

**DOF: 27/12/2017**

**ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2018.**

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES Y CONCERTACION DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

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 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175, 176, 178, 179 y 181 de su Reglamento; 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 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 47 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), 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 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, establece los programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la **CDI**, 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 19 de diciembre de 2017, los oficios números 312.A.-0004711 y COFEME/17/6947, 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 2018 a cargo de la, **CDI**, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A  
LA EDUCACION INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES Y  
CONCERTACION DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS  
INDIGENAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

**UNICO.** Se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2018, a cargo de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación, 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".

Por su parte, la CDI ha formulado el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018, con el cual se fomenta 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; para que se pueda transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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.

Que estas Reglas de Operación consideran los "Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en los términos de las disposiciones aplicables, coadyuvando al respeto y protección de los derechos humanos de las Mujeres, al logro de la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres, y a la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Mujeres. En este sentido, con base en la Encuesta Intercensal 2015, la CDI estima dentro de la población indígena rural un total de 3 millones 141 mujeres y 3 millones 9 mil hombres, es decir, que por cada 100 mujeres hay 95.8 hombres y de éstos el 23% no percibe ingresos, 22% percibe ingresos menores a un salario mínimo, 25% de 1 a 2 salarios mínimos y sólo 15% percibe más de 2 salarios mínimos. En particular, para las mujeres indígenas los valores son 11.6% sin ingresos, 32% con un ingreso menor a un salario mínimo, 28% de 1 a 2 salarios mínimos y 16% percibe más de 2 salarios mínimos.

Por otro lado, el Programa atiende lo establecido y de acuerdo a sus atribuciones y competencias, el Decreto por el que se expide la Ley General de Derechos de niñas, niños y adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, acorde al rango de edad de los beneficiarios.

El Gobierno Federal, a través de la CDI, instrumenta el Programa de Apoyo a la Educación Indígena (PAEI), para dar respuesta a las demandas de la población indígena relacionadas con el acceso y la 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 otorga 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 las Casas del Niño Indígena; para su operación, se coordina con la Secretaría de Educación Pública (**SEP**) mediante el Convenio de Colaboración SEP-CDI firmado el 10 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:

- Casa del Niño 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 del Niño Indígena. Brinda alimentación y actividades complementarias a la población beneficiaria que vive en la localidad donde se ubica el centro educativo al que asisten.
- Casa o Comedor Comunitario del Niño indígena. El programa otorga apoyo a través de instancias estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) que operan espacios comunitarios para brindar servicio de alimentación y artículos de higiene personal a estudiantes indígenas.
- Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación, para estudiantes indígenas que cursen sus estudios de nivel superior.

Las Casas y Comedores del Niño Indígena son administrados por la CDI a través de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de la Casa y Ecónomas, designados por la SEP, y un Comité de Apoyo conformado por la Asamblea de Padres de Familia y son vigiladas por los Comités de Contraloría Social designado por la Asamblea Comunitaria.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Apoyar la permanencia en la educación de niños y jóvenes indígenas, inscritos en escuelas públicas, a través de diferentes modalidades 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 las Casas del Niño Indígena, verificando que éstos se mantengan en condiciones de habitabilidad, equipamiento y uso adecuado.
- Brindar servicios de alimentación a los beneficiarios de las Casas y Comedores del Niño Indígena para contribuir a su sano crecimiento y desarrollo, procurando que se tengan las condiciones de equipamiento e infraestructura adecuadas.

- Apoyar con alimentación y artículos de higiene personal, a estudiantes indígenas que se encuentren integrados en espacios operados por instancias estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, que su función sea el de promover o facilitar la permanencia en la escuela, de niños y jóvenes indígenas.
- Fomentar la permanencia, continuidad, conclusión y titulación de la formación educativa de nivel superior de los jóvenes indígenas.

### 3. Lineamientos

#### 3.1. Cobertura

La cobertura del Programa está definida por las Casas y Comedores del Niño Indígena, así como por las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena 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 superior en los estados de cobertura de CDI.

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.gob.mx/cdi/](http://www.gob.mx/cdi/).

#### 3.2. Población Objetivo

- Estudiantes indígenas de 5 a 29 años que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la localidad sede de una Casa y que no cuenten con servicios educativos en su localidad.
- Estudiantes indígenas de 5 a 29 años que se encuentren inscritos en escuelas públicas de la localidad sede de una Casa o Comedor y que requieren servicios de alimentación.
- Jóvenes indígenas de 17 a 29 años de edad, inscritos o egresados en Instituciones de Educación Superior Públicas preferentemente y que estudien en los estados en la cobertura de atención de la CDI.

#### 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, por sus padres o tutores.

##### 3.3.1 Casa y Comedor del Niño Indígena

###### 3.3.1.1 Nuevo Ingreso

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Formato Solicitud de ingreso a Casas y Comedores (Anexo 1).
2. Manifiestar la necesidad de recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar nacionalidad mexicana	2. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Acta de nacimiento.</li> <li>· Clave Unica de Registro de Población (CURP).</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 de la Casa del Niño Indígena	3. Presentar original para cotejo y copia del comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

###### 3.3.1.2 Reinscripción

Criterios	Requisitos

1. Ser indígena	1. Formato Solicitud de ingreso a Casas y Comedores (Anexo 1).
2. Estar inscrito en la escuela pública de la localidad de la Casa del Niño Indígena.	2. 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 o reinscripción en la Casa o Comedor del Niño Indígena y podrá ser entregada, por el interesado en caso de ser mayor de edad 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.gob.mx/cdi](http://www.gob.mx/cdi).

### 3.3.2 Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

Para acceder a los apoyos de alimentación y suministro de artículos de higiene personal, para la población indígena atendida en las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, las Instancias Comunitarias, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos, entregando la documentación que se señala, en la Delegación de la CDI o el CCDI correspondiente.

Criterios	Requisitos
1. Que la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Esté en funcionamiento y su operación y administración esté a cargo de una Instancia Comunitaria, Municipal u Organización de la Sociedad Civil.</li> <li>· Que tenga bajo su responsabilidad al personal requerido para la atención de los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en éste.</li> <li>· Que cuente con capacidad instalada suficiente para la atención de sus beneficiarios.</li> </ul>	1. Solicitud de acceso para las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena (Anexo 1-A) 2. Cédula de Información Básica de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena (Anexo 2). 3. Reporte Fotográfico de la Capacidad instalada (equipamiento e infraestructura)
2. Que la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena brinde hospedaje y alimentación a niñas, niños y/o jóvenes indígenas, a fin de promover o facilitar su permanencia en el Sistema Educativo.	4. Padrón de beneficiarios de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena. 5. Formato Solicitud de inscripción a Casas o Comedores (Anexo 1).
3. En caso que el solicitante sea Organización de la Sociedad Civil cuente con lo establecido en la Ley Federal de Fomento a las Actividades para OSC (LFFAROSC).	6. Clave Unica de Inscripción (CLUNI)

### 3.3.3 Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena.	1. Acta de nacimiento.
2. Estar inscrito en alguna institución de educación superior reconocida por la SEP.	2. Constancia de inscripción expedida por la institución superior.
3. Manifiestar la necesidad de recibir los apoyos del programa y no contar con beca económica de otro programa social	3. Solicitud de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación (ANEXO 3).
4. Contar con una edad máxima de 29 años.	4. Identificación oficial vigente.

5. En el caso de estar inscrito en una escuela privada, deberá estar exento del pago de inscripción y colegiaturas.	5. Constancia de exención de pago de inscripción y colegiaturas, expedida por la institución educativa.
---	---

### 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 Inclusión Social PROSPERA para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

Para todos los casos, ante la igualdad de circunstancias de dos o más solicitantes a los beneficios que el programa otorga, existirá preferencia por niñas, niños y jóvenes que representen alguna discapacidad, siempre y cuando no se exponga la integridad física y emocional del solicitante y de los beneficiarios.

La discapacidad de los solicitantes podrá acreditarse con el dictamen correspondiente debidamente firmado por el médico que extienda el certificado, señalando la discapacidad y las recomendaciones a seguir para garantizar la inclusión y el trato digno de la persona discapacitada.

Se dará preferencia a los solicitantes provenientes de los Municipios o Localidades identificados con alto índice de Rezago Social según el catálogo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

#### 3.4.1. Casa y Comedor del Niño Indígena

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 instalada y el equipamiento que exista en las Casas y Comedores del Niño Indígena, y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

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

1. Provengan de comunidades sin servicios educativos o incompletos, ubicadas en los municipios incluidos en el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
2. Provengan de comunidades que no cuenten con servicios educativos o donde los servicios educativos sean de organización incompleta o multigrado.
3. Carezcan de madre, padre o ambos, o la ausencia prolongada de ellos, y que cuenten con tutor (familiar o autoridad).
4. En el caso de Comedores del Niño Indígena, 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. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

El Programa destinará recursos para dar apoyo a las Instancias Comunitarias, Municipales, y Organizaciones de la Sociedad Civil que operen Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena, 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. Dando prioridad a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

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

#### 3.4.3 Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación

Las solicitudes se atenderán conforme al total de becas autorizadas por estado tomando en cuenta el 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:

1. Promedio académico.
2. Se dará prioridad a estudiantes de Instituciones Públicas de Educación Superior.
3. Tener la condición de madre o padre soltero.
4. Ser o haber sido beneficiario del Programa en alguna de las modalidades de Casa o comedor del Niño Indígena o Casa o Comedor comunitario del Niño Indígena.

### 3.5. Tipos y montos de apoyo

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

**3.5.1. Casa y Comedor del Niño Indígena****3.5.1.1 Operación y funcionamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena**

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.	<p>Se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios, jefes, ecónomas y promotores de las Casas del Niño Indígena; y de dos a tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios, jefes, ecónomas y promotores de los Comedores del Niño Indígena, esto conforme a los menús aprobados en el Módulo de Nutrición del Sistema Control del Programa de Apoyo a la Educación Indígena (SCPAEI).</p> <p>Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Alimentos no perecederos. - La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a las Casas y Comedores del Niño Indígena.</li> <li>· Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución, siempre y cuando se compruebe que no existen condiciones para la contratación de proveedores; y deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> </ul>
3.5.1.1.2. Artículos de aseo personal.	<p>Se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en las Casas y Comedores del Niño Indígena.</p> <p>El paquete de artículos será diferenciado por el tipo de servicio otorgado (casa o comedor) y con base en las necesidades de los beneficiarios.</p>
3.5.1.1.3 Material de limpieza para las Casas y Comedores del Niño Indígena.	<p>Se proporcionará una cuota para la adquisición de material de limpieza para las distintas áreas de las Casas y Comedores del Niño Indígena, con base en el número de beneficiarios; esta cuota variará de acuerdo al tipo de modalidad.</p>
3.5.1.1.4. Material escolar.	<p>Para complementar los útiles escolares, anualmente se podrá otorgar un paquete de material y/o ropa escolar y/o calzado escolar por beneficiario en las Casas y Comedores del Niño Indígena, siempre y cuando esta acción no se duplique con apoyos otorgados a través de alguna otra instancia Federal, Estatal o Municipal.</p>
3.5.1.1.5. Material didáctico.	<p>Anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Casa y Comedor del Niño Indígena, de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, folder, colores, cinta, pegamento, entre otros).</p>
3.5.1.1.6. Material de oficina.	<p>Anualmente se suministrará a cada Casa y Comedor del Niño Indígena, un paquete de insumos necesarios para las funciones administrativas de las casas y comedores (hojas blancas, folder, papel bond, marcadores, tinta de impresión, entre otros).</p>
3.5.1.1.7. Servicios Locales.	<p>El Programa destinará recursos para garantizar el funcionamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena, mediante una cuota establecida acorde al número de beneficiarios, con la cual se cubrirán servicios locales tales como: agua potable, leña, agua purificada, combustible, cambio de luminarias, gas, reparaciones menores que supongan el riesgo de continuidad de la operación adecuada de un área, entre otros. Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe de la Casa quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.</p> <p>Con este recurso no podrá pagarse: mantenimiento preventivo o mayor, alimentos frescos o complementarios, combustibles utilizados en vehículos automotores, o materiales no acordes a la operación de la casa o comedor.</p>
3.5.1.1.8. Apoyo para la atención y cuidado de los	<p>Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa a través de la intervención de personas encargadas de las Casas y Comedores del Niño</p>

beneficiarios.	<p>Indígena.</p> <p>Se asignarán recursos mensuales como apoyo para las personas que sean designadas como Jefes de Casa y Ecónomas como se señala a continuación:</p> <p>Jefe de la Casa comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo de \$1,100.00.</p> <p>Ecónoma comisionada por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo de \$1,000.00.</p> <p>Jefe de la Casa designado por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo de \$4,600.00.</p> <p>Ecónoma designada por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo de \$3,700.00.</p> <p>Para el caso de los Jefes de la Casa 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 la Casa o Ecónomas.</p> <p>Para los Jefes de Casa y Ecónomas designadas por la Asamblea de padres de familia, este nombramiento será de carácter social y comunitario por lo que 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 Casa 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. Dando preferencia del cuidado y mantenimiento a las personas que fungen como Jefes y/o ecónomas designadas por la Asamblea de Padres de Familia.</p> <p>Estos tipos de apoyos se entregarán a través de los medios electrónicos establecidos en el Acuerdo por el que se determina la forma en que las Dependencias contratarán los servicios bancarios para la dispersión de subsidios.</p>
3.5.1.1.9. Seguro contra accidentes.	Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los beneficiarios que se encuentren inscritos en las Casas y Comedores del Niño Indígena, que cubrirá el tiempo que permanezcan en la Casa o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular.
3.5.1.1.10. Seguro contra siniestros.	Se podrá cubrir el seguro y el pago de deducibles de siniestros que pudieran ocurrir en la infraestructura de las Casas y Comedores del Niño Indígena.

Los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1.1 al 3.5.1.1.6 se otorgarán con base los días hábiles establecidos en el calendario escolar oficial.

Los apoyos descritos en los numerales 3.5.1.1.1 al 3.5.1.1.6 se entregarán en especie al jefe de cada Casa y Comedor del Niño Indígena quien los administrará y distribuirá con el visto bueno de los Comités de Apoyo.

### 3.5.1.2. Actividades Extraescolares, Capacitación y Complementarias

Se destinará hasta el 20% 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, a los beneficiarios, jefes, ecónomas y promotores y Comités de Apoyo, con el fin de fortalecer sus capacidades y habilidades.
- Este apoyo podrá otorgarse a los beneficiarios, jefes, ecónomas y promotores de las casas y comedores Comunitarios del Niño Indígena, siempre y cuando la disponibilidad presupuestal del Programa lo permita.
- Atender las necesidades de los beneficiarios de las distintas modalidades del Programa provocadas por contingencias naturales, como la temporada invernal, trombas, inundaciones, siniestros entre otras.

- Gastos relacionados con inauguraciones oficiales de las casas y comedores del Niño Indígena en los que se lleven a cabo Acciones de Mejoramiento.
- Apoyar las actividades para la organización comunitaria, la capacitación a beneficiarios, la promoción del Programa, 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.
- Se asignarán recursos mensuales como apoyo a personas que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo 8 "Perfiles de promotores" para realizar actividades formativas en materia de Tecnologías de la Información, identidad cultural y de orientación productiva dirigidas a los beneficiarios de las Casas y Comedores del Niño Indígena, en las que existan las condiciones necesarias. Para el caso de las casas y comedores Comunitarios del Niño Indígena en las que existan las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades formativas en materia de Tecnologías de la Información, identidad cultural y de orientación productiva, el recurso se destinará siempre y cuando se cuente con la debida justificación y la disponibilidad presupuestal.

El CCDI deberá enviar las propuestas de los candidatos a la Delegación, donde el personal responsable del PAEI, seleccionará a la persona que cumpla con los requisitos establecidos en el anexo 8 "Perfiles de promotores".

A las personas autorizadas se les otorgará \$3,300.00 mensuales indistintamente de las funciones realizadas, pudiendo ser exclusivamente una de las listadas a continuación:

- Promotor Digital.
- Promotor Cultural.
- Promotor Formativo.

Estas figuras serán de carácter social y comunitario por lo que este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la CDI.

Los Promotores deberán apoyar con un mínimo de 25 horas a la semana de lunes a viernes en las casas y comedores del Niño Indígena, estas horas deberán ser distribuidas después del desayuno y antes de la cena, con la finalidad de que puedan atender a todos los grupos de beneficiarios que asisten en diferentes horarios a los proyectos y actividades formativas impartidas.

- Este tipo de apoyo incluirá gastos inherentes a los materiales necesarios, así como gastos de traslado, alimentación y hospedaje para los beneficiarios de las Casas y Comedores del Niño Indígena, responsables de los mismos (jefes, ecónomas y promotores) y Comités de Apoyo, que se requieran para las actividades que se lleven a cabo.
- Se podrá contratar los servicios de un tercero para llevar a cabo acciones directas de supervisión y de seguimiento en la operación de las Casas y Comedores del Niño Indígena y para verificar que durante su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable a fin de garantizar la atención que se les brinda a los beneficiarios.
- 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 las Casas y Comedores del Niño Indígena.

### 3.5.1.3. Acciones de Mejoramiento.

Se destinará por lo menos 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 las Casas y Comedores del Niño Indígena.
- b) Rehabilitaciones de las Casas y Comedores del Niño Indígena las cuales se podrán realizar a través de las siguientes acciones:
  - b1) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidráulicos y sanitarios, así como impermeabilización, acabados (pintura, losetas, cancelería y herrería), 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 daños estructurales, así como ampliación y/o construcción de nuevas Casas o Comedores del Niño Indígena.
- c) Se podrá apoyar la construcción de Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena 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 ejecutivos y gastos relacionados con Acciones de Mejoramiento de las casas y comedores del niño indígena.**

La CDI destinará hasta el 6 % del costo total de las Acciones de Mejoramiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena y Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, para los siguientes rubros: elaboración y/o actualización de proyectos ejecutivos; contratación de terceros para la supervisión de las acciones de mejoramiento medio e integral y en general para gastos relacionados con su ejecución y seguimiento.

#### **3.5.1.5. Equipamiento**

Se destinará **por lo menos** 4% del presupuesto original del Programa, para la dotación de artículos para las Casas y Comedores del Niño Indígena con la intención de asegurar el servicio a los beneficiarios. Los Comedores del Niño Indígena se equiparán en todas sus áreas a excepción del equipo referente a los dormitorios.

Los artículos para equipamiento deberán ser **conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa, priorizando aquellas que tengan rehabilitación media o integral.**

#### **3.5.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena**

La CDI destinará recursos para Instancias Comunitarias, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil que operen Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, 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 artículos de higiene personal, para la población indígena atendida en las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena.

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 modalidades de atención del Programa.

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

<b>Criterios</b>	<b>Requisitos</b>
1. Requerir del Apoyo del Programa para la construcción de la Casa o comedor.	1. Presentar Solicitud de acceso para las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena (Anexo 1-A) 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.
3. Que la localidad donde se proponga establecer o construir la Casa o Comedor Comunitario cuente con servicios públicos básicos.	3. Escrito de la autoridad municipal que demuestre la existencia de los servicios públicos básicos.
4. Contar con un terreno para la construcción de la Casa	4. Presentar Acta de propiedad o donación del terreno.
5. Contar con el modelo de la obra	5. Presentar Proyecto Ejecutivo.

Se podrán otorgar apoyos para artículos de Equipamiento de las Casas o Comedores Comunitarios del Niño Indígena siempre y cuando la CDI cuente con suficiencia presupuestal.

Los artículos para equipamiento deberán ser **conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa.**

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

- Para las casas y comedores comunitarios del Niño Indígena, también se podrán apoyar las actividades extraescolares, capacitación y complementarias descritas en el numeral 3.5.1.2, a excepción del apoyo mencionado en el último párrafo del mismo numeral; siempre y cuando la CDI cuente con suficiencia presupuestal.

#### **3.5.3. Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación**

Para otorgar este tipo de apoyo, el Programa podrá destinar hasta el 5% del presupuesto anual.

El esquema de operación es el siguiente:

El número de becas con las que dispondrá cada Delegación Estatal, será determinado por la Dirección del Programa,

estableciéndola mediante oficio de autorización al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, este número podrá variar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa, operatividad, eficiencia y eficacia de cada Delegación Estatal; utilizando como base el número de becas autorizadas en el ejercicio inmediato anterior.

#### **3.5.3.1 Monto y Periodo**

La beca consiste en

- **Apoyo económico:** un pago mensual que asciende a \$1,000.00 como ayuda para el sostenimiento de sus estudios. La beca será otorgada por un periodo máximo de doce meses y podrá ser renovada para el mismo beneficiario.
- **Ampliación de beca:** hasta por seis meses para la elaboración de tesis por un monto de \$1,000.00 mensuales.
- **Apoyo a titulación:** un pago que puede ascender hasta \$5,000.00, para cubrir los gastos de titulación del beneficiario.

#### **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 las Casas y Comedores del Niño Indígena 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.

En la modalidad de apoyo a las instancias comunitarias que operan las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, la vigencia de los apoyos será por ejercicio fiscal y su renovación estará sujeta a evaluación por la CDI.

Para la modalidad de apoyos de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación, específicamente para el "Apoyo económico", la vigencia de la autorización será por un año y será renovada conforme a la disponibilidad presupuestal.

El apoyo de ampliación será hasta por seis meses siempre y cuando esta sea dentro del ejercicio fiscal en que se autorizó.

El apoyo a titulación se podrá otorgar por única ocasión durante el ejercicio fiscal en que se autorizó.

### **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 de la Casa o Comedor del Niño Indígena (Anexo 4).
- Recibir un trato respetuoso por parte del personal responsable de la Casa o Comedor del Niño Indígena, así como por el personal de la CDI.
- 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 la Casa o Comedor del Niño 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 las Casas y Comedores del Niño Indígena 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 las Casas y Comedores del Niño Indígena.
- Opinar sobre las actividades y acciones tendientes a mejorar y a hacer más agradable la estancia de sus hijos en la Casa o Comedor del Niño 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 Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación**

- Recibir asesoría por parte de las Delegaciones y CCDI responsables del Programa, 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 a la modalidad de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación.
- 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 de la Casa o Comedor del Niño Indígena (Anexo 4).
- Asistir con constancia y puntualidad a la institución educativa a la cual se encuentran inscritos.
- Brindar un trato respetuoso a los Jefes, Ecónomas y Promotores de las Casas y comedores del Niño Indígena.

#### **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 de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Cumplir con las obligaciones señaladas en el Anexo 4. Reglamento interno.

#### **3.6.2.3. De los beneficiarios indígenas con apoyo de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación**

- Ser alumno regular en la asistencia y continuidad de sus estudios.
- No presentar materias reprobatorias en un ciclo escolar.
- Presentar la documentación que acredite su vigencia en la institución académica en la que curse sus estudios de nivel superior.

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

#### **3.6.3.1 Casa y Comedor del Niño Indígena**

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la Casa o Comedor del Niño 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 de la Casa o Comedor del Niño Indígena, 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 las Casas o Comedores del Niño Indígena o en su caso, personal de la CDI, podrán solicitar a dicha instancia sancionar al personal de la Casa o Comedor bajo su adscripción con la suspensión del cargo en caso de que se comprueben:

- Irregularidades en la administración y operación de la Casa o Comedor del Niño 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 la Casa o Comedor del Niño Indígena cuando se detecte.
- Desinterés de la comunidad o padres de familia por el funcionamiento y organización de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Ausentismo injustificado de más del cincuenta por ciento (50%) de los beneficiarios registrados en el Sistema de Información del Programa.
- 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 Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena**

Las causas de suspensión de apoyos para las casas y comedores comunitarios del Niño Indígena se establecen en el instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la entrega de los apoyos:

- Cláusula octava del Acuerdo de Coordinación (Anexo 5)
- Cláusula sexta del Convenio de Concertación (Anexo 5-A).

### **3.6.3.3. Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación.**

Será motivo de 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.

Será motivo de baja definitiva:

- 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 Programa.

## **3.7. Instancias Participantes**

### **3.7.1. Instancias Ejecutoras**

#### **3.7.1.1. Casa y Comedor del Niño Indígena y Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación**

La CDI, a través de las Delegaciones y los CCDI, son los responsables directos de la administración de las Casas o Comedores del Niño Indígena, así como del otorgamiento de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación.

Para llevar a cabo las Acciones de Mejoramiento en las Casas o Comedores del Niño Indígena, las Delegaciones o los CCDI correspondientes deberán:

1. Elaborar con la participación de los padres de familia y el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor del Niño Indígena, la cartera de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, 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 principalmente en aquellas Casas o Comedores del Niño Indígena, que presenten daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física de los beneficiarios, así como las que presenten pérdida de funcionalidad y habitabilidad. 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 seleccionadas las Casas o Comedores del Niño Indígena en los que se llevarán a cabo Acciones de Mejoramiento, la Delegación enviará a la Unidad Responsable del Programa los proyectos ejecutivos correspondientes, los cuales deberán de apegarse a lo establecido en el Anexo 7 (Elaboración de Proyectos para la Rehabilitación de Casas y Comedores del Niño Indígena). 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 ejecutivos de las Acciones de Mejoramiento que hayan sido seleccionadas, las Delegaciones los enviarán a oficinas centrales para revisión.

Las Delegaciones y los CCDI serán los responsables directos del proceso de contratación y ejecución de las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, desde la elaboración y/o actualización de proyectos ejecutivos, supervisión y seguimiento, hasta la conclusión de cada acción de mejoramiento, y en su caso, el acta de entrega-recepción, finiquito y/o la extinción de derechos y obligaciones.

Las Acciones de Mejoramiento de las Casas o Comedores del Niño Indígena, que conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación sean: Mantenimiento Preventivo y Rehabilitaciones (Mantenimiento mayor, Atención media o Atención integral), se realizarán en apego a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y/o 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 las Casas o Comedores del Niño Indígena.

#### **3.7.1.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena**

Las Instancias Comunitarias, Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil serán las Instancias Ejecutoras de los apoyos que la CDI destine en la modalidad de Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena.

### **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 (**DOF**) el 6 de junio del 2012 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 los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el **DOF** el 4 de diciembre de 2014 y en el precepto de que las Casas y Comedores del Niño Indígena 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.

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.

Con el objeto de favorecer la atención a la salud de los beneficiarios de las Casas del Niño Indígena, la CDI deberá coordinar acciones con el sector salud en el ámbito estatal y/o regional.

Con la finalidad de favorecer el desarrollo formativo y de fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios, la CDI podrá realizar acciones de vinculación con las demás instituciones federales, estatales y municipales.

## **4. Mecánica operativa**

### **4.1. Proceso de Operación**

Las Casas y Comedores del Niño Indígena son administrados por la CDI a través de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI), en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y operan bajo la responsabilidad directa del Jefe de la Casa y Ecónomas, designados por la SEP y un Comité de Apoyo conformado por la Asamblea de Padres de Familia.

#### **4.1.1. Casa y Comedor del Niño Indígena**

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de la Casa, realizarán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada una de las Casas y Comedores del Niño Indígena. Adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños, niñas y jóvenes, para lo cual deberán integrar un portafolio de evidencias documentales, digitales y fotográficas que den fe de las acciones realizadas en materia de difusión.
2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones de la Casa y Comedor del Niño 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 de la Casa o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando el Formato Solicitud de ingreso a Casas y Comedores en original y copia (Anexo 1).
3. Ante una demanda mayor de apoyos a los autorizados, se contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para que el Jefe de la Casa o Comedor del Niño Indígena informe la respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con 10 días hábiles para entregar toda la documentación descrita en el numeral 3.3 "Criterios y Requisitos de Elegibilidad" de las presentes Reglas de Operación.
4. En caso de que el solicitante no entregue la documentación completa, tendrá un plazo de hasta 5 días naturales para entregarla, en caso contrario su solicitud se dará por desechada.
5. 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 y equipamiento disponible de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
6. Una vez finalizado el proceso de selección, el Jefe de la Casa o Comedor deberá, en un plazo no mayor de tres días naturales, colocar en un lugar visible en la Casa 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, este listado deberá incluir, nombre completo, edad, grado escolar y remitirlo CCDI correspondiente.
7. Si al término del plazo máximo de respuesta, (30 días hábiles) el solicitante no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
8. El Jefe de la Casa deberá de completar el Formato Solicitud de ingreso a Casas y Comedores (Anexo 1) y entregarla al

CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

9. El Jefe de la Casa o Comedor deberá integrar el expediente de cada beneficiario, debiendo entregarlo al CCDI o Delegación, para que el Responsable del Programa, realice la captura de los datos de los beneficiarios en el Sistema de Control del Programa de Apoyo a la Educación Indígena (SCPAEI).

Para el cambio de modalidad de las Casas y Comedores del Niño Indígena, se deberá levantar un acta en la que se expongan los motivos del cambio, en la cual la autoridad local, los padres de familia, el Comité de Apoyo, los representantes de Educación Indígena Estatal, el Jefe de la casa o comedor y personal del CCDI manifiesten su acuerdo. Después de la recepción y revisión de la solicitud de cambio de modalidad, el tiempo máximo de resolución será de 30 días naturales.

En caso de que se modifique la modalidad de una Casa o Comedor del Niño Indígena a Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena, y viceversa, además de lo descrito en el párrafo anterior, se deberá cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación (modalidad Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena), por lo que, después de la recepción y revisión de la solicitud de cambio de modalidad, el tiempo máximo de resolución será de 30 días naturales.

#### 4.1.2. Casa y Comedor Comunitario del Niño Indígena

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 para las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena (Anexo 1-A), junto con la documentación que se señala en el numeral 3.5.2. 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 30 días naturales, entregue la documentación completa, previniéndole 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 de la Casa o Comedor Comunitario del Niño Indígena para la verificación de la existencia y condiciones de operación y en un plazo máximo de 30 días hábiles dará respuesta a la solicitud.
4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos solicitados. 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 (Anexo 5) o Convenio de Concertación (Anexo 5-A), 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.  
El acuerdo de Coordinación (Anexo 5) o Convenio de Concertación (Anexo 5-A), deberán ser revisados y validados por el Área Jurídica de la Delegación Estatal que corresponda.
6. La renovación de los convenios tendrá lugar 15 días naturales antes de su vencimiento mediante la firma del instrumento jurídico establecido en el anexo 5 y 5-A, esto con la finalidad de asignar el presupuesto correspondiente del próximo ejercicio fiscal, en caso de no realizarse se entenderá que ya no se requieren los apoyos y se dará por concluido.
7. Queda establecida la obligación para las instancias ejecutoras de presentar el informe de actividades del Programa de Apoyo a la Educación Indígena (PAEI) para Casas y Comedores Comunitarios (Anexo 5-B), según lo señalado en el modelo de acuerdo de coordinación (Anexo 5, cláusula sexta) y en el modelo de acuerdo de concertación (Anexo 5-A, cláusula tercera fracción X), con un plazo de presentación de cinco días hábiles a la conclusión del periodo que, en caso de requerirse alguna corrección contará con otros 5 días hábiles para tal efecto.
8. Así mismo se establece la obligación de las instancias ejecutoras para realizar mensualmente ante la CDI, el trámite informe de altas y bajas de beneficiarios (según lo señalado en los anexos 5 - cláusula cuarta-numeral 2 y 5-A cláusula tercera-fracción II) que ocurran dentro de la Casa o Comedor comunitario a su cargo, durante los cinco días hábiles siguientes al término del periodo.
9. Para lo anterior deberán presentar un escrito libre que contenga un listado de los beneficiarios que se dieron de baja (nombre, fecha de baja, motivo de la baja) así como la Solicitud de ingreso a Casa y Comedores (anexo 1) de cada uno los beneficiarios que se dieron de alta que, en caso de existir alguna omisión de los datos presentados deberá corregirlos y presentarlos nuevamente dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### 4.1.3. Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación

1. El periodo de recepción de Solicitud de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación (Anexo 3) 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 [www.gob.mx/cdi](http://www.gob.mx/cdi).

Las solicitudes sólo serán vigentes durante el ejercicio fiscal en curso, por lo que los solicitantes y beneficiarios deberán acudir a renovar su solicitud al inicio de cada ejercicio fiscal.

2. Será obligación de la Delegación o CCDI, que al momento de ingresar la solicitud revise si el estudiante solicitante, cumple con los criterios de selección del proyecto y 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.

3. En caso de que el solicitante no entregue la documentación completa, tendrá un plazo de hasta 5 días naturales para entregarla, en caso contrario su solicitud se dará por desechada.
4. En caso de cumplir con los criterios de elegibilidad y el programa no cuente con suficiencia presupuestal quedará en lista de espera en cuyo caso el solicitante tiene el derecho de conocer el estatus de su solicitud.
5. En caso de ser autorizada su solicitud se le dará aviso por escrito al estudiante.
6. El solicitante deberá presentar la siguiente documentación en original (para cotejo) y copia: Acta de Nacimiento, CURP, constancia de estudios vigente, estado de cuenta bancaria que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) a nombre del solicitante, identificación oficial y solicitud actualizada Anexo 3.
7. 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.
8. Los beneficiarios deberán firmar mensualmente el recibo correspondiente del recurso, cuando la CDI 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 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 y ésta a su vez a la Unidad Responsable del Programa, la sustitución de esa beca de acuerdo a los procedimientos señalados.
9. 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) al beneficiario informándole sobre su baja de la modalidad y solicitándole la devolución del recurso que haya cobrado de manera indebida, indicándole el número de cuenta a la que deberá realizar el depósito.

La Delegación y CCDI deberán notificar de manera inmediata a la Dirección del Programa y dar seguimiento puntual a la devolución del recurso.

10. Concluido sus estudios, los beneficiarios podrán ampliar su beca hasta por seis meses adicionales por la elaboración de su tesis por lo cual deberán presentar su constancia de inscripción de tesis durante los siguientes 10 días hábiles; en caso de presentar dicho requisito con algún error, deberá corregirlo y presentarlo al día siguiente. En caso contrario se suspenderá automáticamente el apoyo del Programa.
11. En el caso del apoyo para trámites de titulación, el beneficiario deberá presentarse en la oficina de la CDI correspondiente, para registrar su solicitud en su expediente y entregar la siguiente documentación:
  - a) Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante (copia).
  - b) Presupuesto de trámite de titulación emitido por la institución educativa del egresado en hoja membretada y sello oficial de la institución educativa (original).

El solicitante contará con 10 días hábiles para completar su documentación faltante y tendrá respuesta por parte de la CDI en un plazo máximo de 30 días hábiles.

La comprobación de los recursos económicos derivados del apoyo a titulación, se realizarán en notas originales o facturas a nombre del beneficiario correspondientes al año fiscal en el que se le autoriza el apoyo, dicha comprobación deberá ser entregada en un tiempo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha de entrega del apoyo; en caso contrario, la CDI no cubrirá estos gastos.

En caso de que el beneficiario, no entregue la comprobación del recurso, incluyendo el documento que acredite su titulación, deberá reintegrar el recurso a la TESOFE.

12. La entrega de los apoyos ampliación de beca y apoyo a titulación, estará sujeta a sólo uno por beneficiario, por lo que en ningún caso podrá otorgarse a un mismo beneficiario las dos variantes (ampliación de beca y apoyo a titulación), listadas en el numeral 3.5.3.1. Monto y Periodo de las presentes Reglas de Operación.
 

El apoyo a titulación, sólo se otorgará para el pago de trámites para la obtención del título profesional, en ningún caso se autorizará el pago de diplomados o seminarios de titulación, así como estudios de posgrado.
13. Los beneficiarios de las modalidades de Casa y Comedor del Niño Indígena y de Casa y Comedor Comunitarios del Niño Indígena, podrán acceder a la modalidad de atención de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación.
14. Aquellos becarios que hayan causado baja definitiva, no podrán reingresar a la modalidad de Becas de Educación Superior y Apoyo a Titulación.
15. Los becarios que causen baja temporal, deberán iniciar nuevamente el procedimiento para poder reingresar a esta modalidad de atención.

La Delegación vigilará que exista una proporción similar y en condiciones de igualdad de género en cuanto a los beneficiarios.

Esta modalidad de atención no aplica para estudios de posgrado.

#### 4.1.4. Ejecución de los recursos

Los pagos de los apoyos a jefes y ecónomas de la casa, beneficiarios de una beca, promotores digitales, culturales y formativos serán a través del pago directo por la **Tesorería de la Federación** (TESOFE), según lo indicado en el acuerdo por el que se determina la forma en que las dependencias y entidades contratarán los servicios bancarios para la dispersión de subsidios.

Las compras para el suministro de alimentos perecederos deberán apegarse en todo momento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asimismo 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 de la Casa o Comedor del Niño 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 de la Casa y las ecónomas.

Los ahorros que se generen por la Operación y funcionamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena", y de las casas y comedores comunitarios del niño indígena 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 la Operación y funcionamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena" y de las Casas y Comedores comunitarios del Niño Indígena, a excepción de los conceptos: "Apoyo para personas encargadas de las Casas y Comedores del Niño Indígena".
- b) Actividades extraescolares, capacitación y complementarias.
- c) Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento mayor y atención media e integral.
- d) Equipamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena y Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa.

#### **4.1.5. Supervisión**

La CDI elaborará un Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del funcionamiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena y Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena; pudiendo contratar a terceros para el diseño, la construcción y la ejecución de este programa.

La CDI, a través de las Delegaciones, 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 las Casas y Comedores del Niño Indígena y Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, dará seguimiento de la problemática detectada y brindará el apoyo técnico para dar cumplimiento a los objetivos del Programa.

Para la supervisión que corresponde a la detección de necesidades de las Acciones de Mejoramiento de las Casas y Comedores del Niño Indígena, la CDI podrá contratar a terceros.

En el caso de las Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, las acciones de supervisión se realizarán conforme a lo establecido en el Modelo de Acuerdo de Coordinación o Modelo de Convenio de Concertación (Anexos 5 y 5A, respectivamente).

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 a través de visitas domiciliarias a los Beneficiarios.

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

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas como reuniones de planeación, operación y promoción del Programa, así como campañas de difusión, supervisión a las Casas y Comedores del Niño Indígena y Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena, seguimiento de las acciones y actividades del Programa, traslados del personal responsable del programa, visitas a las Casas y Comedores del Niño Indígena, elaboración de materiales impresos asociados al Programa como: carteles, folletos, volantes y trípticos, realización de evaluaciones y estudios externos del Programa. La CDI podrá destinar recursos de hasta el 3.82 % del presupuesto original asignado al Programa.

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

##### **4.3.1. Avances FísicoFinancieros**

Las Delegaciones 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 y la información financiera-presupuestal que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas (**CGAF**), 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, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado), a la Delegación 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 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 (TESOFE), 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 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 y, 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 Coordinación General de Planeación y Evaluación.

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 y los CCDI, realizará acciones de monitoreo para constatar las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo, la Delegación 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, así como en la página electrónica [www.gob.mx/cdi](http://www.gob.mx/cdi). Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través de las Radiodifusoras Culturales Indigenistas en las respectivas lenguas indígenas de cobertura de cada una de las radiodifusoras.

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 y aplicable en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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 de la Ciudad de México.

### 8.2. Contraloría social

La CDI propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de 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 28 de octubre de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Delegaciones y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios de los programas que opera la CDI, de acuerdo al esquema y programa anual de trabajo de contraloría social, elaborados por la Unidad Responsable del programa, validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos establecidos en la Guía Operativa. El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del programa de la CDI, la siguiente información:

· Características de las obras y acciones.	· Padrón de beneficiarios de la localidad.
· Costo, periodo de ejecución y fecha programada de entrega.	· Instancia normativa, ejecutoras del programa federal y órganos de control, así como sus respectivos canales de comunicación.
· Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.	· Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
· Requisitos para elegir a los beneficiarios.	· Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
· Derechos y obligaciones de los beneficiarios.	· Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la ejecución del programa federal.

En el Programa de Apoyo a la Educación Indígena aplicará también lo siguiente: de acuerdo al esquema de Contraloría Social de la CGDC, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en la Casa y Comedor del Niño Indígena, asimismo, participarán en la recepción de equipamiento, 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 Asuntos Jurídicos en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), 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, por Internet a la dirección electrónica: quejasoic@cdi.gob.mx, por teléfono al (01-55) 91-83-21-00, extensiones 7252 y 7253 o al Centro de Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01800 1128700 del interior de la República, así como al (01-55) 2000 2000 y 2000 3000 extensión 2164 de la Ciudad de México.

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.

### 10. Enfoque de Derechos

Con el objeto de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza el Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Así mismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas con discapacidad, jóvenes y miembros de pueblos y comunidades indígenas, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena. Lo anterior en cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo a la Reglas de Operación vigentes.

Se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación y mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

El programa buscará la equidad de género en el número de beneficiarios apoyados en las diferentes modalidades de atención

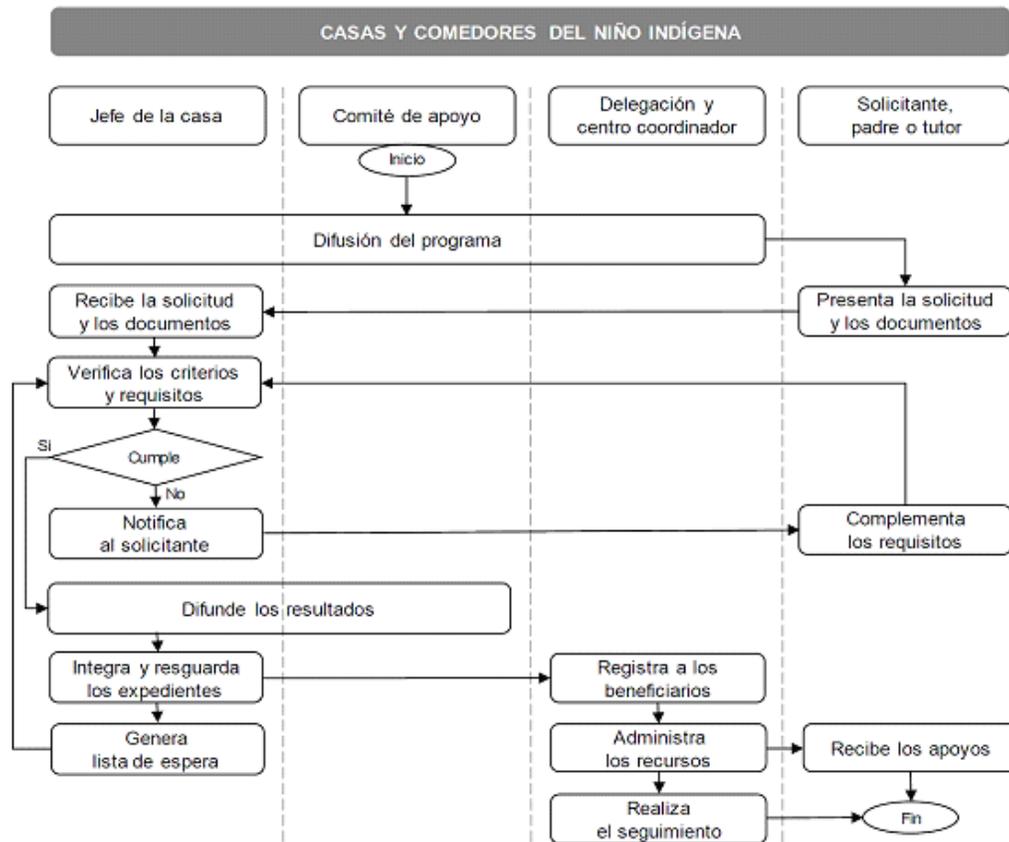
del mismo.

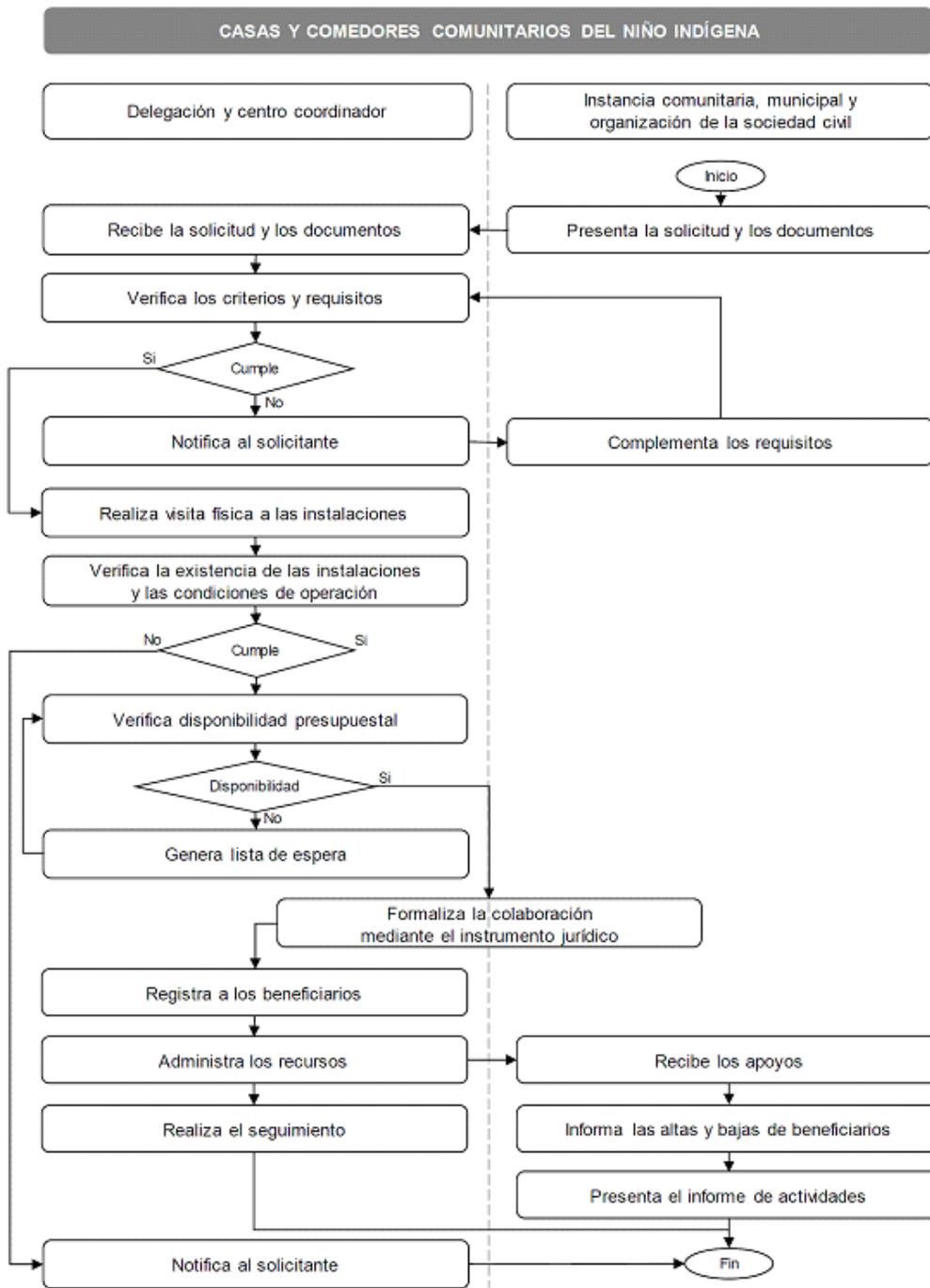
### GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS

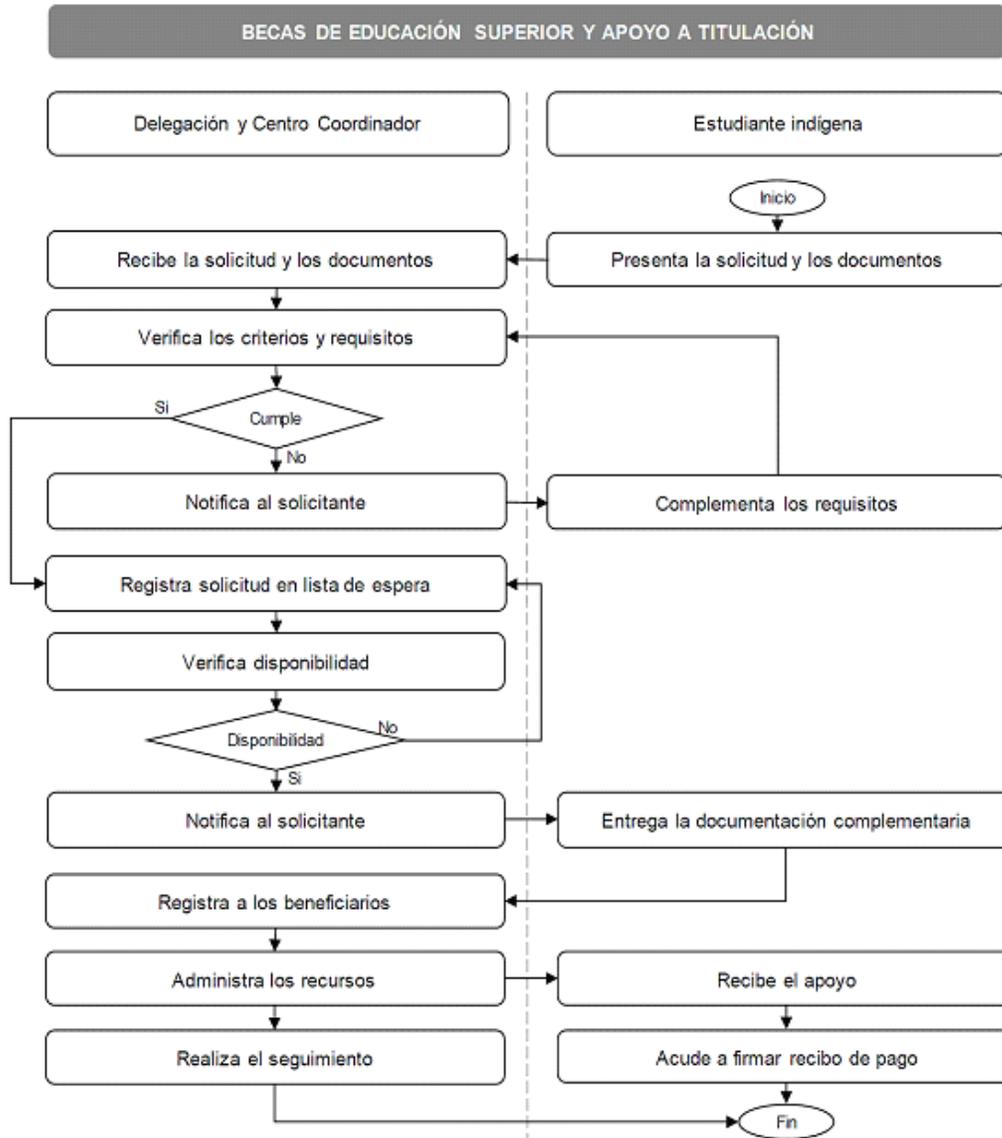
<b>Alimentación</b>	Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
<b>Asamblea general de padres de familia</b>	Es la máxima autoridad local de la Casa o Comedor del Niño Indígena y está integrada 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>CGDC</b>	Coordinación General de Delegaciones y Concertación de la CDI.
<b>Comité de Apoyo de la Casa del Niño Indígena</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 de la Casa del Niño 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</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.gob.mx/cdi">www.gob.mx/cdi</a> ; entre sus actividades se encuentran el promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales, municipales y tradicionales en su área de competencia territorial, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, así como apoyar la promoción de los procesos de reconstitución y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>OACNUDH</b>	Oficina de Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
<b>CONEVAL</b>	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
<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>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>CLUNI</b>	Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
<b>Ecónomas</b>	Personas responsables del servicio de alimentación en las Casas o Comedores del Niño Indígena.

<b>Instancia ejecutora</b>	Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de las Casas y Comedores comunitarios del Niño Indígena.
<b>LFPRH</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>Jefe de la Casa</b>	Persona responsable de la correcta operación y administración de la Casa o Comedor del Niño Indígena, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en la Casa o Comedor del Niño.
<b>OIC</b>	Organo Interno de Control en la CDI.
<b>OSC</b>	Organización de la Sociedad Civil.
<b>PAEI</b>	Programa de Apoyo a la Educación Indígena.
<b>Programa</b>	Programa de Apoyo a la Educación Indígena
<b>PROSPERA</b>	Programa de Inclusión Social.
<b>SCPAEI</b>	Sistema de Control del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la CDI.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SIFODE</b>	Sistema de Información de Desarrollo.
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación.
<b>Unidad Responsable del Programa</b>	Se refiere a la Coordinación General de Delegaciones y Concertación de la CDI y sus diferentes Direcciones adscritas.







 <p><b>CDI</b> COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p><b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b> <b>ANEXO 1</b> <b>SOLICITUD DE INGRESO A CASAS Y COMEDORES</b></p>
---	--

<b>gob mx</b>	
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	
Solicitud de ingreso a casas y comedores	
Homoclave del formato	Folio
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de solicitud del trámite
	DD / MM / AAAA
<b>Datos generales del aspirante a beneficiario</b>	
<b>Información personal</b>	
CURP: <input type="text"/> <input type="radio"/> Sin CURP	*Pueblo Indígena: <input type="text"/>
*Nombre (s): <input type="text"/>	*Habla la lengua: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Primer Apellido: <input type="text"/>	*Fecha de nacimiento: <input type="text"/>
Segundo Apellido: <input type="text"/>	Seguro Popular: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
*Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Teléfono (fija y Número): <input type="text"/>	<b>*Datos de procedencia</b>
Teléfono móvil: <input type="text"/>	Estado: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>
	Localidad: <input type="text"/>
<b>Datos generales de la madre o tutora</b>	
<input type="radio"/> Finado	<b>Datos generales del padre o tutor</b>
CURP: <input type="text"/> <input type="radio"/> Sin CURP	<input type="radio"/> Finado
*Nombre (s): <input type="text"/>	CURP: <input type="text"/> <input type="radio"/> Sin CURP
*Primer Apellido: <input type="text"/>	Nombre (s): <input type="text"/>
Segundo Apellido: <input type="text"/>	Primer Apellido: <input type="text"/>
*Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>	Segundo Apellido: <input type="text"/>
*Entidad de Nacimiento: <input type="text"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>
* <input type="radio"/> Madre <input type="radio"/> Tutora	Entidad de Nacimiento: <input type="text"/>
Folio PROSPERA: <input type="text"/>	* <input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Tutor

gob mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

## Solicitud de ingreso a casas y comedores

<b>Documentación Presentada</b> <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Cartilla de vacunación <input type="checkbox"/> C. U. R. P. <input type="checkbox"/> Boleta de calificaciones <input type="checkbox"/> Comprobante de inscripción a la escuela <input type="checkbox"/> Afiliación al servicio de salud Prospera o Seguro Popular. <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio <input type="checkbox"/> Copia de identificación oficial del padre o tutor <input type="checkbox"/> Recetas, diagnósticos o indicaciones médicas (cuando aplique).	<b>Traslado de la Casa – Localidad de procedencia</b> Medio de acceso: <input type="checkbox"/> A pie <input type="checkbox"/> En bicicleta <input type="checkbox"/> En vehículo <input type="checkbox"/> Otro Tiempo de traslado a la Casa o Comedor: <input type="text"/>
	<b>Riesgos de acceso</b> <input type="checkbox"/> Deslaves <input type="checkbox"/> Barranca <input type="checkbox"/> Río crecido <input type="checkbox"/> Inundación <input type="checkbox"/> Otro
	<b>Discapacidades</b> <input type="checkbox"/> Motriz <input type="checkbox"/> Auditivo <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/> Otro

Datos Académicos			
*Escolaridad:	<input type="text"/>	*Modalidad:	<input type="text"/>
*Grado:	<input type="text"/>	*Nivel:	<input type="text"/>
		Fecha de inscripción:	<input type="text"/>

Información del trámite
<p>Por este medio, solicito a usted la inscripción del niño (a)/joven al Programa de Apoyo a la Educación Indígena, cumpliendo con los requisitos establecidos en las reglas de operación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) y manifiesto la necesidad de recibir los apoyos del Programa.</p> <p>El Programa de Apoyo a la Educación Indígena, otorga apoyos a estudiantes indígenas</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito hospedaje de lunes a viernes y 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito 3 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicito 2 comidas al día, hasta la conclusión del ciclo escolar.</p>

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICACOEPIER  
COMITÉ OPERATIVO DE  
EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
INDÍGENAS
 Contacto:  
 Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
 C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
 México D.F.  
 Tel. (55) 9183 2100

Página 2 de 3

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

## Solicitud de ingreso a casas y comedores

## Términos y condiciones

De ser beneficiario con el apoyo que he seleccionado, entiendo los siguientes términos y condiciones y las demás que se señalan en las reglas de operación vigentes:

## Hospedaje y 3 comidas:

Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato ó superior, en donde el beneficiario recibirá hospedaje de lunes a viernes en las Casas del Niño Indígena o Comunitarios.

Al día se le brindaran 3 comidas completas.

## 3 Comidas:

\* Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 3 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño Indígena.

## 2 Comidas:

\* Se otorga a estudiantes indígenas de escasos recursos que cursan sus estudios de nivel básico, bachillerato y superior, en donde el beneficiario recibe 2 comidas completas de lunes a viernes en los Comedores del Niño Indígena o Comedores Comunitarios del niño Indígena

Manifiesto que la presente solicitud es un permiso con fines educativos para recibir el apoyo del Programa para el cual se inscribe; lo anterior, no me exime como padre de dar cumplimiento a las obligaciones y deberes respecto del menor, conforme a la legislación vigente.

He leído y entiendo los términos y condiciones.

Firma del aspirante al beneficio

Firma del padre, madre o tutor

(Igual que la identificación oficial)

## Datos para llenar por la instancia Receptora

## Estatus de la solicitud



Aceptado



Rechazado

## Fecha de recepción

Causas de rechazo:

Nombre y Firma  
Del responsable de recibir la solicitud

\*Las datos marcados con asterisco son de llenado obligatorio.

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

MÉXICO  
GOBIERNO DE LA FEDERACIÓNCOMER  
de Escuelas Indígenas

Contacto:

Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
México D.F.  
Tel. (55) 9183 2100

Página 3 de 3



CDI  
COMISIÓN NACIONAL  
PARA EL DESARROLLO  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA  
ANEXO 1-A  
SOLICITUD DE ACCESO PARA LAS CASAS Y COMEDORES  
COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA

gob.mx		
Comisión Nacional para el desarrollo de los Pueblos Indígenas		
Anexo 1-A Programa de Apoyo a la Educación Indígena Solicitud de acceso para las casas y comedores comunitarios del niño indígena		
Código	Folio de solicitud	Fecha de la solicitud
PAEI - 01 - A		DD   MM   AAAA
C. _____, _____ a _____ de 20____		
Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de _____		
Presente.		
Por este conducto, solicito a usted se otorgue el apoyo del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a la casa 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 con letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica <a href="http://www.gob.mx/cdi">http://www.gob.mx/cdi</a> . Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: <a href="mailto:albergues@cdi.gob.mx">albergues@cdi.gob.mx</a>		
"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"		
    	<b>Contacto:</b> Av. México - Coyoacán 343. Col. Xoco. C.P. 030330. Benito Juárez. Ciudad de México. Tel. (55) 91832100	

  <b>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</b>	<b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA ANEXO 2 CEDULA DE INFORMACION BASICA DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA</b>
---	--



**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Casas y Comedores Comunitarios del Niño Indígena**

**Datos de identificación.**

Proporcione los datos de identificación de la casa/comedor comunitario.

Entidad Federativa: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha de llenado: <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/> / <input style="width: 20%;" type="text"/>
Municipio: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Clave INEGI: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Localidad: <input style="width: 95%;" type="text"/>	Nombre de casa o comedor: <input style="width: 95%;" type="text"/>
Grado de Marginación*: <input style="width: 95%;" type="text"/>	

¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad?  Nombre indígena que por ser usado le corresponde

¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad?

**Servicios comunitarios.**

Subraye los servicios educativos con los que cuenta la comunidad

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

Subraye los servicios urbanos con los que cuenta la comunidad

a) Unidad de salud pública     c) Electricidad \*     e) Agua entubada     g) Transporte carretero     i) Internet

b) Unidad de salud particular     d) Agua potable     f) Drenaje     h) Teléfono

**Datos de casa o comedor.**

Servicios con que cuenta la casa o comedor:

a) Energía Eléctrica     d) Tanque de Agua     g) Drenaje     j) Sanitarios     m) Estufa de gas

b) Energía Solar     e) Pozo     h) Letrina     k) Calentones     n) Otro (especifique):

c) Agua Entubada     f) Bomba de agua     i) Fosa séptica     l) Refrigeradores

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

Áreas	Dimensiones		
	Ancho	Largo	Total (m <sup>2</sup> )
Dormitorio niñas			
Dormitorio niños			
Aulas			
Cocina			
Comedor			
Sanitarios			
Biblioteca			
Cancha deportiva			
Terreno para cultivos			

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









Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

Equipamiento (cantidad)			
	Literas	Lockers	Camas
Dormitorio Niñas			
Dormitorio Niños			
Total			
	Mesas	Sillas	Libreros
Comedor			
Biblioteca			
Total			

Indique el cargo y número de personas que laboran en la casa o comedor.

Cargo:	Número de personas

Indique el número de beneficiarios inscritos por nivel educativo según su género y localidad de procedencia (sede o aledaña a la casa o comedor).

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

Información de la recepción por parte de la CDI:

Delegación:	Fecha de recepción: / /
Centro coordinador:	Clave del CCDI:

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.gob.mx/cdi>  
 Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: [albergues@cdi.gob.mx](mailto:albergues@cdi.gob.mx)

\* Se calificará como suficiente conforme al número de beneficiarios que atiende el albergue  
 "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

  	Contacto: Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
---	---

Página 2 de 2

 	<b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b> <b>ANEXO 3</b> <b>SOLICITUD DE BECAS DE EDUCACION SUPERIOR Y APOYO A TITULACION</b>
---	--

<b>gob.mx</b>																																																	
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas																																																	
Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior																																																	
<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Homoclave del formato</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FF-CDI-001</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fecha de publicación del formato en el DOF</td></tr> </table>	Homoclave del formato	FF-CDI-001	Fecha de publicación del formato en el DOF	<table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Folio</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Fecha de solicitud del trámite</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DD / MM / AAAA</td></tr> </table>	Folio	Fecha de solicitud del trámite	DD / MM / AAAA																																										
Homoclave del formato																																																	
FF-CDI-001																																																	
Fecha de publicación del formato en el DOF																																																	
Folio																																																	
Fecha de solicitud del trámite																																																	
DD / MM / AAAA																																																	
<b>Datos generales del solicitante</b>																																																	
<table border="1"> <tr><td colspan="2"><b>Información personal</b></td></tr> <tr><td>CURP:</td><td></td></tr> <tr><td>Nombre (s):</td><td></td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td><td></td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha de nacimiento:</td><td></td></tr> <tr><td>Sexo:</td><td></td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td><td></td></tr> <tr><td>Teléfono móvil:</td><td></td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td><td></td></tr> <tr><td>Pueblo indígena:</td><td></td></tr> </table>	<b>Información personal</b>		CURP:		Nombre (s):		Primer apellido:		Segundo apellido:		Fecha de nacimiento:		Sexo:		Teléfono (lada y número):		Teléfono móvil:		Correo electrónico:		Pueblo indígena:		<table border="1"> <tr><td colspan="2"><b>Actualmente esta usted becado por alguna institución:</b></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Sí</td><td><input type="radio"/> No</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Datos académicos (de la Carrera):</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Nombre de la Carrera:</td></tr> <tr><td colspan="2">Modalidad de estudios:</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Escolarizado</td><td><input type="radio"/> Semiescolarizado</td><td><input type="radio"/> Abierto</td></tr> <tr><td colspan="2">Tiene materias reprobadas:</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Sí</td><td><input type="radio"/> No</td></tr> <tr><td colspan="2">Modalidad de grados:</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Semestre</td><td><input type="radio"/> Cuatrimestre</td><td><input type="radio"/> Trimestre</td></tr> <tr><td>Fecha de inicio:</td><td>Duración:</td></tr> <tr><td>Grado en curso:</td><td>Último promedio:</td></tr> </table>	<b>Actualmente esta usted becado por alguna institución:</b>		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<b>Datos académicos (de la Carrera):</b>		Nombre de la Carrera:		Modalidad de estudios:		<input type="radio"/> Escolarizado	<input type="radio"/> Semiescolarizado	<input type="radio"/> Abierto	Tiene materias reprobadas:		<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	Modalidad de grados:		<input type="radio"/> Semestre	<input type="radio"/> Cuatrimestre	<input type="radio"/> Trimestre	Fecha de inicio:	Duración:	Grado en curso:	Último promedio:
<b>Información personal</b>																																																	
CURP:																																																	
Nombre (s):																																																	
Primer apellido:																																																	
Segundo apellido:																																																	
Fecha de nacimiento:																																																	
Sexo:																																																	
Teléfono (lada y número):																																																	
Teléfono móvil:																																																	
Correo electrónico:																																																	
Pueblo indígena:																																																	
<b>Actualmente esta usted becado por alguna institución:</b>																																																	
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																
<b>Datos académicos (de la Carrera):</b>																																																	
Nombre de la Carrera:																																																	
Modalidad de estudios:																																																	
<input type="radio"/> Escolarizado	<input type="radio"/> Semiescolarizado	<input type="radio"/> Abierto																																															
Tiene materias reprobadas:																																																	
<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No																																																
Modalidad de grados:																																																	
<input type="radio"/> Semestre	<input type="radio"/> Cuatrimestre	<input type="radio"/> Trimestre																																															
Fecha de inicio:	Duración:																																																
Grado en curso:	Último promedio:																																																
<b>Domicilio del solicitante</b>																																																	
<table border="1"> <tr><td colspan="2"><b>Tipo de vialidad:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">(Por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros.)</td></tr> <tr><td colspan="2">Nombre de vialidad:</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>En caso de ser carretera llenar la siguiente información:</b></td></tr> <tr><td colspan="2">Tipo de administración (marcar con una X):</td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Federal</td><td><input type="radio"/> Estatal</td><td><input type="radio"/> Municipal</td></tr> <tr><td colspan="2">Código de la carretera:</td></tr> <tr><td colspan="2">Tramo de la carretera:</td></tr> </table>	<b>Tipo de vialidad:</b>		(Por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros.)		Nombre de vialidad:		<b>En caso de ser carretera llenar la siguiente información:</b>		Tipo de administración (marcar con una X):		<input type="radio"/> Federal	<input type="radio"/> Estatal	<input type="radio"/> Municipal	Código de la carretera:		Tramo de la carretera:		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Cadenamiento:</td></tr> <tr><td colspan="2">Tramo del camino:</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Margen (marcar con una X):</b></td></tr> <tr><td><input type="radio"/> Libre</td><td><input type="radio"/> Cuota</td></tr> <tr><td colspan="2">Cadenamiento:</td></tr> <tr><td>Número exterior:</td><td>Número interior:</td></tr> <tr><td colspan="2">Código postal:</td></tr> <tr><td colspan="2">Tipo de asentamiento:</td></tr> </table>	Cadenamiento:		Tramo del camino:		<b>Margen (marcar con una X):</b>		<input type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Cuota	Cadenamiento:		Número exterior:	Número interior:	Código postal:		Tipo de asentamiento:																
<b>Tipo de vialidad:</b>																																																	
(Por ejemplo: avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería, entre otros.)																																																	
Nombre de vialidad:																																																	
<b>En caso de ser carretera llenar la siguiente información:</b>																																																	
Tipo de administración (marcar con una X):																																																	
<input type="radio"/> Federal	<input type="radio"/> Estatal	<input type="radio"/> Municipal																																															
Código de la carretera:																																																	
Tramo de la carretera:																																																	
Cadenamiento:																																																	
Tramo del camino:																																																	
<b>Margen (marcar con una X):</b>																																																	
<input type="radio"/> Libre	<input type="radio"/> Cuota																																																
Cadenamiento:																																																	
Número exterior:	Número interior:																																																
Código postal:																																																	
Tipo de asentamiento:																																																	
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">             MÉXICO  <small>GOBIERNO DE LA ESTADAL</small> </td> <td style="text-align: center;">             COFOPRI  <small>COMITÉ FEDERAL DE ORGANIZACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS</small> </td> <td style="text-align: center;">             CDI  <small>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</small> </td> <td style="text-align: left;"> <b>Contacto:</b>            Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,            C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,            Ciudad de México.            Tel. (55) 9183 2100         </td> </tr> </table>		 MÉXICO <small>GOBIERNO DE LA ESTADAL</small>	 COFOPRI <small>COMITÉ FEDERAL DE ORGANIZACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS</small>	 CDI <small>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>Contacto:</b> Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100																																												
 MÉXICO <small>GOBIERNO DE LA ESTADAL</small>	 COFOPRI <small>COMITÉ FEDERAL DE ORGANIZACIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS</small>	 CDI <small>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</small>	<b>Contacto:</b> Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100																																														

<b>gob mx</b>	
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	
Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior	
Domicilio del solicitante	
Nombre de la colonia o asentamiento humano: <input type="text"/>	Ubicación de la Universidad donde esta inscrito: Nombre de la Institución Académica: <input type="text"/>
Nombre de la localidad: <input type="text"/>	Entidad federativa: <input type="text"/>
Nombre del Municipio o Delegación: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>
Nombre del Estado o Ciudad de México: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>
Entre vialidades: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/>
Vialidad posterior: <input type="text"/>	Tipo de Institución: <input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Privada
Descripción de la ubicación: <input type="text"/>	
Información del trámite	
Por medio del presente manifiesto mi interés para recibir el apoyo del programa de apoyo a la educación indígena (marca un sola opción con una X):	
<input type="radio"/> Quiero una beca económica mensual hasta la conclusión de la carrera. <input type="radio"/> Ya he recibido una beca, quiero una ampliación del apoyo para la elaboración de tesis. <input type="radio"/> Quiero un apoyo para el pago de los gastos de titulación.	
Términos y condiciones	
<p>De ser beneficiado con el apoyo que he seleccionado, entiendo los siguientes términos y condiciones y los demás que se señalan en las reglas de operación vigentes:</p> <p><b>Beca económica:</b> Se otorga a estudiantes que no reciben un apoyo similar con otra institución pública o privada, a un solo integrante por familia, a jóvenes entre 17 y 29 años; que mantengan un promedio mínimo de 8 a partir del tercer periodo escolar, una vez otorgada la beca.</p> <p><b>Ampliación de beca:</b> Se otorga a estudiantes que habiendo sido beneficiados con la beca económica y una vez concluidos sus estudios profesionales, requieren elaborar su tesis para lo cual deben contar con el protocolo de investigación de tesis debidamente avalado por el asesor de la institución académica así como la constancia de terminación de estudios de manera regular.</p> <p><b>Apoyo a titulación:</b> Se otorga a estudiantes que hayan sido beneficiados con la beca económica en cualquier momento; sirve para el pago de trámites administrativos para lograr su titulación incluyendo conceptos como: impresión de tesis, fotografías para título y pago de derechos ante la universidad de origen y la Dirección General de Profesiones. Para recibir el apoyo es necesario presentar constancia de conclusión de estudios o carta de pasante y presupuesto de los gastos derivados de la titulación expedido por la universidad de origen.</p> <p>El apoyo será cancelado en caso de: reprobación, deserción, contar con promedio inferior al requerido o por incumplimiento a la normalidad del programa (falsear información, no entregar documentación vigente o requerida en los plazos establecidos, entre otros).</p>	
He leído y entendido los términos y condiciones.	
Firma del solicitante (igual que la identificación oficial)	
	
<b>Contacto:</b> Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100	

<b>gob mx</b>					
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas					
Apoyos a estudiantes indígenas de nivel superior					
Datos para llenar por la instancia receptora					
<b>Estatus de la solicitud</b> <input type="radio"/> Aceptado <input type="radio"/> En lista de espera <input type="radio"/> Rechazado		<b>Fecha de recepción</b> DD / MM / AAAA			
Causas de rechazo:					
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			
<b>Documentos presentados</b> <table border="0"> <tr> <td> <b>Beca económica</b>  <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento.  <input type="checkbox"/> Constancia de inscripción.  <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente.  <input type="checkbox"/> Constancia de pago de colegiaturas.  <input type="checkbox"/> Cuenta clabe           </td> <td> <b>Ampliación de beca</b>  <input type="checkbox"/> Constancia de trámite para titulación.           </td> <td> <b>Apoyo de titulación</b>  <input type="checkbox"/> Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante. (original y copia).  <input type="checkbox"/> Presupuesto del Trámite de Titulación emitido por la Institución educativa.           </td> </tr> </table>			<b>Beca económica</b> <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. <input type="checkbox"/> Constancia de inscripción. <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente. <input type="checkbox"/> Constancia de pago de colegiaturas. <input type="checkbox"/> Cuenta clabe	<b>Ampliación de beca</b> <input type="checkbox"/> Constancia de trámite para titulación.	<b>Apoyo de titulación</b> <input type="checkbox"/> Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante. (original y copia). <input type="checkbox"/> Presupuesto del Trámite de Titulación emitido por la Institución educativa.
<b>Beca económica</b> <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento. <input type="checkbox"/> Constancia de inscripción. <input type="checkbox"/> Identificación oficial vigente. <input type="checkbox"/> Constancia de pago de colegiaturas. <input type="checkbox"/> Cuenta clabe	<b>Ampliación de beca</b> <input type="checkbox"/> Constancia de trámite para titulación.	<b>Apoyo de titulación</b> <input type="checkbox"/> Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante. (original y copia). <input type="checkbox"/> Presupuesto del Trámite de Titulación emitido por la Institución educativa.			

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

  	 	<b>Contacto:</b> Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco, C.P. 03330, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México. Tel. (55) 9183 2100
---	---	--

La presente solicitud, sólo será válida para el presente ejercicio fiscal, en caso de que el solicitante no resulte beneficiado y desee continuar con el trámite en lista de espera, deberá acudir a renovar su solicitud a la oficina donde inició su trámite

Página 3 de 3

  <p>COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p><b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b>  <b>ANEXO 4</b>  <b>REGLAMENTO INTERNO DE LAS CASAS Y COMEDORES          DEL NIÑO INDIGENA</b></p>
--	--

### **ORGANIZACION DE LA CASA Y COMEDOR DEL NIÑO INDIGENA**

Para que la Casa o Comedor cumpla con sus objetivos, deberá integrar en su organización y funcionamiento, además de los encargados responsables del mismo, comisiones de beneficiarios nombrados internamente, un Comité de Apoyo de la casa y los promotores, en caso de la existencia de cualquiera de las tres figuras establecidas en el numeral 3.5.1.2 dentro de las Casas.

1. La estructura operativa de cada Casa o Comedor, se constituye de la siguiente manera:
  - Comité de Apoyo de la Casa; deberá estar integrado por:
    - 2 padres de familia,
    - 3 personas de la comunidad
    - 2 beneficiarios mayores (de 12 años en adelante).
    - Un Jefe de la casa
    - Ecónomas
    - Comisiones o equipos de trabajo de beneficiarios
    - Padres de Familia.
  - Promotores: cultural, formativo y/o digital, en caso de que existan en la casa o comedor.
2. Selección y designación del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor
  - El Jefe de la Casa o Comedor, deberá convocar a los padres de familia, comunidad y sus autoridades para constituir el Comité de Apoyo, mediante una Asamblea General de Padres de Familia con presencia del personal del CCDI.
  - El Comité deberá estar constituido por al menos 5 personas, 2 padres de familia, 3 de comunidad y 2 beneficiarios mayores de 12 años de edad.
  - Difundir entre los miembros del Comité sus funciones.
  - El Comité deberá renovarse al inicio de cada ciclo escolar, para cambiar algún miembro del Comité, deberá ser con la aprobación de la Asamblea General de Padres de Familia.
3. Selección y designación del Jefe y ecónomas de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
  - Los jefes de la Casa o Comedor y las ecónomas serán comisionados por la SEP en coordinación con la CDI.
  - En aquellos casos donde los servicios educativos estatales no cuenten con personal comisionado para atender a una Casa o Comedor, la CDI propondrá a la Asamblea General de Padres de Familia al o los candidatos para ocupar estos cargos.
  - La Asamblea General de Padres de familia deberá seleccionar, de entre los candidatos propuestos por la CDI para Jefe de la Casa y Ecónomas, a quienes deseen prestar un servicio social comunitario y que cumplan con el perfil establecido para la operación de la Casa o Comedor; en el acta que la asamblea levante se asentará que dicho apoyo en ningún momento establece una relación laboral con la CDI.
  - Los cargos de Jefe de la Casa y Ecónoma serán refrendados por la Delegación conforme a su desempeño, previa evaluación del desarrollo de sus funciones.
  - Los jefes y ecónomas deberán cumplir con el perfil establecido.
4. Selección y designación de los promotores digitales, formativos y culturales de la casa o comedor del Niño Indígena.
  - El CCDI realizará una convocatoria difundiendo el perfil, con el objetivo de captar posibles candidatos preferentemente en la comunidad sede de la casa o comedor del niño indígena, o en comunidades cercanas a ésta.
  - El CCDI enviará las propuestas de candidatos a la Delegación.
  - El personal responsable del PAEI en la Delegación, seleccionará a la persona que cumpla con el perfil, para realizar las actividades acordes a la modalidad de designación.
  - La Delegación enviará la propuesta a la Dirección del PAEI, para su autorización.
5. Comisiones o equipos de trabajo de beneficiarios.
  - El Jefe de la Casa deberá organizar las actividades de la Casa o Comedor y las establecerá por medio de comisiones o equipos de trabajo, los cuales tienen el fin de mantener el orden, limpieza y seguridad de los beneficiarios. Para ello tendrá que establecer al menos un comité, en el cual deberá integrar a todos los beneficiarios para establecer las actividades a desarrollar, tomando en cuenta la edad del beneficiario y promoviendo la equidad de género.

**OPERACION DE LA CASA O COMEDOR DEL NIÑO INDIGENA****Funciones del Jefe****Organizativas**

- Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en la Casa o Comedor, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.
- 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.
- Implementar el Programa de Protección Civil.
- Es responsabilidad del jefe leer y dar a conocer a los beneficiarios, ecónomas, promotores y comité de apoyo las condiciones generales del seguro contra accidentes personales y seguro contra siniestros.
- Establecer comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios para mantener la limpieza, el orden y la disciplina de la Casa o Comedor.
- Supervisar e involucrarse en los equipos de trabajo con la finalidad de orientar a los beneficiarios en la forma correcta de realizar las actividades.
- Fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre los beneficiarios.
- Elaborar al inicio del ciclo escolar, el programa de trabajo en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor y los promotores en caso de contar con esta figura en la casa o comedor del Niño Indígena, incluyendo los cinco ejes rectores del programa (Organizativo, Administrativo, Educativo, Salud-Alimentación y Mantenimiento preventivo. El CCDI será el responsable de validar dicho programa.
- Elaborar y colocar los carteles establecidos de manera visible por áreas y pegarlos en el espacio correspondiente con base en el Reglamento de uso de las áreas de la casa o comedor dormitorio, biblioteca y cocina-comedor incluido en las presentes reglas involucrando a todos los beneficiarios, tomando en cuenta la edad y la equidad en la distribución de las actividades.
- Planear, programar y ejecutar las actividades de la Casa o Comedor, en coordinación con el Comité de Apoyo.
- Trabajar en equipo con las Ecónomas, Comité de Apoyo y padres de familia y promotores formativo, cultural y digital en caso de contar con estas figuras dentro de las Casa o Comedor del Niño Indígena
- Vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, manejo de los alimentos y demás materiales propios de la Casa o Comedor.
- Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, ecónomas, promotores formativo, cultural y digital, y padres de familia.
- Involucrar a los padres y madres de familia en las actividades que se realicen en la Casa o Comedor.
- Gestionar con el visto bueno del CCDI apoyos que mejoren la calidad de los servicios que se otorgan en la Casa o Comedor.
- Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, para ampliar sus conocimientos y mejorar su trabajo en los temas de salud, derechos, prevención de adicciones, primeros auxilios, etc. organizada por otras instituciones, CCDI y la Delegación.
- Realizar visitas a las familias de los beneficiarios que reporten o denoten algún problema, a fin de conocer la causa de éstos y poder apoyar en la búsqueda de soluciones.
- Realizar a partir del mes de febrero en coordinación con el personal del CCDI, visitas de promoción a las comunidades aledañas, centros educativos y cobertura de la Casa o Comedor, con la finalidad de que al inicio del ciclo escolar ya se encuentre completa la matrícula de los beneficiarios.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de la presente Guía de la Casa o Comedor conjuntamente con las Ecónomas, Promotores, el Comité de Apoyo, padres de familia y beneficiarios.
- Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 horas.
- Vigilar que no se introduzcan, usen o porten armas blancas, armas de fuego, cigarrillos, drogas y bebidas alcohólicas dentro de la Casa o Comedor.
- Pernoctar y permanecer en las instalaciones de la Casa de domingo por la tarde hasta el viernes por la tarde, durante el ciclo escolar.
- Pernoctar en el dormitorio que le corresponda. (si es Jefa en el de niñas o si es Jefe en el de niños).

- Cerrar las puertas de la Casa o Comedor a más tardar a las 8 pm. Para el caso de los beneficiarios que estudien en el turno vespertino de nivel medio superior y superior, deberá solicitar por escrito a la dirección de la escuela el horario de salida, para permitir el acceso a los beneficiarios.
- Supervisar y vigilar que no se realice vida marital dentro de la Casa o Comedor.
- Supervisar la no violencia, el maltrato físico, emocional y/o verbal del personal y entre los beneficiarios.

**Administrativas**

- Tener integrados los expedientes de cada uno de los beneficiarios con la siguiente documentación:
- Solicitud de ingreso a Casas y Comedores (Anexo 1) de las presentes Reglas de Operación.
- Acta de nacimiento.
- CURP.
- Cartilla de vacunación (cuando proceda).
- Última boleta de calificación.
- Afiliación al seguro popular (cuando proceda).
- Afiliación PROSPERA (cuando proceda).
- Recetas, diagnósticos o indicaciones médicas (cuando aplique).
- Integrar el expediente del jefe (a), mismo que enviará al CCDI, con la siguiente documentación:
- Documento que avale la comisión a la casa o comedor por la SEP o en su caso el acta de la asamblea de padres de familia.
- Documento por parte de la Delegación, refrendando la continuidad del jefe (a) de la casa o comedor.
- Actualizar cada 6 meses los certificados de salud del Jefe, Ecónomas y Promotores.
- Integrar los expedientes de las ecónomas (os).
- Con la siguiente documentación:
  - o Copia del Acta de Nacimiento.
  - o Copia comprobante de estudios.
  - o Copia de credencial de elector INE.
  - o Copia del CURP.
  - o Comprobante de domicilio.
  
  - o Carta de presentación en lengua indígena y español.
  - o Certificado médico actualizado cada seis meses.
- Integrar los expedientes del o los promotores (as) que pertenezcan a la casa o comedor del niño indígena en conformidad con el Anexo 8, con la siguiente documentación:
  - o Copia del Acta de Nacimiento.
  - o Copia comprobante de estudios.
  - o Copia de credencial de elector INE.
  - o Copia del CURP.
  - o Comprobante de domicilio.
  - o Carta de presentación en lengua indígena y español.
  - o Certificado médico actualizado cada seis meses.
- Ejecutar en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor la aplicación de los recursos económicos asignados.
- Dar a conocer mediante un cartel, a los padres de familia y a los beneficiarios el presupuesto destinado a cada uno de los conceptos que aplica en el Programa con base en lo establecido en el Reglamento de uso de las áreas de la casa o

comedor dormitorio, biblioteca y cocina-comedor incluido en las presentes reglas.

- Informar de manera mensual al CCDI, los avances del programa de trabajo, que incluya el desarrollo de las actividades, con el visto bueno del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor. Lo anterior, a través del documento y/o formato que se establezca para tal fin.
- Pasar lista de asistencia diariamente a los beneficiarios y resguárdala en el archivo.
- Supervisar que las Ecónomas registren diariamente las entradas y salidas de alimentos del almacén de la Casa o Comedor.
- Elaborar el reporte de entradas y salidas del almacén con la información generada por las Ecónomas en el "Registro diario de salidas del almacén", e informarlo mensualmente al CCDI cualquier irregularidad detectada de faltante de alimentos, anotarlo en la bitácora y reportarlo al CCDI o delegación mediante oficio.
- Queda estrictamente prohibido firmar en blanco cualquier documento comprobatorio de los apoyos que otorga el Programa.
- Obtener el aval del CCDI, antes de iniciar cualquier obra de construcción y/o mantenimiento de la Casa o Comedor.
- Reportar los problemas que estén fuera de competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo de la Casa o Comedor.
- Vigilar que los beneficiarios se registren en la "Bitácora de entradas y salidas de beneficiarios"
- Apoyar a los padres de familia en el seguimiento y búsqueda de soluciones, en caso de que algún beneficiario presente problemas de salud y académicos.
- Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para los servicios locales y alimentos frescos de la Casa o Comedor, en el tiempo y forma indicados.
- Informar de inmediato al personal de la CDI, cualquier incidente de los beneficiarios.
- Vigilar y evitar en su totalidad el uso de las instalaciones de la Casa o Comedor, para fines políticos, religiosos o ajenos a las actividades propias del Programa.
- Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI de irregularidades detectadas en la operación del Programa.
- Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse de la Casa y Comedor.
- Resguardar los bienes muebles, materiales y equipos que se encuentre en la Casa o Comedor, en caso de no encontrarse dichos bienes, materiales o equipos, deberá de reponerlos.
- Queda prohibido sacar o prestar utensilios de cocina, equipamiento (blancos, colchones, sillas, mesas, televisión, computadoras y cualquier otro mobiliario) propiedad de la Casa y Comedor.
- Levantar un acta en coordinación con el CCDI, Comité de apoyo y/o autoridad local, para dar de baja algún bien mueble.
- Elaborar al término de su comisión, mediante acta y contra inventario, los bienes e instalaciones de la Casa o Comedor, señalando las condiciones en que se encuentren.
- Aplicar las sanciones establecidas en las reglas de operación para el beneficiario o el personal que opera en la Casa y Comedor.
- Realizar todas sus funciones y las demás que le sean encomendadas.

#### **Educativas**

- Establecer los vínculos de comunicación y coordinación con los profesores(as) de las escuelas en donde estudian los beneficiarios de la Casa o Comedor, a fin de apoyar y asesorar permanentemente en el fortalecimiento educativo.
- Dar seguimiento al aprovechamiento escolar de los beneficiarios.
- Dar a conocer, promover y difundir los derechos de las niñas y los niños en la Casa o Comedor.
- Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables de la Casa o Comedor la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.
- Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.
- Promover y difundir actividades que fortalezcan la cultura y el uso de la lengua materna de la región.
- Fomentar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia y personal de la Casa o Comedor, normas de conducta,

medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse.

- Orientar y dar apoyo a los beneficiarios en sus demandas personales.
- Llevar a cabo con los beneficiarios y en coordinación con los Promotores Digitales, Culturales y Formativos, actividades extraescolares de traspatio, de corral, artesanales, artísticas, deportivas y culturales.
- Apoyar cuando sea necesario a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad, o buscar su transferencia, con el apoyo del CCDI o Delegación a otra Casa o Comedor, cuando el beneficiario requiera servicios educativos con que no cuente la localidad.

### **Salud y Alimentación**

- Buscar apoyo de manera inmediata, en caso de urgencia médica de los beneficiarios y en caso de no contar con servicios médicos, llamar a la autoridad local y Comité de Apoyo para trasladar al beneficiario a la unidad médica más cercana, así mismo notificar de inmediato al padre o tutor y al CCDI. (Solicitar protocolo de emergencias médicas en el Centro de Salud o clínica más cercana).
- Realizar la toma de peso y estatura en los meses de agosto, diciembre, enero y junio-julio y enviarlo al CCDI para su captura en el sistema.
- Coordinar con los servicios de salud de la localidad o en la región, la atención, la identificación y seguimiento del estado nutricional de los beneficiarios al inicio, al semestre y a la conclusión del ciclo escolar.
- Coordinar con la clínica (más cercana), la certificación general de salud de los beneficiarios y la desparasitación cuando menos cada seis meses.
- Coordinar actividades con el CCDI para invitar a instituciones de salud regionales a realizar brigadas médicas a los niños y jóvenes de la Casa o Comedor.
- Diseñar campañas de limpieza general dentro y fuera de la Casa o Comedor, de manera conjunta con los Padres de Familia, Comité de Apoyo, promotores, beneficiarios y coordinación con el personal del CCDI, una vez al mes, esta campaña debe incluir el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Casa o Comedor.
- Vigilar en coordinación con los promotores el cumplimiento de las comisiones asignadas a los equipos de trabajo, con el fin de mantener lo más limpio y organizado cada espacio de la Casa o Comedor.
- Vigilar que se mantengan limpias y en buen estado las instalaciones de la Casa o Comedor, su mobiliario y el equipo en general, involucrando en esta actividad a los beneficiarios y al Comité de Apoyo.
- Verificar y corroborar la entrega de abarrotes y alimentos frescos según lo establecido, revisar cantidad, calidad y fecha de caducidad, anotando observaciones e inconformidades al reverso de la factura del proveedor y anotar en la bitácora de visitas, la fecha de surtimiento y reportar las observaciones que se hayan presentado al CCDI o Delegación mediante oficio.
- Supervisar que los alimentos se encuentren almacenados de manera ordenada, limpia y conforme a la fecha de caducidad.
- Supervisar que la ecónoma encargada del control del almacén, lleve a cabo el procedimiento de primeras entradas, primeras salidas de los alimentos.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de la higiene en la preparación de alimentos, elaborados por las ecónomas, con base a NOM-251-SSA1-2009 "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios".
- Aplicar las normas de higiene en el servicio de alimentación con base a (Norma NOM-043- SSA2-2012 "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación") durante su estancia en la Casa o Comedor.
- Supervisar que se elaboren y preparen los alimentos conforme al menú establecido por el CCDI o Delegación, de lunes a viernes, a excepción de la cena del viernes la cual será la cena del domingo, el desayuno deberá proporcionarse una hora antes de que los beneficiarios ingresen a la escuela.
- Transcribir el menú establecido en una cartulina y colocarlo de manera visible en el comedor.
- Vigilar y supervisar que las ecónomas les brinden las tres comidas calientes a los beneficiarios en los horarios programados.
- Orientar a los beneficiarios en el uso de los cubiertos, y fomentar buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
- Vigilar que nadie ingiera sus alimentos fuera del área de comedor.
- Vigilar y fomentar la higiene personal de cada uno de los beneficiarios y a la vez brindarle el material necesario para cumplir con dicho requerimiento.

- Revisar el lavado de manos antes de cada alimento, asegurarse del aseo diario de los beneficiarios, revisar que las uñas estén recortadas y limpias, cepillado de dientes, limpieza de oídos; así mismo vigilar el cabello (presencia de piojos), hongos en los pies, limpieza de ropa.
- Aplicar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia y personal de la Casa o Comedor, hábitos de higiene personal, limpieza de las áreas (carteles B1 a B10 hábitos de higiene y limpieza) que deberán observarse.

### **Funciones de la Ecónoma**

#### **Organizativas**

- Permanecer en la Casa desde el domingo a partir de las 17:00 horas, para el caso del Comedor será a partir del lunes a las 6 a.m. y la salida será el viernes después de que los beneficiarios hayan consumido sus alimentos.
- Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para las ecónomas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal de la Casa.
- Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas.
- Reportar todos los días la preparación del menú al Jefe de la Casa o Comedor colocándolo en la entrada del comedor.
- Informar de manera permanente al Jefe de la Casa o Comedor, sobre el desarrollo de sus actividades, haciendo las sugerencias que se estimen pertinentes.
- Realizar la recepción y almacenaje de alimentos frescos y abarrotes.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Casa o Comedor
- Controlar el acceso dentro del área de cocina, permitiendo únicamente la entrada a la comisión designada.
- Asumir las funciones del Jefe de la Casa o Comedor cuando éste se ausente previa notificación por escrito al presidente del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor.

#### **Administrativo**

- Reportar cualquier irregularidad en la recepción de alimentos al reverso de la factura de entrega y en la bitácora de entradas y salidas de alimentos.
- Llevar la bitácora de entradas y salidas de los alimentos del almacén diariamente y entregar reporte semanal al Jefe de la Casa o Comedor.
- No brindar alimentos a personas ajenas a la Casa o Comedor.
- Garantizar el derecho a la alimentación de los beneficiarios evitando negar los alimentos por castigo. (por ejemplo, no aplicar sanciones que nieguen la porción adecuada de alimento al beneficiario).
- Justificar por escrito toda salida de la Casa o Comedor ante el Jefe de la Casa y dejar registro en la bitácora de visitas.

#### **Salud-Alimentación**

- **Leer y aplicar lo establecido en el manual de buenas prácticas de higiene en el manejo de alimentos, contenido en el "Manual de Apoyo para las Casas y Comedores del Niño Indígena y Comunitarios".**
- Elaborar la preparación de los alimentos con forme a los menús establecidos por el CCDI o Delegación y conforme a los menús aprobados mediante el Sistema Control del Programa de Apoyo a la Educación Indígena
- Brindar las porciones de los alimentos previamente establecidos en el menú de acuerdo a la edad del beneficiario.
- Establecer el horario de los tiempos de comida (desayuno, comida, cena) considerando que el desayuno se proporcionará una hora antes de que los beneficiarios ingresen a la escuela.
- Verificar que los alimentos concuerden con la cantidad, calidad solicitada y revisar el periodo de caducidad.
- Llevar a cabo las actividades en los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas, estos horarios deberán ser aprobados por el responsable del CCDI.
- Realizar la limpieza del almacén, manteniendo los productos limpios y acomodados.
- Registrar en la bitácora de "entradas y salidas del almacén" los ingresos y salidas de los alimentos, el registro se deberá de llevar a cabo diariamente y elaborar un reporte semanal, el cual se entregará al Jefe de la Casa o Comedor.
- Atender en coordinación con el Jefe de la Casa o Comedor a los beneficiarios que pudieran presentar síntomas de desnutrición u obesidad y en caso necesario otorgarles alimentación especial.
- Realizar la limpieza de la cocina y de los utensilios que se ocupen en la preparación de los alimentos.

- Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente o coordine la CDI y poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las capacitaciones recibidas.
- Asumir las funciones del Jefe de la Casa o Comedor, cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.
- Vigilar que no se sustraigan alimentos y materiales que sean destinados exclusivamente a los beneficiarios.
- Proporcionar las porciones de los alimentos establecidas en el menú de acuerdo a la edad del beneficiario.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de la Casa o Comedor.
- Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas.
- No introducir ni consumir bebidas alcohólicas, drogas, armas blancas y cigarrillos en la Casa o Comedor.
- Actualizar cada 6 meses su certificado de salud.
- Llevar a cabo todas sus funciones y las demás que le sean encomendadas.
- Elaborar la preparación de los alimentos con base a los platillos establecidos en el menú y portar ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello, uñas cortas, cubre boca, zapatos cerrados), evitar el uso de joyería, cumpliendo con las reglas de higiene establecidas (NOM SSA-043 vigente).
- Reportar al Jefe de la Casa o Comedor los casos de beneficiarios que presenten alguna patología (desnutrición, obesidad, etc.).
- Realizar semanalmente la limpieza de los refrigeradores y congeladores y mantener un adecuado empaque de los alimentos para evitar la contaminación cruzada (olores, sabores y textura) NOM-120-SSA1-1994.

#### **Educativas**

- Orientar a los beneficiarios en el uso de los cubiertos, y fomentar buenos hábitos al ingerir sus alimentos.
- Apoyar en el aprendizaje de los beneficiarios en las actividades de la preparación de alimentos que pueden desarrollar conforme a su edad.
- Apoyar en las actividades extraescolares de los beneficiarios vinculadas a la preparación de alimentos.
- Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente o coordine la CDI y poner en práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las capacitaciones recibidas.

#### **Funciones de los Promotores**

- **Las funciones de los promotores Digitales, Formativos y Culturales, se encuentran establecidas en el anexo 8 de las presentes Reglas de Operación.**

#### **Funciones del Comité de Apoyo de la Casa o Comedor**

- Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de la Casa o Comedor, para vigilar la asistencia del Jefe de la Casa o Comedor, 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.
- Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas Generales de Padres de Familias, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de la Casa o Comedor en pro de los beneficiarios y de las instalaciones.
- Elaborar un informe y darlo a conocer a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación de la Casa o Comedor, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.
- Apoyar y vigilar la recepción de alimentos frescos y abarrotes, los cuales deben ser los establecidos en los pedidos, verificando cantidad, calidad y su acomodo en almacén, reportando irregularidades al CCDI.
- Apoyar para brindar mantenimiento a las instalaciones de la Casa o Comedor.
- Vigilar el cumplimiento de la participación, tareas y compromisos de los beneficiarios, en particular la disciplina y el orden en la Casa o Comedor e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.
- Vigilar que las instalaciones de la Casa o Comedor, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del Programa y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.
- Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Apoyar al Jefe de la Casa o Comedor para resolver problemáticas, en asuntos que le sean solicitados o detectados, a favor de los beneficiarios y de la operación.

- Apoyar de manera permanente al Jefe de la Casa o Comedor en la recepción de donativos de cualquier índole.
- No firmar ni sellar ningún documento en blanco.
- Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan a la Casa o Comedor.
- Firmar y sellar recibos de comprobación de gastos de la Casa o Comedor, cuando no se pueda comprobar con documentos fiscales (leña, productos de proyectos productivos apoyados por CDI).

#### **Funciones de los Padres de familia /Tutores**

- Hacerse responsable de la asistencia de su hijo a la Casa o Comedor, durante el periodo escolar, considerando la puntualidad y respetando el horario establecido para la llegada a la Casa, el cual es el domingo de 17:00 a 20:00 horas o el lunes a las 6:00 a.m.
- Acompañar a su hijo hasta la Casa o Comedor, los domingos y pasar por ellos el viernes en la tarde después de comida.
- Colaborar en las faenas de limpieza general mensuales de la Casa o Comedor, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.
- Reparar los daños que cause su hijo(a) en la Casa o Comedor y reponer los artículos o equipo sustraídos.
- Lavar las sábanas, cobijas y toallas usadas por el beneficiario como mínimo una vez cada quince días.
- Asistir a la escuela de manera mensual para conocer el comportamiento, disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo.
- Apoyar y cumplir con los acuerdos que se tomen en la Asambleas Generales de Padres de Familia y el Comité de Apoyo.
- Entregar por escrito al inicio del ciclo escolar la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).
- Informar oportunamente mediante escrito la inasistencia con causa justificada de su hijo(a).
- Proporcionar como mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en la Casa.
- Asegurar la permanencia de su hijo en la Casa o Comedor, con la finalidad de concluir su ciclo escolar.
- Acatar las sanciones establecidas en las reglas de operación del Programa y a las que se haga acreedor su hijo.

#### **Participación, tareas y compromisos de los beneficiarios dentro de la Casa o Comedor del Niño Indígena.**

##### **Orden y Disciplina**

- Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe de la Casa o Comedor, ecónomas, personal de apoyo y compañeros encargados de las comisiones.
- Solicitar permiso al Jefe de la Casa o Comedor y registrar en la bitácora de entradas y salidas de beneficiarios, salida a la escuela y regreso de la escuela, así como las salidas por las tardes a bibliotecas, escuelas, etc.
- Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipamiento de las casas y comedores, así como de los proyectos implementados.
- Queda estrictamente prohibido jugar arriba de las literas, o de las hamacas.
- Informar su inasistencia oportunamente mediante escrito firmado por su padre o tutor.
- Cumplir las actividades o tareas encomendadas o establecidas por equipos de trabajo o comisiones, de acuerdo al calendario de actividades de la Casa o Comedor.
- No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Deberán vestirse de forma adecuada y limpia.
- Respetar la privacidad de los niños, jóvenes y de las personas responsables de la Casa o Comedor.
- Mantener buena conducta dentro de la Casa o Comedor.
- No introducir, usar o consumir en la Casa o Comedor cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas,

drogas, cigarros, resorteras, armas punzocortantes y de fuego. En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Jefe de la Casa o Comedor para su resguardo.

- No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.
- No alojar en la Casa o Comedor a personas ajenas.
- No compartir la cama con el Jefe de la Casa, ecónomas y compañeros.
- Respetar las pertenencias de sus compañeros.
- No agredir física y/o verbal a los compañeros, Jefe, ecónomas y promotores de la Casa o Comedor.
- Durante su permanencia en la Casa o Comedor, queda prohibido el noviazgo, así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.
- Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte y de las actividades extraescolares, y en su caso participar en los proyectos culturales y formativo y/o digitales.
- No se permite sustraer utensilios de cocina, toallas, sábanas, colchas, materiales didácticos, alimentos, materiales de aseo personal, televisión, computadoras y equipamiento de la Casa o Comedor.

#### **Alimentación**

- Cumplir con el horario establecido para la alimentación.
- Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en la Casa o Comedor para su beneficio.
- No tomar los alimentos sin previa autorización, ni llevar alimentos a los dormitorios o a otras áreas.

#### **Actividades de Higiene personal y Limpieza de la Casa y Comedor.**

- Bañarse todos los días.
- Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.
- Limpiarse y cortarse las uñas.
- Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).
- Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.
- Peinarse y cambiarse de ropa diariamente.
- Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y en las áreas comunes, así como en los proyectos implementados en la Casa o Comedor.
- Utilizar adecuada y racionalmente el agua.
- Lavar la toalla, sábanas, colchas, cobijas, hamacas y funda de almohada, mínimo cada quince días.
- No pintar ni rayar las instalaciones ni el mobiliario de la Casa o Comedor.
- Depositar y separar la basura en el lugar correspondiente.
- Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.).
- Apoyar en las demás actividades encomendadas por el Jefe y ecónomas de la Casa o Comedor.
- Realizar las actividades o tareas encomendadas y establecidas por medio de comisiones o equipos de trabajo, las cuales tienen el fin de mantener el orden, limpieza y seguridad de los beneficiarios.

#### **Educativo**

- Asistir a la escuela con puntualidad.
- Asistir y participar en las asesorías técnico-pedagógicas por parte del personal de la Casa o Comedor.
- Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.
- Participar en las actividades extraescolares, de capacitación, cívicas y sociales que se organizan en la Casa o Comedor.

#### **Sanciones**

Con fundamento en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la

Federación el 4 de diciembre de 2014 y sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones aplicables, las autoridades competentes llevarán a cabo las acciones necesarias para propiciar las condiciones idóneas para crear un ambiente libre de violencia en las instituciones educativas, en el que se fomente la convivencia armónica y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes incluyendo la creación de mecanismos de mediación permanentes donde participen quienes ejerzan la patria potestad o tutela.

#### **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 o dejarlos sin comer.

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

Será motivo de sanción de un beneficiario:

- Cuando falte al respeto al jefe de la Casa o Comedor o algún beneficiario.
- Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades de la Casa o Comedor del Niño Indígena.
- Ausencia del beneficiario por un lapso establecido por la SEP, sin justificación.
- Cuando no quiera participar en las tareas o actividades establecidas en las Comisiones o Equipos de Trabajo.
- Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal de la Casa o Comedor del Niño Indígena.

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

- Ingrese a la Casa o Comedor del Niño Indígena en estado de ebriedad, drogado o ingiera bebidas alcohólicas durante su estancia.
- Ingrese o consuma en la Casa o Comedor bebidas embriagantes, drogas, armas blancas, armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o de las personas de la Casa o Comedor.
- Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro o fuera de la Casa o Comedor.
- Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro de la Casa o Comedor.
- Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación por escrito.
- Cuando junte X número de sanciones.

#### **Sanciones al Jefe, Ecónomas y Promotores de la Casa y Comedor del Niño Indígena**

Será motivo de sustitución del jefe, ecónomas y promotores de la Casa y Comedor del Niño Indígena cuando:

- El jefe, ecónoma y promotor de la Casa o Comedor cometa un delito, incumpla en sus funciones o no las desarrolle 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.
- Cuando por resultado de la supervisión y evaluación por parte de la CDI, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la instancia correspondiente, la terminación de la comisión del Jefe y ecónoma de la Casa o Comedor, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

### **REGLAMENTO DE USO DE LAS AREAS DE LA CASA O COMEDOR DORMITORIOS, SALON DE USOS MULTIPLES, AREA DE COMPUTO, BIBLIOTECA Y COCINA-COMEDOR**

#### **Area de dormitorios**

- Al levantarme de la cama, deberé tender mi cama.
- Guardar silencio después de la orden de dormir del Jefe o la Ecónoma.
- Queda prohibido consumir alimentos en el área de dormitorios.
- Realizare el aseo del dormitorio según el rol de aseo.
- Lavaré mi ropa de cama cada semana.

- En caso de dañar algún mobiliario, será causa de reporte o en su caso el pago del mobiliario afectado.
- Entregar los objetos de valor al resguardo del Jefe.
- Mantener el orden en general y cuidar las instalaciones, muebles y enseres puestos al servicio de todos.
- No se permite tender ropa en techos, baños o cableados eléctricos.
- Queda prohibida la entrada de personas extrañas al área de dormitorios de la Casa.
- Los niños o niñas pequeños deberán dormir en la parte de abajo de la litera.
- Queda prohibido jugar o brincar arriba de las literas.
- Queda estrictamente prohibida la entrada y tránsito de las mujeres por los espacios que corresponden a la sección de varones igualmente se abstendrán los varones con respecto a la sección de mujeres.
- En las áreas de los dormitorios de las mujeres y la de los hombres, la iluminación se interrumpirá a las 22:00 horas.
- Los usuarios cumplirán correctamente con el aseo general de la habitación y con el orden de los enseres y artículos personales.
- Los objetos personales de los beneficiarios deben ser respetados.
- Todos cuidaremos que no se causen desperfectos en las instalaciones, y en caso de cometerlos, quien lo haga reparará el daño.
- El aseo de los cuartos se realizará dos veces al día, antes de irnos a las actividades escolares.
- Los representantes de la comisión, deben exigir a sus compañeros de equipo mantener el orden, limpieza del local y el buen cuidado del mobiliario.
- Los integrantes de cada dormitorio acudiremos con el responsable para solicitar el material y utensilios necesarios, para poder así realizar los aseos de los baños y limpieza general del área.
- La hora de levantarnos será asignada por cada Jefe de la casa, de acuerdo a las actividades y tiempos de cada región.

#### **Reglamento Biblioteca**

- Los libros de la biblioteca los usaré con cuidado, no maltratándolos ni rayándolos.
- Todos cuidamos que no se extravíen los libros.
- Los libros, CD's, DVD's o audios, que necesite utilizarlos fuera de la biblioteca requeriré de vale de resguardo firmado por el Jefe de la Casa.

#### **Reglamento del Aula de Cómputo**

Usaré de manera adecuada a los equipos de cómputo, cuidándolos, no maltratándolos ni rayándolos.

- No descargaré de la red documentos o videos sin previa autorización del promotor digital.
- No introduciré alimentos, ni líquidos en el aula de medios.
- No enviaré impresiones sin previa autorización del encargado del área.
- Guardaré silencio y no alteraré el orden mientras me encuentre en el aula.
- Todos cuidamos que no se extravíen los accesorios de las computadoras (mouse, cables, etc.)
- Respetaré el horario establecido en acuerdo con el jefe de la casa y el promotor digital si es que cuenta con esta figura la casa o comedor.
- Después de utilizar al aula dejaré el espacio ordenado y limpio.
- Las reglas aquí descritas no son limitativas y cada casa y comedor podrá incluir aparte de éstas más normas en el reglamento interno dependiendo de las necesidades del aula.

#### **Reglamento de la Cocina-Comedor**

- Reflejar una buena presencia de limpieza personal.
- Preparar los alimentos con la más rigurosa higiene.
- Usar delantal, cubrebocas, malla o paliacate para cubrirse la cabeza, zapatos cerrados.

- Brindar una atención esmerada a todos los beneficiarios de la casa o comedor, sin distinción alguna.
- Los alimentos estarán colocados en lugares limpios y se conservarán en refrigeración los que requieran. Jamás será servido un alimento en mal estado o descomposición.
- Se prohíbe sacar alimentos o artículos de la cocina y/o de almacén, así como la entrada de alumnos al interior de la misma, excepto el equipo de apoyo higiénico-alimenticio, quien estará obligado a presentarse puntualmente para los desayunos, comidas y cenas.
- Para la toma de alimentos, toda la comunidad hará fila y esperará su turno, sin apartar lugar. Al recibir cada quien sus alimentos, será cortés y amable con las personas que le atienden.
- Durante la estancia en el comedor no se usará sombrero, gorra, camisas sin abotonar, u otra prenda que rompa con las reglas de observancia alimenticia.
- Colaborar en armonía, trato amable, respetuoso y trabajo en equipo con sus demás compañeros, los beneficiarios y los padres de familia en las diversas tareas que le sean asignadas.

#### **Reglamento de los Proyectos Formativos y Culturales**

- Mantendré limpia y ordenada el área de los proyectos como son almacén, bodega, área de trabajo, etc, mientras realice la actividad y después de ésta.
- Daré el uso adecuado al equipo y materiales necesarios para la implementación y continuidad de los proyectos.
- No alteraré el orden mientras me encuentre en el área de proyectos.
- Seguiré las medidas de higiene y seguridad que me indique el encargado del proyecto.
- Respetare los días y el horario establecido en acuerdo con el jefe de la casa y el promotor si es que cuenta con esta figura la casa o comedor.
- Colaborar en armonía, trato amable, respetuoso y trabajo en equipo con los beneficiarios y personal de la casa o comedor.

#### **Aspectos generales**

- Los alumnos deberán permanecer en la Casa de domingo a jueves y viernes hasta el horario de comida.
- Para ausentarse de la Casa o Comedor el beneficiario deberá solicitar al Jefe de la Casa, permiso por escrito sustentando brevemente las razones que justifiquen la salida.
- El beneficiario que falte a la escuela justificará su inasistencia por escrito y firmado por el padre y/o madre de familia en los primeros tres días hábiles de la semana, si es por enfermedad, presentará constancia de asistencia al médico.
- Los lunes de cada semana y en los días festivos se realizarán honores a la bandera nacional a partir de las \_\_\_ a.m. Los beneficiarios se presentarán puntualmente. (Cada Casa o Comedor establecerá el horario de acuerdo a su cobertura geográfica).
- Todos los beneficiarios deberán participar en los talleres de danza, música y banda de guerra; asimismo, en las diversas actividades académicas, culturales, sociales, cívicas, deportivas o de otro tipo que realice en la Casa o Comedor.
- El Jefe de la Casa o Comedor fomentará el compañerismo, la fraternidad y la solidaridad, mediante las actitudes de corresponsabilidad siguientes:
- Evitando acciones que propicien la rivalidad y las riñas.
- Reportando inmediatamente a la dirección o subdirección de la escuela, cualquier acto de indisciplina que se observe.
- Dar aviso de las anomalías observadas en los servicios generales anexos e instalaciones del plantel.
- Los beneficiarios tomarán las medidas de seguridad necesarias para proteger sus pertenencias. En caso de hurto comprobado, el Jefe de la Casa o Comedor procederá a aplicar enérgicamente la amonestación correspondiente.
- El beneficiario, deberá usar un lenguaje apropiado que refleje su personalidad estudiantil, dentro y fuera de la Casa o Comedor.
- No se permitirá la práctica de actividades políticas dentro de la Casa o Comedor.
- En la Casa o Comedor se prohíben categóricamente los juegos de azar: naipes, loterías, rifas y apuestas.
- No se permite fumar dentro de la Casa o Comedor, en sus zonas aledañas o en la comunidad ni tomar bebidas alcohólicas, o consumir drogas en cualquiera de sus formas.
- No se permite ninguna manifestación de noviazgo dentro de la Casa o Comedor, menos que se haga pública. Los beneficiarios que contravengan esta disposición, causarán baja.

**Carteles**

Los carteles deberán de estar en cada una de las áreas en un lugar visible para el buen funcionamiento de la Casa.

Definición de carteles:

- Limpieza: Conjunto de procedimientos que tiene por objeto eliminar tierra, residuos, suciedad, polvo, grasa.
- Higiene: Todas las medidas necesarias para garantizar la sanidad e inocuidad de los alimentos en todas las fases del proceso hasta su consumo final.
- Desinfección: Reducción del número de microorganismos a un nivel que no da lugar a contaminación de los alimentos.

**Dormitorios y Baños****Higiene personal**

- Báñate diariamente.
- Usa ropa y calzado limpios.
- Mantén tu cabello limpio y cepillado.
- Al utilizar artículos de aseo personal, ciérralos y ordénalos.
- Cepilla tus dientes antes de acostarte.
- Lávate las manos después de ir al baño.

**Limpieza Dormitorios**

- Tiende tu cama.
- Descuelga y dobla tu hamaca.
- Utiliza colchas, cobijas y sábanas limpias.
- Lava colcha, cobija y sábanas cada quince días.
- Barre y trapea dormitorios.
- Ventila el dormitorio.

**Baños y Regaderas**

- Barre, lava y seca baños y regaderas.
- Cierra bien las llaves de lavabos y regaderas después de utilizar.
- Guarda tus artículos de aseo personal después de bañarte.
- Deposita la basura en su lugar.
- Vacía diariamente los botes con basura.

**Limpieza en Cocina**

- Lava y desinfecta el área de cocina después de preparar alimentos.
- Lava con agua y jabón todos los utensilios y las mesas que se han utilizado después de cocinar.
- Separa la basura (orgánica e inorgánica), vacía y lava los botes.

**Medidas de Higiene para la Preparación de Alimentos**

- Lávate las manos antes de la preparación de alimentos.
- No utilizar anillos, pulseras, relojes.
- Mantén las uñas cortas y sin esmalte.
- Usa cofia (o malla o paliacate), cubreboca y zapato cerrado.
- Lava y desinfecta frutas y verduras
- Lava las latas antes de abrirlas.
- No pruebes comidas con los dedos, utiliza una cuchara y lávala después de usarla.
- No estornudes ni hables sobre los alimentos.

**Higiene Personal en el Comedor**

- Mantén las uñas cortas.
- Lávate las manos antes de comer.
- Cepilla tus dientes después de comer.

**Limpieza en Comedor**

- Mantén limpia el área de comedor.
- Limpia y acomoda mesas y sillas antes y después de cada tiempo de comida.
- Retira sobrantes del plato antes de lavarlos.
- Lava platos, vasos y cubiertos utilizados con cloro, después de comer.
- Barre después de cada tiempo de comida.
- Trapea a diario.

**Limpieza en el Almacén**

- Limpia anaqueles o estantes antes de acomodar los alimentos.
- Mantén limpia el área de almacén.
- Barre y trapea.
- Retira cajas y empaques.
- Clasifica los alimentos por fecha de caducidad (PEPS).
- No dejes alimentos o productos abiertos.
- Mantén en espacios diferentes los productos de limpieza y los alimentos.

**Limpieza de la Sala de Usos Múltiples Cómputo**

- Mantén limpia el área de usos múltiples. (Barre y trapea).
- No introduzcas alimentos ni bebidas.
- Después de utilizar la sala déjala limpia y ordenada.
- Acomoda los materiales (libros, juegos) después de utilizarlos.
- Deposita la basura en su lugar.

**Presupuesto para beneficiarios de Casas**

Cada niño y joven indígena en la Casa tiene autorizado diariamente:

- Mi desayuno, comida y cena: \_\_\_\_\_
- Mi leche: \_\_\_\_\_
- Servicios locales (gas, leña, agua, luminaria, otros) \_\_\_\_\_
- Mis artículos de higiene: \_\_\_\_\_
- Material de limpieza: \_\_\_\_\_
- Compensación Jefe de SEP: \_\_\_\_\_
- Compensación Jefes Comunitarios: \_\_\_\_\_
- Compensación Ecónomas SEP: \_\_\_\_\_
- Compensación Ecónomas comunidad: \_\_\_\_\_
- Mi material de oficina: \_\_\_\_\_
- Mi material didáctico para el albergue: \_\_\_\_\_

**Presupuesto para beneficiarios de Comedor**

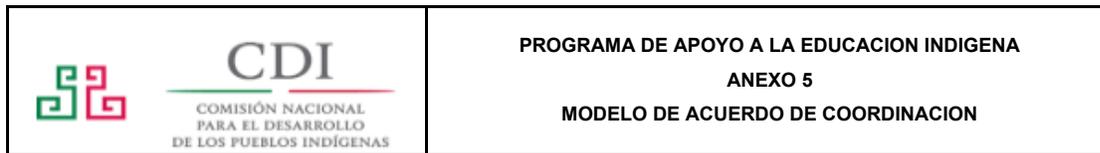
Cada niño y joven en el comedor escolar tiene autorizado:

- Mi desayuno y comida: \_\_\_\_\_
- Mi leche: \_\_\_\_\_
- Mis artículos de higiene: \_\_\_\_\_
- Material de limpieza: \_\_\_\_\_
- Servicios locales (gas, leña, agua, luminaria, otros): \_\_\_\_\_
- Compensación Jefe de SEP: \_\_\_\_\_
- Compensación Jefes comunitarios: \_\_\_\_\_
- Compensación Ecónomas SEP: \_\_\_\_\_
- Compensación Ecónomas comunidad: \_\_\_\_\_
- Mi material didáctico para el Comedor: \_\_\_\_\_
- Mi material de oficina: \_\_\_\_\_

#### Presupuesto para Beneficiarios de Comunitarios

Cada joven en la modalidad de comunitarios tiene autorizado:

- Mi desayuno, comida y cena: \_\_\_\_\_
- Mis artículos de higiene: \_\_\_\_\_



ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EN ATENCION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA EN ADELANTE "**EL PROGRAMA**", EN EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_ QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARACTER DE DELEGADO 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 SE 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 \_\_\_\_\_, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 201\_, 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 \_\_\_\_\_ 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 201\_\_.
- 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 DIFERENTES MODELOS 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 LAS CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DEL NIÑO INDIGENA, CUYO OBJETO ES "APOYAR CON ALIMENTACION Y ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL, A ESTUDIANTES INDIGENAS QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS EN ESPACIOS OPERADOS POR INSTANCIAS

ESTATALES, MUNICIPALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, QUE SU FUNCION SEA LA DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN LA ESCUELA, DE NIÑOS Y 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 OPERACION 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

LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE MAYO DE 2003.

- I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE LA CITADA 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 EN \_\_\_\_\_ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 13, FRACCION III Y 22 DEL ESTATUTO ORGANICO DE "**LA COMISION**" Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO \_\_\_\_\_ NOTARIO \_\_\_\_\_, DE LA CIUDAD DE MEXICO, 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 LOS MUNICIPIOS SON LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMOS 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 DISPUESTO EN LOS ARTICULOS \_\_\_\_\_ DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, QUE CUENTA CON SU CONSTANCIA DE MAYORIA EXPEDIDA EN FECHA \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ - DE \_\_\_\_\_.

- II.3. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

- II.4. QUE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO DONDE PROPORCIONA EL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_ NOTA: (SEÑALAR SI SE TRATA DE: CASA O COMEDOR COMUNITARIO, DEL NIÑO INDIGENA).

LA INFRAESTRUCTURA CONSTA DE:

- DORMITORIOS PARA HOMBRES.
- DORMITORIOS MUJERES, AMBOS CON SERVICIO DE SANITARIO Y REGADERAS.
- COMEDOR.
- COCINA.
- BODEGA DE ALMACEN DE ALIMENTOS.

EL EQUIPAMIENTO CONSTA DE:

- COMEDOR: SILLAS, MESAS, ENTRE OTROS.
- COCINA: PLATOS, CUCHARAS, VASOS, ESTUFAS, REFRIGERADORES, ENTRE OTROS.
- ALMACEN: ANAQUELES, Y DEMAS EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS.
- DORMITORIOS: CAMAS O LITERAS, COLCHONES, ALMOHADAS ROPA DE CAMA, ENTRE OTROS.

- II.5. QUE CUENTA CON EL PERSONAL PARA LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO INDIGENA, SEÑALADA EN EL ANEXO \_\_\_\_ (PLANTILLA DE PERSONAL).

##### 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 (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE: CASA O COMEDOR COMUNITARIO, DEL NIÑO INDIGENA) DE "**EL PROGRAMA**".

- III.2. QUE ASIGNARAN UN ENLACE PARA EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO Y TODAS AQUELLAS QUE DERIVEN DE LA OPERACION DE "**EL PROGRAMA**".

**III.3.** QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR "**LA COMISION**", PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN LA \_\_\_\_\_ (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE UNA CASA O COMEDOR): DEL NIÑO INDIGENA) DE "**EL PROGRAMA**" EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS, SIENDO DE HASTA 10 MESES DE ATENCION \_\_\_\_\_, DESGLOSADO SEGUN CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL ANEXO \_\_\_\_\_) POR NIVEL EDUCATIVO ATENDIDO Y QUE EL PERSONAL A CARGO DE LA CASA O COMEDOR 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 20. 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 FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 176, 178 y 179 DE SU REGLAMENTO; 3, FRACCIONES XI Y XXI, Y 26 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018; 2 FRACCIONES 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 (NOTA: SEÑALAR SI SE TRATA DE CASA O COMEDOR) \_\_\_\_\_ PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A \_\_\_\_\_ (NUMERO DE BENEFICIARIOS) NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO EN LA CASA O COMEDOR, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_, EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_, EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. APOYOS OTORGADOS.-** "**LA COMISION**" PROPORCIONARA LOS BIENES EN ESPECIE PARA LA ALIMENTACION Y ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL, DE MANERA MENSUAL POR CADA BENEFICIARIO, BAJO EL SIGUIENTE DETALLE:

- EN CASA COMUNITARIA DEL NIÑO INDIGENA. \$33.00 (TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS PARA LA ALIMENTACION DE CADA BENEFICIARIO.
- EN COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA. \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS PARA LA ALIMENTACION DE CADA BENEFICIARIO.
- EN CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA. \$20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES PARA ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL POR CADA BENEFICIARIO.
- DURANTE LOS MESES DE ATENCION DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR REFERIDO EN LA DECLARACION III.2

QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE "**EL PROGRAMA**".

**TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION".-** "**LA COMISION**" SE COMPROMETE A:

1. SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.
2. BRINDAR LA ASESORIA TECNICA A LA INSTANCIA EJECUTORA.
3. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE "**EL PROGRAMA**".

**CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA INSTANCIA EJECUTORA".-** "**LA INSTANCIA EJECUTORA**" SE COMPROMETE A:

1. REALIZAR LA INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS CON BASE A LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE "**EL PROGRAMA**".
2. PRESENTAR INMEDIATAMENTE A "**LA COMISION**" MEDIANTE ESCRITO LIBRE EL INFORME DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS, INDICANDO LAS RAZONES DE LA BAJA.
3. CONFORMAR UN GRUPO DE APOYO, INTEGRADO POR: UNO DE SUS REPRESENTANTES, EL JEFE DE LA CASA O COMEDOR, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.
4. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA, BASANDOSE EN LA GUIA OPERATIVA DEL PROGRAMA APOYO A LA EDUCACION INDIGENA.
5. CANALIZAR LOS APOYOS QUE "**LA COMISION**" DESTINE PARA LOS BENEFICIARIOS AUTORIZADOS QUE RECIBEN HOSPEDAJE Y ALIMENTACION EN LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA
6. 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.
7. PROPORCIONAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS BENEFICIARIOS, PARA SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION DEL PAEI.

DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ACUERDO Y A LO PREVISTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE "**EL PROGRAMA**".

**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 EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DE ACUERDO AL ANEXO 5B, MISMO QUE SE ENTREGARA EN EL CCDI O DELEGACION CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES AL TERMINO DEL PRIMER SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL EJERCICIO FISCAL.

**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 Y TERMINACION ANTICIPADA.-** "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.
- 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 Y DE LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO INDIGENA DERIVADO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS Y ENCONTRANDOSE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Y DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS DE ESTE CONVENIO SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

**NOVENA. CONTROL Y AUDITORIA.-** "LA 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 APOYOS ENTREGADOS 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 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. SUPREMACIA DE "LAS REGLAS DE OPERACION".-** CON INDEPENDENCIA DE LO PREVISTO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CASO DE CUALQUIER CONTROVERSA PREVALECERA EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACION DE "EL PROGRAMA".

**DECIMA TERCERA. JURISDICCION.-** "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTROVERSA 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 CUARTA. CONTRALORIA SOCIAL.-** "LA EJECUTORA" SE COMPROMETE A APOYAR A "LA COMISION" EN LA PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL DE "EL PROGRAMA", EN ACCIONES QUE CONSISTIRAN EN CAPACITAR A LOS BENEFICIARIOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL DE DIFUSION, COLABORAR EN LA INSTALACION DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y ASESORAR A SUS INTEGRANTES, CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADOS EL 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE ACUERDO AL ESQUEMA, Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA OPERATIVA. ASI TAMBIEN DEBERE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS".

**DECIMA QUINTA.- 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

Nota: EL MODELO PODRA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA REGION, PARA QUE SE CUMPLA CON SU OBJETO, CUANDO ASI LO DETERMINE EL AREA NORMATIVA DE "EL PROGRAMA"

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"

C. \_\_\_\_\_  
DELEGADO DE

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

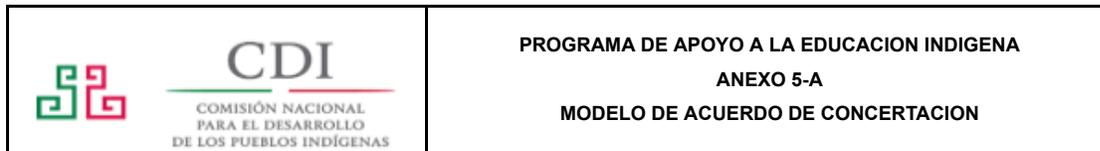
DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA DELEGACION

POR "LA INSTANCIA EJECUTORA

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

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



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 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. QUE EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_ PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, 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 REGLAS DE OPERACION QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.
- IV. CON FECHA \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 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 201\_\_".
- 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 DIFERENTES MODELOS DE ATENCION, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD.

#### 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 LA LEY DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 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 PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.
- I.3 QUE \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER 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 NUMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NUMERO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ LICENCIADO \_\_\_\_\_.
- I.4 QUE PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN \_\_\_\_\_

##### II. DE "EL BENEFICIARIO"

- II.1 QUE ESTA LEGALMENTE CONSTITUIDA COMO LO ACREDITA CON ACTA CONSTITUTIVA DE FECHA \_\_\_\_\_ PASADA ANTE LA FE DE \_\_\_\_\_, INSCRITA EN \_\_\_\_\_, CON FOLIO \_\_\_\_\_, QUE ESTA CONSTITUIDA POR \_\_\_\_\_ DE INDIGENAS PERTENECIENTES AL O A LOS PUEBLO(S) INDIGENA(S)

\_\_\_\_\_ Y QUE CUENTA CON R.F.C. Y CLUNI \_\_\_\_\_ DOCUMENTOS QUE EN COPIA SE AGREGAN AL PRESENTE CONVENIO COMO ANEXOS \_\_\_\_\_.

- II.2 QUE \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ DE SU ORGANO DE GOBIERNO, TIENEN LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO EN SU REPRESENTACION; LO CUAL SE ACREDITA CON EL DOCUMENTO \_\_\_\_\_ DEL QUE SE ANEXA COPIA AL PRESENTE. 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 POSESION DEL O DE LOS PREDIO(S) INVOLUCRADO(S) EN LA INSTRUMENTACION DEL PROYECTO.
- II.4 QUE SU DOMICILIO ES EL UBICADO EN \_\_\_\_\_
- II.5 QUE NO HA RECIBIDO NI RECIBIRA 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.
- II.6 QUE CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO DONDE PROPORCIONA EL SERVICIO DE: \_\_\_\_\_  
Nota: (Señalar si es casa o comedor)

LA INFRAESTRUCTURA CONSTA DE:

- DORMITORIOS PARA HOMBRES
- DORMITORIOS MUJERES, AMBOS CON SERVICIO DE SANITARIO Y REGADERAS
- COMEDOR
- COCINA
- BODEGA DE ALMACEN DE ALIMENTOS.

EL EQUIPAMIENTO CONSTA DE:

- COMEDOR: SILLAS, MESAS, ENTRES OTROS.
- COCINA: PLATOS, CUCHARAS, VASOS, ESTUFAS REFRIGERADORES, ENTRE OTROS.
- ALMACEN: ANAQUELES Y DEMAS EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA CONSERVACION DE LOS ALIMENTOS.
- DORMITORIOS: CAMAS O LITERAS, COLCHONES, ALMOHADAS ROPA DE CAMA, ENTRE OTROS.

II.7 QUE CUENTA CON PERSONAL EL PERSONAL PARA LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA (ANEXO X PLANTILLA DE PERSONAL)

### 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 OPERACION DE "EL PROGRAMA" EN LA: \_\_\_\_\_ (Señalar si se trata de casa o comedor).
- III.2. QUE CONTRIBUIRAN AL APROVECHAMIENTO DEL APOYO APORTADO POR "LA COMISION", PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO A LAS NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES EN LA \_\_\_\_\_ (Nota: Señalar si se trata de una casa o comedor); del niño indígena) DE "EL PROGRAMA" EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_ EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ BENEFICIARIOS, SIENDO DE HASTA 10 MESES DE ATENCION \_\_\_\_\_, DESGLOSADO SEGUN CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL ANEXO \_\_\_\_\_) POR NIVEL EDUCATIVO ATENDIDO

Y QUE EL PERSONAL A CARGO DE LA CASA O COMEDOR ES EL RESPONSABLE DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS BENEFICIARIOS, DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACION 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 IMPLEMENTACION DE "EL PROGRAMA" EN EL (Nota: Señalar si se trata de Casa o Comedor) \_\_\_\_\_ PARA BRINDAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A \_\_\_\_\_ (Número de beneficiarios) NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.3 DE LAS REGLAS DE OPERACION, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO EN LA CASA O COMEDOR, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_, EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO \_\_\_\_\_, EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA. APOYOS OTORGADOS.- "LA COMISION"** PROPORCIONARA LOS BIENES EN ESPECIE PARA LA ALIMENTACION Y ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL, DE MANERA MENSUAL POR CADA BENEFICIARIO, BAJO EL SIGUIENTE DETALLE:

- EN CASA COMUNITARIA DEL NIÑO INDIGENA. \$33.00 (TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS PARA LA ALIMENTACION DE CADA BENEFICIARIO.
- EN COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA. \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS PARA LA ALIMENTACION DE CADA BENEFICIARIO.
- EN CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA. \$20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MENSUALES PARA ARTICULOS DE HIGIENE PERSONAL POR CADA BENEFICIARIO.

- DURANTE LOS MESES DE ATENCION DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR REFERIDO EN LA DECLARACION III.2

QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**.

DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ESTIPULADO PARA EL PROYECTO \_\_\_\_\_, LA CUAL SERA MINISTRADA PARA SU APLICACION EN LOS CONCEPTOS AUTORIZADOS AL MISMO, QUEDANDO SUJETAS LAS MINISTRACIONES A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AL RESULTADO DE AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL "EL PROGRAMA". "EL BENEFICIARIO" APORTARA LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.).

**TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO".- ESTE SE COMPROMETE A:**

- I. REALIZAR LA INSCRIPCION DE LOS BENEFICIARIOS CON BASE A LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE **"EL PROGRAMA"**.
- II. PRESENTAR INMEDIATAMENTE A "LA COMISION" MEDIANTE ESCRITO LIBRE EL INFORME DE ALTAS Y BAJAS DE LOS BENEFICIARIOS INDICANDO LAS RAZONES DE LA BAJA.
- III. CONFORMAR UN GRUPO DE APOYO INTEGRADO POR UNO DE SUS REPRESENTANTES, EL JEFE DE LA CASA, O COMEDOR, UN REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS Y UNO DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA.
- IV. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA, BASANDOSE EN LA GUIA OPERATIVA DEL PROGRAMA APOYO A LA EDUCACION
- V. CANALIZAR LOS APOYOS QUE "LA COMISION" DESTINE PARA LOS BENEFICIARIOS AUTORIZADOS QUE RECIBEN HOSPEDAJE Y ALIMENTACION EN LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.
- VI. 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.
- VII. PROPORCIONAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LOS BENEFICIARIOS, PARA SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
- VIII. GESTIONAR LOS REGISTROS Y PERMISOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES RELACIONADOS CON EL PROYECTO AUTORIZADO.
- IX. APORTAR LA CANTIDAD QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN ESTE CONVENIO.
- X. ENTREGAR A "LA COMISION" EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA CASAS Y COMEDORES COMUNITARIOS DE ACUERDO AL ANEXO 5B, MISMOS QUE SE ENTREGARAN EN LA DELEGACION CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS 5 DIAS HABLES SIGUIENTES AL TERMINO DEL SEMESTRE Y A LA CONCLUSION DEL EJERCICIO FISCAL.
- XI. FACILITAR Y DAR ACCESO EN CUALQUIER MOMENTO A LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y AUDITORIA, INVESTIGACIONES DE GABINETE O DE CAMPO PARA VERIFICAR LA EJECUCION Y CORRECTA APLICACION DE LOS APOYOS ENTREGADOS.
- XII. CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES QUE RIGEN "EL PROGRAMA".
- XIII. UTILIZAR LOS APOYOS QUE LE OTORQUE "LA COMISION", UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES AUTORIZADOS.
- XIV. 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. PROPORCIONAR LOS APOYOS A "EL BENEFICIARIO" LOS RECURSOS EN LA CLAUSULA SEGUNDA;
- II. SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO DEL NIÑO INDIGENA.
- III. BRINDAR LA ASESORIA TECNICA A LA INSTANCIA EJECUTORA.
- IV. LLEVAR A CABO LAS ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACION DE "EL PROGRAMA".

**"QUINTA. RESPONSABLES.** PARA DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE CONVENIO Y A LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LAS REGLAS DE OPERACION DE **"EL PROGRAMA"**, **"LA COMISION"** DESIGNA COMO RESPONSABLE A \_\_\_\_\_ DIRECTOR(A) DEL CENTRO COORDINADOR DE DESARROLLO INDIGENA DE "LA COMISION" EN \_\_\_\_\_; POR SU PARTE, "EL BENEFICIARIO" DESIGNA A LOS QUE SUSCRIBEN EL PRESENTE CONVENIO.

**SEXTA. SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS Y TERMINACION ANTICIPADA-** "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.
- 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 Y DE LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR

COMUNITARIO INDIGENA DERIVADO DE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS Y ENCONTRANDOSE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS Y DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS DE ESTE CONVENIO SERA MOTIVO PARA DAR POR CONCLUIDO EL PRESENTE ACUERDO.

**SEPTIMA. RELACION 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.

**OCTAVA. 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 MANIFESTACION DE VOLUNTADES Y QUE 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.

**NOVENA. 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.- CONTRALORIA SOCIAL.- "LA EJECUTORA"** SE COMPROMETE A APOYAR A "LA COMISION" EN LA PROMOCION DE LA CONTRALORIA SOCIAL DE "EL PROGRAMA", EN ACCIONES QUE CONSISTIRAN EN CAPACITAR A LOS BENEFICIARIOS, ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIAL DE DIFUSION, COLABORAR EN LA INSTALACION DE LOS COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL Y ASESORAR A SUS INTEGRANTES, CONFORME AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL, PUBLICADOS EL 28 DE OCTUBRE DE 2016, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y DE ACUERDO AL ESQUEMA, Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO VALIDADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA GUIA OPERATIVA, ASI TAMBIEN DEBERA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION, ASI COMO ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RECIBIDAS".

**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. 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 TERCERA. 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.

**DECIMA CUARTA. VIGENCIA.- EL PRESENTE CONVENIO SURTIRA EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y TENDRA VIGENCIA HASTA EL TERMINO DEL PERIODO DETERMINADO ANTERIORMENTE, SIN QUE PUEDA EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 201\_\_.**

Nota: EL MODELO PODRA PRESENTAR LAS MODIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DE CADA REGION, PARA QUE SE CUMPLA CON SU OBJETO, CUANDO ASI LO DETERMINE EL AREA NORMATIVA DE "EL PROGRAMA".

NOTA: LEIDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EN \_\_\_\_\_, A LOS DIAS \_\_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_.

POR "LA COMISION"

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

DELEGADO DE

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

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

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

RESPONSABLE DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA DELEGACION

POR "EL BENEFICIARIO"

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

REPRESENTANTE

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

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ANEXO 5-B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INFORME DE AVANCES DE LA OPERACION DE LA CASA O COMEDOR COMUNITARIO</b></p>
---	---



**Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas**

**Informe de avances de la operación de la casa o comedor comunitario**

Homoclave del formato
Fecha de publicación del formato en el DOF

Folio
Fecha de solicitud del trámite
CO / ME / AAAA

C. \_\_\_\_\_  
Delegado o Director regional de la CDI

Datos de la casa o comedor	
Localidad:	
Municipio:	
Estado:	
Nombre:	

Beneficiarios	
Autorizados:	
Dados de baja:	
Dados de alta:	

Informe de actividades			
Actividades desarrolladas	Avances del programa	Problemáticas detectadas	Solución

Elaboró:

\_\_\_\_\_

Responsable de la instancia ejecutora

Recibió:

\_\_\_\_\_

Enlace institucional

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





Contacto:  
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,  
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,  
Ciudad de México.  
Tel. (55) 9183 2100

Página 1 de 1

 <p><b>CDI</b> COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS</p>	<p><b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b></p> <p><b>ANEXO 6</b></p> <p><b>MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS</b></p>		
Objetivo	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición

<b>FIN</b> Contribuir a incrementar el acceso a la alimentación, la salud y la educación a los Pueblos Indígenas mediante apoyos que favorecen la permanencia en el sistema educativo, de la población indígena en edad escolar	Tasa de abandono escolar en educación primaria indígena	(1-(Matricula total del tipo de servicio i y nivel determinado para el ciclo n+1 - Matricula de nuevo ingreso a primer grado del nivel determinado para el tipo de servicio i en el ciclo n+1 + Egresados de educación del nivel)	Anual
	Brecha de eficiencia terminal de los Beneficiarios del PAEI	(IET Prim. PAEI + IET sec. PAEI + IET Bach. PAEI) - (IET Prim. Indígena + IET Sec. Nal. + IET Bach. Tecnológico)	Anual
<b>PROPOSITO 1</b> Los beneficiarios del Programa Presupuestal (Pp) permanecen en la escuela durante el ciclo escolar	Porcentaje de estudiantes beneficiarios inscritos en las casas y comedores del Niño Indígena que concluyen el ciclo escolar	(Número de beneficiarios que concluyen el ciclo escolar (P + S + B+ NS)/Número de beneficiarios inscritos al inicio del ciclo escolar (P + S + B+ NS)) X 100	Anual

<b>COMPONENTE 1</b> Servicios de Hospedaje en las Casas y Comedores del Niño indígena proporcionado.	Porcentaje de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar/total de las Casas del Niño Indígena (CNI) que otorgan servicio de hospedaje) X 100	Semestral
<b>COMPONENTE 2</b> Servicio de alimentación en las casas y comedores del niño indígena proporcionado	Porcentaje de casas que otorgan servicio de alimentación durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de casas que otorgan el servicio de alimentación conforme a los días hábiles del calendario escolar/total de casas que operan) X 100	Semestral
<b>COMPONENTE 3</b> Apoyos para estudiantes indígenas de nivel superior otorgados	Porcentaje de apoyos entregados para estudiantes de educación superior, con relación a los apoyos solicitados.	(Número de apoyos otorgados/(Número de solicitudes recibidas) X 100	Semestral

<b>ACTIVIDAD 1.1</b> Diagnóstico de necesidades de servicios básicos y de mantenimiento en las Casas y Comedores del Niño Indígena(CNI)	Porcentaje de diagnósticos de mantenimiento de los servicios básicos en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de diagnósticos de mantenimiento de servicios básicos de las Casas del Niño Indígena (CNI) levantadas/Núm. Total de diagnósticos de mantenimiento de servicios básicos programadas en el año) X 100	Trimestral
--	---	---	------------

<b>ACTIVIDAD 1.2</b> Equipamiento de las Casas del Niño Indígena a partir del diagnóstico de equipamiento	Porcentaje de acciones de equipamiento de las CNI (Casas del Niño Indígena).	(Núm. de acciones de equipamiento de las CNI concluidas/Número total de acciones de equipamiento de las CNI programadas en el año) X 100	Semestral
<b>ACTIVIDAD 1.3</b> Mantenimiento mayor a las casas y comedores del Niño Indígena	Porcentaje de las Casas del Niño Indígena (CNI) con acciones de rehabilitación	(Número de las Casas del Niño Indígena (CNI) con acciones de rehabilitación/Número de las Casas del Niño Indígena (CNI) programados para recibir acciones de rehabilitación en el sexenio) X 100	Semestral
<b>ACTIVIDAD 1.4</b> Mantenimiento preventivo de las Casas y Comedores del Niño Indígena	Porcentaje de acciones de mantenimiento preventivo realizado en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de mantenimiento preventivo de las Casas del Niño Indígena (CNI) realizadas /Núm. Total de acciones de mantenimiento preventivo programadas en el año) X 100	Trimestral

<b>ACTIVIDAD 2.1</b> Suministro de insumos y productos para prestar el servicio de alimentación en las CNI.	Porcentaje de cumplimiento en el suministro de insumos y productos para la prestación del servicio de alimentación en las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de suministro de insumos y productos a las Casas del Niño Indígena (CNI) para la prestación de los servicios de alimentación/Núm. Total de acciones de suministro de insumos y productos a las Casas del Niño Indígena (CNI) para la prestación de los servicios de alimentación programadas en el año) X 100	Trimestral
<b>ACTIVIDAD 2.2</b> Firma de convenios con instancias Estatales, municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) para la operación de comedores comunitarios	Porcentaje de convenios formalizados para la operación de los Comedores Comunitarios	(Núm. de convenios firmados con municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil para la operación de Comedores Comunitarios/Núm. Total de convenios con municipios y Organizaciones de la Sociedad Civil para la operación de Comedores Comunitarios programadas en el año) X 100	Semestral

<b>ACTIVIDAD 2.3</b> Proporcionar capacitación para el	Porcentaje de acciones de capacitación para el	(Núm. de acciones de capacitación para el mejoramiento de la operación	Trimestral
---	--	--	------------

mejoramiento de la operación y alimentación en las casas y comedores del Niño Indígena	mejoramiento de la operación y alimentación en las Casas del Niño Indígena (CNI)	y alimentación en las CNI/Número total de acciones de capacitación para el mejoramiento de la operación y alimentación en las CNI programadas en el año) X 100	
<b>ACTIVIDAD 2.4</b> Seguimiento de la operación de las casas y comedores del Niño Indígena.	Porcentaje de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI)	(Núm. de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI) realizadas/Núm. Total de acciones de seguimiento a la operación de las Casas del Niño Indígena (CNI) programadas en el año) X 100	Trimestral
<b>ACTIVIDAD 2.5</b> Actualización del padrón de beneficiarios por ciclo escolar	Porcentaje de avance en la actualización del padrón de beneficiarios en el ciclo escolar	(Núm. de registros del padrón de beneficiarios actualizados/Núm. total de beneficiarios atendidos por el Programa presupuestario en el presente ciclo escolar) X 100	Semestral
<b>ACTIVIDAD 2.6</b> Gestión de la salud del personal encargado del servicio de alimentación	Porcentaje de ecónomas que cuentan con su certificado de salud actualizada	(número de ecónomas con certificado médico actualizado/total de ecónomas) X 100	Semestral

<b>ACTIVIDAD 3.1</b> Selección de beneficiarios y autorización del apoyo de Becas a estudiantes indígenas de nivel superior.	Porcentaje de autorizaciones de apoyo con una beca para estudiantes de nivel superior	(Núm. de autorizaciones de apoyos de una beca para estudiantes de nivel superior realizadas en el ejercicio fiscal/Núm. Total autorizaciones de apoyos para estudiantes de nivel superior programadas en el ejercicio fiscal) X 100	Trimestral
<b>ACTIVIDAD 3.2</b> Seguimiento a beneficiarios del apoyo de Becas a estudiantes indígenas de nivel superior mediante visitas domiciliarias	Porcentaje de visitas domiciliarias para el seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior	(Núm. de visitas domiciliarias para el seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior realizadas/Número total de visitas domiciliarias de seguimiento a beneficiarios del programa con apoyo de beca para estudios de nivel superior programadas en el año) X 100	Trimestral

<b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b> <b>ANEXO 7</b> <b>ELABORACION DE PROYECTOS PARA LA REHABILITACION DE</b>
---



## **ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA REHABILITACION DE CASAS Y COMEDORES DEL NIÑO INDIGENA**

### **Elaboración de Proyectos Ejecutivos para la Rehabilitación de Casas y Comedores del Niño Indígena**

#### **Consideraciones Generales**

La elaboración de los Proyectos Ejecutivos para las Casas y Comedores del Niño Indígena, estará basada en las necesidades de espacios, así como en las condiciones geográficas y climatológicas del lugar, considerando también sus usos y costumbres.

Previo iniciar a la construcción, se deberán contar con el proyecto ejecutivo que incluirá: estudios de: Mecánica de suelos, Estructurales, Topográficos, Hidrológicos, de Viento y Ambientales, los cuales proporcionarán y complementarán los datos necesarios para desarrollar y definir el proyecto arquitectónico, estructural y demás de ingenierías.

Estos proyectos buscarán aplicar medidas sostenibles para disminuir los costos de funcionamiento, cuidando el medio ambiente y ofrecer espacios dignos y seguros a los becarios y personal que conviven en las Casas y Comedores del Niño Indígena.

#### **1. Criterios de Ubicación**

**Dimensiones del Terreno:** Serán preferentemente rectangulares, con una proporción igual o menor a 1:3 con la superficie suficiente para alojar los distintos edificios. (dormitorios niños, dormitorios niñas, salón de usos múltiples y cocina-comedor) y la obra exterior (cancha de usos múltiples, andadores, áreas verdes).

#### **2. Seguridad**

**Accesos a las Casas y Comedores:** El acceso peatonal estará separado del acceso vehicular, los cuales estarán ligados o conectados generando un solo acceso.

**Bardas o Cercas Perimetrales:** Se dotará al inmueble de bardas o cercas perimetrales que proporcionen seguridad y que delimiten las instalaciones de las Casas y Comedores con otros predios o inmuebles. La altura de las bardas o cercas deberá ser mínimo de 3.00 m. debiendo permitir la visibilidad hacia el interior de las instalaciones.

#### **Protección Civil**

Se identificarán las rutas de evacuación mediante una señalización visible con letreros a cada 20.00 m, o en cada cambio de dirección de la ruta con la leyenda escrita: "RUTA DE EVACUACION", acompañada de una flecha en el sentido de la circulación del desalojo.

Se ubicarán extintores en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos, de tal forma que el recorrido hacia el extintor más cercano no exceda de 15.00 m desde cualquier lugar; de encontrarse colgados, deben estar a una altura máxima de 1.50 m medidos del piso a la parte más alta del extintor.

#### **3. Accesibilidad**

El proyecto buscará asegurar el acceso de las personas con capacidades diferentes en igualdad de condiciones con las demás personas al entorno físico y a todos los servicios e instalaciones de las Casas y Comedores del Niño Indígena. Se garantizará la continuidad de rutas libres de obstáculos al interior de las edificaciones y espacios abiertos.

Se integrarán rutas accesibles desde el exterior para que los becarios con capacidades diferentes accedan libremente y con seguridad hasta el punto deseado.

#### **4. Areas Exteriores**

Las instalaciones contarán con áreas verdes al interior del predio por lo menos del 30% de la superficie del construida.

Para el diseño de las áreas verdes se contemplará el uso de vegetación endémica o adaptada para reducir los requisitos de riego, control de plagas y coadyuvar a la biodiversidad regional.

No se tendrán puntos ciegos que eviten la supervisión de todas las áreas de las instalaciones por el personal administrativo.

#### **5. Requerimientos Funcionales**

##### **Dormitorios**

##### **Función**

- Espacio destinado para el descanso de los becarios, separados por sexo.
- El mobiliario será mediante literas o hamacas, según sus usos y costumbres.

##### **Relaciones Espaciales**

- Acceso directo al área de baños y regaderas y área de lavado y tendido.

- Acceso directo desde las circulaciones exteriores.
- Accesible desde todas las áreas y con visibilidad directa desde la Dirección.

#### Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17% del área del local. La entrada de luz natural se controlará para minimizar las ganancias térmicas y el deslumbramiento.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 11% del área del local.

#### **Salón de Usos Múltiples**

##### Función

- Espacio destinado a la práctica de diferentes actividades de carácter social o entretenimiento, de cómputo, de lectura, aprendizaje y consulta del acervo bibliográfico de las Casas y Comedores del Niño Indígena.
- El mobiliario debe permitir diferentes acomodados.

##### Relaciones Espaciales

- Relación directa con el área de Dirección, Computó, área de usos múltiples y sanitarios niños, niñas.
- Accesible desde acceso principal y demás áreas que integran el proyecto

#### Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 11% del área del local.

#### **Baños**

##### Función

- Espacio destinado para la higiene y necesidades fisiológicas de becarios y jefes de las Casas y Comedores del Niño Indígena, considerando un espacio para personas con capacidades diferentes.
- Mobiliario de uso intenso.

#### Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

#### **Cocina**

##### Función

- Espacio destinado para la preparación de los alimentos para becarios.
- Mobiliario necesario para la preparación de alimentos.
- Equipo y recursos para la preparación, cocción y entrega de alimentos al comedor.

##### Relaciones Espaciales

- Acceso directo hacia el comedor y área de servicios.
- Acceso directo al almacén de alimentos.

#### Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

#### **Almacén de alimentos**

##### Función

- Espacio destinado para la conservación y almacenamiento de los alimentos perecederos y no perecederos independientes uno del otro.

- Mobiliario y equipo necesarios para conservación, congelación, organización y clasificación de los alimentos.

#### Relaciones espaciales

- Acceso directo a la zona de abastecimiento de provisiones.
- Acceso directo hacia la cocina.

#### Carácter y Ambientación

- Iluminación natural, mínimo 15% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

### **Comedor**

#### Función

- Espacio destinado para el consumo de alimentos de los becarios.
- Mobiliario resistente, de acuerdo a las necesidades de las Casas y Comedores del Niño Indígena y que permita diferentes acomodos.

#### Relaciones Espaciales

- Acceso directo hacia la cocina y área de servicios.
- Accesible desde el vestíbulo y circulaciones exteriores.

#### Carácter y Ambientación

- Temperatura 18° a 25° Celsius.
- Iluminación natural, mínimo 17.5% del área del local.
- Ventilación: Natural cruzada, mínimo 1/9 del área del local.

## **6. Tipología Arquitectónica (según tipo de clima)**

### **Clima Cálido**

#### Forma y Orientación

- Los edificios tendrán una orientación Este-Oeste, con vanos de acceso, ventilación y luz que se ubiquen en los lados más largos del norte y del sur.

#### Muros

- Muros con alturas de techo que permitan la máxima ventilación, con el fin de enfriar la construcción y eliminar la humedad.

#### Puertas y Ventanas

- Grandes vanos para facilitar la ventilación cruzada, protegidos con celosías, y/o contraventanas que proporcionen protección contra la radiación solar y permitan la circulación del aire.

#### Cubiertas y Aleros

- Se construirán cubiertas inclinadas y ligeras, de preferencia a dos o más aguas con amplios aleros que sirvan de colchón aislante y protejan de la radiación solar.

#### Vegetación

- Ubicada aladaña a las edificaciones.
- Deberán de seleccionarse árboles de follaje perenne, además de la forma de la copa del árbol, sus características de hojas y su tamaño.

#### Uso del Color

- Gamas brillantes que reflejen la radiación solar proyectada en las fachadas e interiores blancos para mayor reflejo de luz.

### **Clima Seco**

#### Forma y Orientación

- Compactas y cerradas hacia el exterior, deberán de agruparse los edificios de manera cerrada para que se sombreen entre sí, orientando los que se ocupan durante el día hacia la parte más fresca.

#### Muros

- Construcciones con gruesas paredes para obtener la máxima inercia térmica.

#### Puertas y Ventanas

- Se colocarán preferentemente remetidas, el marco coincidirá con el fin del muro y los vanos serán pocos, pequeños y protegidos mediante voladizos o persianas.

#### Cubiertas y aleros

- Cubiertas con superficies reflejantes, en las zonas frías las cubiertas se propondrán inclinadas y con aislamientos térmicos en los casos que se pueda presentar nieve.
- Los aleros se propondrán a fin de evitar la incidencia directa del sol, para sombrear los vanos y las fachadas.

#### Vegetación

- Ubicada cerca de los edificios procurando la selección de especies endémicas.

#### Uso del Color

- Los colores de las fachadas serán claros para reflejar la radiación solar, en el caso de ser seco y muy seco. Y en el caso de las partes frías se recomiendan colores oscuros que absorban la radiación.

### Clima Templado

#### Forma y Orientación

- Los edificios deberán estar orientados en su lado más largo o de mayor uso hacia el sur para que se calienten en invierno; al norte se pueden ubicar los de menor uso.

#### Muros

- Muros gruesos y pesados para dotar al edificio de masa térmica y asegurar en el interior una temperatura estable.

#### Puertas y Ventanas

- Las ventanas y puertas deben facilitar la iluminación y ventilación naturales. Donde la temperatura sea muy variante se protegerán los vanos con elementos que se puedan abrir o cerrar según la época del año.

#### Cubiertas y aleros

- Las cubiertas podrán ser planas o inclinadas, sin ser determinante el tipo de material, debiendo cumplir con la función de protección y aislamiento a las edificaciones.
- El tamaño de los aleros debe permitir que en invierno el sol penetre y en verano se obstruya su paso. A la vez que también proteja de la lluvia a las fachadas y ventanas.

#### Vegetación

- Los árboles que se siembran del lado sur y oriente deben ser de hojas caducas en otoño e invierno, de tal manera que en verano sombreen los interiores y en invierno permitan el asoleamiento.

#### Uso del Color

- Gamas pasteles que reflejen poco la luz. Interiores variables de acuerdo al tiempo de asoleamiento predominante en la zona.

### 7. Modelo Arquitectónico

Estos inmuebles estarán integrados por áreas tales como: Dormitorios de Niños, Dormitorios de Niñas incluyendo: baños y regaderas, área de lavado y tendido; Salón de usos múltiples incluyendo: Dirección, área de computo, área de usos múltiples, Sanitarios niños, niñas; Cocina-Comedor incluye: bodega para alimentos perecederos, bodega para alimentos no perecederos, área para la conservación y congelación de los alimentos, sanitarios,; Cocina de Humo opcional en función a sus usos y costumbres, áreas verdes y de Juegos Infantiles y Cancha de Usos Múltiples.

El dimensionamiento de los espacios está en función del número de becarios de la Casa o Comedor del Niño Indígena y por las dimensiones del mobiliario, para tal efecto se consultará la siguiente tabla.

Número de becarios/superficie (m2)					
Area	34	40	52	64	76
Dormitorio niños	196.75	207.55	250.23	275.05	310.49
Dormitorio niñas	196.75	207.55	250.23	275.05	310.49

Número de becarios/superficie (m2)					
Area	68	80	104	128	152
Cocina-comedor	202.76	202.76	202.76	244.00	271.03
Salón de usos múltiples	232.74	232.74	316.93	316.93	384.47

### Descripción del Modelo

#### Dormitorios Niños:

Edificio se diseñará con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de dormitorio y en el área de baños y regaderas losa plana. Contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (literas o hamacas) y la colocación de lockers; puerta de acceso y salida de emergencia de 1.47 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, ubicadas estratégicamente con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

En el acceso a los baños se ubicará la zona de lavabos, los cuales vestibularán a la zona seca o área de sanitarios y mingitorios y la zona húmeda o área de regaderas. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 3.0 m de largo como mínimo y vidrios translúcidos. La zona de baños estará ligada directamente con el área de lavado y tendido, la cual estará confinada en sus extremos con celosía asimismo, se deberá contar con un alero que proteja de la radiación solar al área de lavaderos a los usuarios.

El edificio deberá considerar banquetta perimetral de 1.00 metro de ancho.

#### Dormitorios Niños:

Edificio se diseñará con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de dormitorio y en el área de baños y regaderas losa plana. contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (literas o hamacas) y la colocación de lockers; puerta de acceso y salida de emergencia de 1.47 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, ubicadas estratégicamente con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

En el acceso a los baños se ubicara la zona de lavabos, los cuales vestibularán las zonas; seca o área de sanitarios y la zona húmeda o área de regaderas. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 3.0 m de largo como mínimo y vidrios translúcidos. La zona de baños estará ligada directamente con el área de lavado y tendido, confinada en sus extremos con celosía, asimismo se deberá contar con un alero que

proteja de la radiación solar el área de lavaderos.

El edificio deberá considerar banquetta perimetral de 1.00 metro de ancho.

#### Cocina Comedor:

Edificio se diseñará con cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de comedor la cocina, bodegas, almacén de alimentos y medio baño para uso del personal de cocina, deberá de considerarse losa plana con la finalidad de ubicar las instalaciones hidráulicas. El comedor contará con un área libre para el acomodo de mobiliario (sillas o bancas y mesas rectangulares); considerar la puerta de acceso principal de 1.47 m de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible; salida de emergencia de 0.97 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura, ubicadas en el costado izquierdo del inmueble, en fachada principal y posterior; para su ventilación e iluminación considera ventanas en los sentidos largos del edificio y en la fachada lateral izquierda, con antepechos de 0.60 m y una altura de 1.57 m.

Contará con una barra de preparado y de servicio hecha en obra, tarjas de lavado, sistema potabilizador de agua, área de guarda, tanto de insumos básicos como de utensilios de cocina, parrilla de gas, además de considerar el suministro e instalación de una campana extractora, así como con áreas de bodega y almacén. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura de 2.80 m.

Considerar cerca del acceso principal al comedor una barra de preferencia de concreto hecho en obra para la colocación de lavabos para el aseo de manos de los becarios y tarjas para el lavado de utensilios del servicio de alimentación de los mismos (platos, tazas, vasos y cubiertos).

El edificio deberá considerar banquetta perimetral de 1.00 metro de ancho.

#### Salón de Usos Múltiples:

El edificio se diseñará con una cubierta a dos aguas y/o losa plana en área de usos múltiples, cómputo, dirección en el área de baños considerar losa plana de concreto armado para la ubicación de instalaciones hidráulicas. Considerar la puerta de acceso principal de 1.47 m de ancho y 2.17 m de altura con doble hoja abatible, y salida de emergencia de 0.97 m mínimo de ancho y 2.17 m de altura, ubicadas al centro del inmueble en fachada principal y posterior con circulación libre; para su ventilación e iluminación considera ventanas de 1.60 m de ancho, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. De igual manera en las fachadas laterales, contará con ventanas de 2.60 m de ancho, con antepecho de 0.60 m y una altura de 1.57 m. La altura de la cumbrera será de 4.0 m como mínimo. Los muros más bajos tendrán una altura mínima de 2.80 m.

Previo al acceso a los baños se ubicará el área de lavabos los cuales vestibularán al área de baños niñas y niños respectivamente, debiendo considerar dos muebles por servicio y un módulo para personas con capacidades diferentes. Ambas zonas contarán con ventanas de 0.47 m de alto y 1.20 m de largo que permitan ventilar adecuadamente el espacio.

El edificio deberá contemplar banqueta perimetral de 1.00 metro de ancho.

#### Áreas Exteriores:

Contará con un patio central, el cual funcionará como vestíbulo principal y distribuirá hacia cada uno de los edificios que integran las instalaciones de la Casa. Incluirán áreas verdes con vegetación de bajo mantenimiento y riego moderado, con diseños que permitan a los becarios utilizarlas para descanso y esparcimiento. Deberá de considerarse una cancha de usos múltiples de 17 m de ancho y 30 m de largo, así como área de juegos infantiles.

Se ubicarán rampas de acceso para personas con capacidades diferentes, las cuales conectarán las diferentes áreas del conjunto. Se contará con cercado perimetral para delimitar y proteger las áreas de las Casas y Comedores con otros predios o inmuebles colindantes.

Considerar en el diseño de la fachada principal un muro de acceso, en el cual se indicará la imagen institucional, el nombre de la Casa o Comedor del Niño Indígena, localidad, municipio y estado.

#### Instalaciones:

Las redes generales y de distribución se ubicarán en circulaciones exteriores con objeto de facilitar las labores de mantenimiento. Cuando se requiera, el proyecto preverá la instalación de ductos verticales de instalaciones, evitando cambios de dirección.

Todas las redes de tuberías contarán con registros para su mantenimiento y reparación.

	<b>PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA</b> <b>ANEXO 8</b> <b>PERFILES DE PROMOTORES</b>
---	---

#### Perfil Promotor Digital

<b>Objetivo</b>	Promover la Educación digital como una herramienta de acceso a la información para fortalecer el proceso de aprendizaje que permita la asimilación de nuevos conocimientos, para la formación y desarrollo de los Niños, Niñas y Jóvenes beneficiados en las Casas del Niño Indígena (CNI).
<b>Estrategia de atención</b>	Implementar actividades prácticas que permitan aprovechar la conectividad y equipo de cómputo, a fin de promover un uso efectivo de las nuevas tecnologías como complemento de la educación escolarizada.
<b>Perfil</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Contar preferentemente con bachillerato concluido o superior con conocimientos básicos en TIC's, Informática o carreras afines.</p> <p>Ser bilingüe (lengua indígena español) la lengua indígena que hable que sea de la localidad sede de la CNI.</p> <p>Contar con interés de trabajar en comunidad y en temas en TIC's.</p> <p>Responsable y respetuoso de la diversidad cultural.</p> <p>Disponibilidad de tiempo para permanecer en la CNI de lunes a viernes con un mínimo de 25 horas a la semana.</p> <p>Capacidad para trabajo en equipo y facilidad para relacionarse con la población objetivo.</p> <p>Disponibilidad para viajar y participar en los talleres de formación y capacitación para el desempeño de sus funciones.</p>
<b>Requisitos de Selección</b>	<p>Copia del Acta de Nacimiento.</p> <p>Copia comprobante de estudios.</p> <p>Copia de credencial de elector INE.</p> <p>Copia del CURP.</p> <p>Vivir en la localidad sede de la CNI o cercana a ésta.</p>

	<p>Carta de presentación de motivos por los cuales desea prestar sus servicios en la CNI.</p> <p>Escrito libre donde manifieste ser bilingüe, mismo que deberá ser abalado por la autoridad local.</p>
<b>Funciones</b>	<p>Planificar y elaborar el cronograma de actividades para el seguimiento en el aula digital.</p> <p>Fomentar el uso adecuado de los equipos informáticos y las instalaciones; así como promover la participación de los beneficiarios.</p> <p>Verificar que siempre este visible el reglamento interno del Aula.</p> <p>Diseñar, proponer y aplicar cursos o talleres donde participen activamente los beneficiarios de la casa o comedor.</p> <p>Brindar asesoría digital, administrativa y organizativa a los beneficiarios de la casa o comedor.</p> <p>Promover y fomentar el uso de la lengua en las actividades a realizar entre los Niños, Niñas y Jóvenes de las CNI.</p> <p>Reportar mensualmente seguimiento de las actividades realizadas en la herramienta destinada para tal fin.</p> <p>Elaborar reporte fotográfico de las actividades efectuadas.</p>

#### Perfil de Promotor Cultural

<b>Objetivo</b>	Facilitar los procesos en el fortalecimiento de las manifestaciones culturales y la revitalización lingüística en las casas y comedores del niño indígena (CNI).
<b>Estrategia de atención</b>	Implementar y dar seguimiento a Proyectos Culturales para el rescate del patrimonio cultural.
<b>Perfil</b>	<p>Ser Mayor de edad.</p> <p>Tener Educación Secundaria, Bachillerato o superior.</p> <p>Ser bilingüe (lengua indígena español). La lengua materna preferentemente que sea de la localidad sede de la CNI.</p> <p>Contar con interés de trabajar en comunidad y en temas culturales</p> <p>Responsable y respetuoso de la diversidad cultural.</p> <p>Disponibilidad de tiempo para permanecer en la CNI de lunes a viernes con un mínimo de 25 horas a la semana.</p> <p>Tener conocimientos culturales de la región.</p> <p>Tener conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo para elaboración de reportes e informes</p> <p>Habilidad para el desarrollo de actividades con material didáctico.</p> <p>Capacidad para trabajo en equipo y facilidad para relacionarse con la población objetivo.</p> <p>Disponibilidad para viajar y participar en los talleres de formación y capacitación para el desempeño de sus funciones.</p>
<b>Requisitos de Selección</b>	<p>Copia del Acta de Nacimiento.</p> <p>Copia comprobante de estudios.</p> <p>Copia de credencial de elector INE.</p> <p>Copia del CURP.</p> <p>Vivir en la localidad sede de la CNI a atender o cercana a ésta.</p> <p>Carta de presentación de motivos por los cuales desea prestar sus servicios en la CNI.</p> <p>Escrito libre donde manifieste ser bilingüe, mismo que deberá ser abalado por la autoridad local.</p>

--	--

<b>Funciones</b>	<p>Planificar y elaborar el cronograma de actividades para el seguimiento en los proyectos culturales.</p> <p>Diseñar actividades y estrategias de formación cultural para los niños y jóvenes de las CNI.</p> <p>Colaborar con el jefe de la Casa en actividades extraescolares o educativas que se organicen en la CNI, cuando sus labores lo permitan</p> <p>Implementar actividades y/o proyectos culturales y monitorear el avance cualitativo de los beneficiarios que participan en la actividad.</p> <p>Promoción y divulgación de actividades culturales dentro y fuera de la casa o comedor, para fomentar el interés y participación activa de los beneficiarios de la casa o comedor.</p> <p>Elaborar listas de insumos, materiales y equipo necesario para la implementación de los proyectos</p> <p>Supervisar y mantener roles de comisión con los beneficiarios y maestros (si hay), para mantener permanentemente limpias las áreas de proyectos.</p> <p>Verificar que siempre este visible el reglamento interno del proyecto</p> <p>Informar al jefe (a) de la Casa de manera semanal, los avances, problemáticas y situaciones relevantes de la participación de los becarios en las actividades.</p> <p>Promover y fomentar el uso de la lengua en las actividades a realizar entre los Niños, Niñas y Jóvenes de las CNI.</p> <p>Reportar mensualmente seguimiento de las actividades realizadas en la herramienta destinada para tal fin.</p> <p>Elaborar reporte fotográfico de las actividades efectuadas.</p>
------------------	---

**Perfil de Promotor Formativo**

<b>Objetivo</b>	Facilitar los procesos formativos para el desarrollo y fortalecimiento de conocimientos, capacidades y habilidades de los niños y jóvenes de las Casas del Niño Indígena (CNI).
<b>Estrategia de atención</b>	Implementar y dar seguimiento a Proyectos Formativos para generar capacidades y habilidades complementarias a las que los beneficiarios adquieren en la escuela para contribuir a una formación integral
<b>Perfil</b>	<p>Ser mayor de edad.</p> <p>Contar preferentemente con bachillerato concluido o superior con conocimientos en Agronomía, Recursos Naturales, Planificación Rural o carreras afines</p> <p>Ser bilingüe (lengua indígena español) la lengua indígena que hable que sea de la localidad sede de una CNI.</p> <p>Conocimiento y manejo de técnicas grupales participativas.(Deseable más no limitativo)</p> <p>Contar con interés de trabajar en comunidad y en temas de proyectos formativos.</p> <p>Responsable y respetuoso de la diversidad cultural.</p> <p>Disponibilidad de tiempo para permanecer en la CNI de lunes a viernes con un mínimo de 25 horas a la semana.</p> <p>Capacidad para trabajo en equipo y facilidad para relacionarse con la población objetivo.</p> <p>Disponibilidad para viajar y participar en los talleres de formación y capacitación para el desempeño de sus funciones.</p>
<b>Requisitos de Selección</b>	<p>Copia del Acta de Nacimiento.</p> <p>Copia comprobante de estudios.</p> <p>Copia de credencial de elector INE.</p> <p>Copia del CURP.</p>

	<p>Vivir en la localidad sede de la CNI a atender o cercana a ésta.</p> <p>Certificado médico actualizado cada seis meses (si el proyecto involucra elaboración de alimentos)</p> <p>Carta de presentación de motivos por los cuales desea prestar sus servicios en la CNI.</p> <p>Escrito libre donde manifieste ser bilingüe, mismo que deberá ser abalado por la autoridad local.</p>
--	--

<b>Funciones</b>	<p>Planificar y elaborar el cronograma de actividades para el seguimiento de campo y gabinete de los proyectos formativos.</p> <p>Diseñar actividades y estrategias de educación en proyectos formativos para los niños y jóvenes de las CNI, que conjuguen contenidos teóricos y prácticas.</p> <p>Elaborar listas de insumos, materiales y equipo necesario para la implementación de los proyectos y comprarlos cuando así se requiera</p> <p>Colaborar con el jefe de la Casa en actividades extraescolares o educativas que se organicen en la CNI, cuando sus labores lo permitan</p> <p>Implementar actividades y/o proyectos formativos y monitorear el avance cualitativo y cuantitativo de los beneficiarios que participan en la actividad.</p> <p>Estar presente en todas las sesiones de los talleres, para supervisar el desenvolvimiento de las sesiones, vigilar el cumplimiento de los planes de capacitación y el cumplimiento del reglamento.</p> <p>Reportar al jefe de la Casa los avances, dificultades y problemáticas que se presenten en las sesiones del taller.</p> <p>Supervisar y mantener roles de comisión con los beneficiarios y maestros (si existen), para mantener permanentemente limpias las áreas de proyectos.</p> <p>Verificar que siempre este visible el reglamento interno del proyecto</p> <p>Reportar mensualmente seguimiento de las actividades realizadas en la herramienta destinada para tal fin.</p> <p>Elaborar reporte fotográfico de las actividades efectuadas.</p>
------------------	---

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2018.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena a cargo de la Coordinación General de Delegaciones y Concertación de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016.

**TERCERO.-** Los Programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán durante el 2018, 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.-** Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, indistintamente en el lugar en que se encuentren dentro del territorio nacional, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección:

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_Evaluacion\\_CSH.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf)

[http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1\\_Menu\\_Principal/2\\_Normas/2\\_Sustantivas/Lineamientos\\_SIFODE\\_1\\_2016.pdf](http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf).

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>.

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

**SEXTO.-** La Comisión avanzará durante el 2018 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

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