFONO	INTERNET	RECOLECCION DE BASURA

**DATOS ACADEMICOS***(Antecedentes)*

26. En su comunidad de origen ¿Qué niveles de educación se imparten? Sean escuelas públicas o privadas. (Marcar una X en las opciones)

PREESCOLAR O KINDER	PRIMARIA	SECUNDARIA
BACHILLERATO	TECNICO	UNIVERSIDAD

27. ¿Por qué le interesa estudiar una carrera profesional?

28. Al terminar sus estudios ¿Cuáles serían sus expectativas de trabajo?

29. Al terminar sus estudios ¿Cómo podría vincular su formación profesional con la dinámica social, cultural y económica de su comunidad de origen?

30. Anote nombre y ubicación de la institución educativa en la que cursó el nivel de bachillerato y el promedio de egreso de la misma.		
	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y LUGAR DONDE ESTA UBICADA	PROMEDIO

*Estudios Actuales*

31. Nombre de la Universidad o Institución académica de nivel licenciatura en la que está inscrito. Anote el nombre completo de la institución (sin abreviaturas)

32. Ubicación de la Universidad o Institución Académica de nivel licenciatura.

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DOMICILIO Y TELEFONO

33. La institución educativa donde estudia es:  
(Marcar con X)

PUBLICA	PRIVADA

34. ¿Cuánto paga al año en la universidad? (Incluido el costo de Inscripción)

35. ¿Conoce el costo para titulación de la carrera? En caso afirmativo indicar el monto.

36. ¿Qué carrera está cursando? Favor de anotar el nombre completo de la carrera como la tienen registrada en su plan de estudio.

37. ¿Qué modalidad de estudios está realizando? <i>Marcar una sola X</i>				
	ESCOLARIZADO TIEMPO COMPLETO	SEMI-ESCOLARIZADO	ABIERTO	A DISTANCIA

38. Indique el tipo de ciclo en que está organizado el plan de estudios de su carrera y la duración total de la misma.  
*Anotar con número la cantidad de ciclos con base en la elección.*

SEMESTRES	TRIMESTRES	CUATRIMESTRES	OTROS

39. En este momento. ¿Qué semestre, trimestre o cuatrimestre cursa?		Promedio Actual	
---	--	-----------------	--

40. Cuáles son las fechas de inicio y de terminación de la carrera. <i>Anotar el mes y el año. En el caso de la terminación de la carrera, anotar cuándo está programada su finalización.</i>	
FECHA DE INICIO (MES Y AÑO)	FECHA TERMINO (MES Y AÑO)

41. En este momento ¿Tienes materias o cursos reprobados? <i>Marcar una sola X. En caso afirmativo señalar cuántas materias</i>			
	NO	SI	¿CUANTAS?

42. ¿Algún miembro de su familia es actualmente becario del tipo de apoyo Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior de la CDI? <i>Marcar con X</i>		
	SI	NO

43. ¿Actualmente está usted becado por alguna institución? <i>Ya sea beca económica, educativa, hospedaje o en especie (Marcar con X)</i>		
	SI	NO

44. Si su respuesta fue afirmativa, por favor indique qué institución la otorga y qué monto recibe.	
	INSTITUCION/MONTO

#### CONOCIMIENTOS CON RESPECTO A SU COMUNIDAD

45. Describa dos prácticas culturales que considere más importantes de su comunidad.	
1.	
2.	
45. Anote las tres principales problemáticas de su comunidad.	
1.	
2.	
3.	
46. Describa las principales actividades productivas realizadas en su comunidad.	
A.	
B.	
C.	
47. ¿De qué manera influyó la situación de su comunidad para la elección de su carrera?	

El aspirante a beca declara bajo palabra de decir verdad, que todos los datos aquí incluidos son reales por lo que en caso de falsedad en alguno de los mismos, la solicitud será automáticamente desechada, asimismo en caso de resultar beneficiario del proyecto y detectar dolo o falsedad será acreedor a la baja del proyecto / Se presenta el llenado del presente formato para ser valorada por la CDI, Por lo tanto, la Institución se reserva el derecho de revisar y verificar la información vertida, con el fin de valorar su aprobación.

Nombre completo del aspirante	Firma

Datos y firma del personal de la CDI, quien revisa el llenado completo del formato.

Nombre Completo del Encuestador de la CDI	Firma
Cargo en la Unidad Operativa de la CDI	

Todos los campos son obligatorios, en caso de faltar alguno será motivo de rechazo del expediente. Este documento no será válido sin la firma del Aspirante y del Responsable del Proyecto en la Unidad Operativa Correspondiente.

**Instrucciones:** Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <http://www.cdi.gob.mx>. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx).

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2014.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa Albergues Escolares Indígenas (PAEI), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2013, así como el instrumento del programa no sujeto a reglas de operación denominado: Lineamientos del Proyecto Becas a Estudiantes Indígenas de Nivel Superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de abril de 2012.

**TERCERO.-** Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2014, en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Actualmente, los Programas operan en localidades elegibles por la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, municipio y localidad).

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

**QUINTO.-** La Comisión cumplirá con lo señalado en artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. En el que se refiere a la desaparición y transferencia de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, entrarán en vigor en la fecha en que el órgano constitucional autónomo que se propone crear en materia anticorrupción entre en funciones, conforme a las disposiciones constitucionales y legales que le den existencia jurídica. Asimismo, en tanto se expiden y entran en vigor las disposiciones a que se refiere este artículo, la Secretaría de la Función Pública continuará ejerciendo sus atribuciones conforme a los ordenamientos vigentes al momento de expedición de este decreto.

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