SEPTIMA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

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

2.2. Objetivos Específicos

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

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

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

Los estados, municipios y localidades de la cobertura de este Programa pueden ser consultados en la página electrónica de la CDI en la dirección www.cdi.gob.mx.

3.2. Población Objetivo

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

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

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

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

a) Albergues y Comedores Escolares Indígenas

a.1) Nuevo Ingreso

Criterios	Requisitos
1. Ser indígena	1. Solicitud de acceso a los apoyos del Programa (Anexo 1).
2. Manifestar la necesidad de recibir los apoyos del programa	
3. Acreditar identidad Ser indígena de nacionalidad mexicana	3. Presentar original para cotejo y copia de lo siguiente: ● Clave Unica de Registro de Población (CURP) o acta de nacimiento. En caso de no contar con estos documentos y en tanto son tramitados, el aspirante podrá presentar escrito libre emitido por la autoridad local mediante el cual se reconozca su identidad. ● En caso de ser menor de 12 años, entregar copia de la cartilla de vacunación.
4. Estar inscrito en la escuela pública de la localidad del albergue	4. Presentar original para cotejo y copia del comprobante de inscripción a una escuela pública del ciclo escolar vigente.

a.2) Reinscripción

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

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

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

b) Albergues y Comedores Comunitarios

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

3.4. Criterios de Selección

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

3.4.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

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

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

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

3.4.2. Albergues y Comedores Comunitarios

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

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

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

3.5. Tipos y montos de apoyo

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

3.5.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

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

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

3.5.1.1.1. Alimentación.	Se proporcionarán tres comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Albergues Escolares; y dos comidas calientes y una colación al día a los beneficiarios inscritos en los Comedores Escolares. Los recursos de este tipo de apoyo se ejecutarán de la siguiente manera: ▪ Alimentos no perecederos.- La CDI pagará al proveedor las facturas del surtimiento a los Albergues y Comedores Escolares Indígenas. ▪ Alimentos perecederos.- La CDI coordinará con los Comités de Apoyo el mecanismo de ejecución.
3.5.1.1.2. Artículos de aseo personal.	Se proporcionará mensualmente un paquete de artículos de higiene personal por cada niña, niño o joven inscrito en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

3.5.1.1.3. Material escolar.	Para complementar los útiles escolares, anualmente se otorgará un paquete de material escolar por beneficiario en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas.
3.5.1.1.4. Material didáctico.	Anualmente se establecerá una cuota para el suministro a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, de un paquete de insumos necesarios para el apoyo a las tareas de los beneficiarios (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.5. Material de oficina.	Anualmente se suministrará a cada Albergue y Comedor Escolar Indígena, un paquete de insumos necesarios para la administración (hojas blancas, papel bond, marcadores, entre otros).
3.5.1.1.6. Servicios Locales.	El Programa destinará recursos para garantizar el funcionamiento de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, mediante una cuota establecida por cada 50 beneficiarios, con la cual se cubrirán servicios locales tales como: agua, combustible, cambio de luminarias, entre otros. Este tipo de apoyo se entregará en efectivo al Jefe del Albergue quien lo ejecutará con el visto bueno del Comité de Apoyo.
3.5.1.1.7. Apoyo para la atención y cuidado de los beneficiarios.	Se otorgará este apoyo a los beneficiarios del Programa a través de la intervención de personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígena. Se asignarán recursos mensuales como apoyo para las personas que sean designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas como se señala a continuación: ▪ Jefe de Albergue comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 15 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica “A” según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. ▪ Ecónoma comisionado por la Secretaría de educación estatal: Se le otorgará un apoyo equivalente a 13 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica “A” según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. ▪ Jefe de Albergue designado por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 58 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica “A” según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. ▪ Ecónoma designada por la Asamblea de padres de familia: Se le otorgará un apoyo equivalente a 46 días de Salario Mínimo General en el Area Geográfica “A” según la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos. Para el caso de los Jefes de Albergue y Ecónomas comisionados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), este apoyo no formará parte del sueldo de las personas, por lo que dichos recursos se dejarán de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas. Para los Jefes de Albergue y Ecónomas designadas por la Asamblea de padres de familia, este apoyo en ningún caso generará relación laboral alguna con la CDI. Asimismo, dicho apoyo se dejará de otorgar cuando las personas dejen de fungir como Jefes de Albergue o Ecónomas. Durante el periodo vacacional, dicho apoyo se entregará a las personas que se designen para el cuidado y mantenimiento de las instalaciones. Este tipo de apoyo se entregará directamente a las personas designadas como Jefes de Albergue y Ecónomas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, con el visto bueno del Comité de Apoyo.
3.5.1.1.8. Seguro contra accidentes.	Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños, niñas y jóvenes que se encuentren inscritos en los Albergues y Comedores Escolares Indígenas, que cubrirá el tiempo que permanezcan en el Albergue o Comedor, así como durante sus traslados entre éstos y la escuela o domicilio particular
3.5.1.1.9. Seguro contra siniestros.	Se cubrirá el seguro contra siniestros que pudieran ocurrir en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas

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

3.5.1.2. Actividades Extraescolares y Capacitación

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

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

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

3.5.1.3. Acciones de Mejoramiento.

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

Las Acciones de Mejoramiento se desarrollarán en los siguientes rubros:

a) Mantenimiento preventivo.- Se aplicará para la atención de descomposturas y desperfectos incidentales en Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

b) Rehabilitaciones de albergues y comedores escolares indígenas, las cuales se podrán realizar a través de las siguientes acciones:

b1) Mantenimiento mayor.- Atenderá preventivamente descomposturas o desperfectos de sistemas eléctricos, hidro-sanitarios, impermeabilización, pintura, entre otros.

b2) Atención media.- Está orientada a edificios cuyas instalaciones presenten deterioro con pérdida de funcionalidad y habitabilidad, sin incluir daños estructurales o ampliaciones.

b3) Atención integral.- Incluye los trabajos descritos en los incisos anteriores y cuando se requiera atención de deterioros estructurales así como ampliación y construcción de nuevos albergues.

c) Se podrá apoyar la construcción de albergues y comedores operados por instancias ajenas a la CDI, en caso de contar con suficiencia presupuestaria, ésta aportará un máximo del 50% del costo total del proyecto, mediante Convenio de Concertación o Acuerdos de Coordinación que establezcan las responsabilidades y obligaciones de cada una de las partes.

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

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

3.5.1.5. Equipamiento

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

3.5.1.6. Apoyos extraordinarios y complementarios

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

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

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

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

3.5.2. Albergues y Comedores Comunitarios

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

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

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

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

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

El esquema de operación es el siguiente:

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

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

	Para los solicitantes de beca que provengan de instituciones de educación superior con la modalidad de avance por créditos o con plan de estudios que excedan de los 5 años se les apoyará con la beca, hasta por un máximo de 5 años, esto para el caso de estudiantes de primer periodo escolar, para aquellos que cursen semestres posteriores, se valorará el tiempo que dure el apoyo a partir de conocer la duración de la misma carrera en universidades con sistema tradicional de avance en su currículo. Asimismo, se otorgarán apoyos a quienes no cuenten con becas económicas de otras instancias públicas o privadas. En caso de que el aspirante elija la beca de la CDI y cuente con otra beca, deberá presentar copia del documento donde manifiesta la renuncia a continuar recibiendo apoyo y conteniendo el sello de acuse de recibo de la institución que otorgó dicha beca.
3.5.3.5 Informes y notificaciones.	Los estudiantes beneficiados con el apoyo de beca, deberán presentar constancia de calificaciones del periodo concluido, así como constancia de inscripción vigente en los primeros 20 días hábiles del inicio de cada periodo (semestre, cuatrimestre o trimestre) educativo cursado; asimismo, aquellos estudiantes próximos a concluir sus estudios deberán entregar por escrito, con al menos 2 meses de anticipación, a la Delegación CDI o CCDI donde reciban su apoyo, carta firmada informando sobre la fecha de conclusión de sus estudios. Los beneficiarios deberán firmar mensualmente el recibo correspondiente del recurso, cuando la Delegación CDI o CCDI le señale la fecha para su cobro, previa notificación vía telefónica, correo electrónico o por escrito, en caso de que el becario no acuda en el tiempo establecido y no exista justificante alguno, la Delegación CDI o CCDI girará oficio de notificación de baja al estudiante en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir del aviso de cobro, se procederá a notificar la baja del becario en el proyecto y se deberá proponer de manera inmediata a la Delegación CDI y ésta a su vez a la Unidad Responsable del Programa, la sustitución de esa beca de acuerdo a los procedimientos señalados.
3.5.3.6. Ampliación de apoyo.	Una vez concluidos sus estudios y con el objeto de realizar la tesis previa a su titulación, el becario podrá solicitar una ampliación de la beca por un periodo no mayor a 6 meses, en el entendido de no rebasar el ejercicio fiscal del año en que se solicitó. Para ello, deberá presentar solicitud escrita en formato libre donde manifieste su interés de la ampliación de beca, con por lo menos 30 días naturales previo a su egreso; a partir de su egreso el estudiante contará con 30 días naturales más para presentar la siguiente documentación: 1. Constancia oficial expedida por la institución educativa en donde estudia, haciendo del conocimiento que el alumno ha iniciado el trámite para su tesis. 2. Protocolo de investigación de tesis incluyendo el programa de trabajo mencionando actividades y tiempos a desarrollar, debidamente firmado y validado por los responsables académicos de la tesis o área académica que corresponda. El estudiante indígena deberá informar, a la conclusión del periodo de ampliación de la beca, a la Delegación CDI mediante escrito libre, los resultados obtenidos. La Delegación Estatal o CCDI deberá notificar por escrito en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre la resolución de su solicitud.
3.5.3.7 Modalidad de pago	El pago de la beca deberá hacerse a través de medios electrónicos, salvo aquellos casos plenamente justificados.

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

3.5.4. Temporalidad

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

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

3.6.1. Derechos

3.6.1.1. Derechos de las niñas, niños y jóvenes:

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Obligaciones

3.6.2.1. De las niñas, niños y jóvenes:

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

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

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

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

3.6.2.3. Además el Comité de Apoyo deberá:

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

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

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

3.6.3. Causales de suspensión de los apoyos

3.6.3.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas

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

Causas de baja de beneficiarios:

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

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

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

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

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

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

3.6.3.2. Becas a estudiantes indígenas.

Será motivo de sanción y baja

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

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

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

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

3.7.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas y Becas Educación Superior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Instancia Normativa

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

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

3.7.3. Coordinación Interinstitucional

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

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

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

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

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

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

4. Mecánica operativa

4.1. Proceso de Operación

4.1.1. Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

1. Los CCDI, los Comités de Apoyo y los Jefes de Albergue, realizarán la difusión del Programa en las localidades aledañas a cada uno de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas. Adicionalmente, se apoyarán con acciones de difusión por medio del Sistema Nacional de Radiodifusoras Indigenistas, promoviendo que las familias que lo requieran realicen la solicitud de inscripción de los niños, niñas y jóvenes.

2. Los interesados deberán acudir a las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar Indígena, a partir de la fecha determinada por la Secretaría de Educación Pública para las preinscripciones, y realizar el trámite de Solicitud de Acceso a los Apoyos del Programa de Apoyo a la Educación Indígena, ante el Jefe del Albergue o ante el Comité de Apoyo de Padres de Familia, presentando la solicitud en original y copia (Anexo 1).

3. Ante una demanda mayor de apoyos a los autorizados, se contará con un plazo máximo de 60 días naturales para que el Jefe del Albergue o Comedor Escolar Indígena informe la respuesta al solicitante. En caso de que sea aceptado, el solicitante contará con treinta días naturales para entregar toda la documentación descrita en el numeral 3.3 “Criterios y Requisitos de Elegibilidad” de las presentes Reglas de Operación.

4. La selección de los beneficiarios estará a cargo de la CDI, pudiéndose auxiliar del Comité de Padres de Familia con base en los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas y deberá considerarse la capacidad disponible del Albergue o Comedor Escolar Indígena.

5. Una vez finalizado el proceso de selección, el Jefe del Albergue o Comedor deberá, en un plazo no mayor de tres días naturales, colocar en un lugar visible en el Albergue o Comedor, un cartel con la lista de resultados de las niñas, niños y jóvenes que, habiendo cumplido los requisitos establecidos, fueron seleccionados para su admisión.

6. Si al término del plazo máximo de respuesta, (tres meses) el solicitante no ha recibido comunicación, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

7. El Jefe del Albergue deberá de llenar la Cédula Básica de Datos del Solicitante (Anexo 3) y entregarla al CCDI una vez que concluyan con los trámites de inscripción.

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

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

4.1.2. Albergues y Comedores Comunitarios

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

2. En caso de que el solicitante no reúna algún requisito, se le notificará para que, en un término no mayor de treinta días naturales, entregue la documentación completa, 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 del Albergue o Comedor Comunitario para la verificación de la existencia y condiciones de operación.

4. En caso de ser aprobado y conforme a la disponibilidad de recursos se notificará la autorización de los apoyos solicitados, a más tardar a los 60 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Los apoyos serán otorgados a partir del inicio del siguiente ciclo escolar y tendrán la vigencia durante el ejercicio fiscal correspondiente.

5. Una vez autorizado el apoyo se procederá a la formalización de la colaboración con la instancia ejecutora mediante Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación (Anexos 5 y 5A), el cual deberá firmarse hasta 30 días naturales previos a la entrada en vigor de los apoyos, en caso contrario se cancelará la autorización mediante notificación escrita.

4.1.3. Apoyo de Becas a Estudiantes Indígenas del Nivel Superior

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

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

4.1.4. Ejecución de los recursos

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

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

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

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

a) En los conceptos del tipo de apoyo “Operación y funcionamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas”, a excepción de los conceptos: “Apoyo para personas encargadas de los Albergues y Comedores Escolares Indígenas”, “Seguro contra accidentes” y “Seguro contra siniestros en la infraestructura de los Albergues y Comedores Escolares”.

b) Actividades extraescolares en Albergues y Comedores Escolares Indígenas.

c) Mantenimiento Preventivo.

d) Equipamiento de Albergues y Comedores Escolares Indígenas, conforme al catálogo definido por la Unidad Responsable del Programa.

4.1.5. Supervisión

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

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

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

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

4.2. Gastos Indirectos

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

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físico–Financieros

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

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

4.3.2. Recursos no Devengados

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

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

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

4.3.3. Cierre del Ejercicio

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

5. Evaluación

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

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

6. Indicadores

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

7. Seguimiento Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

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

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

7.2 Control y Auditoría

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

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

8. Transparencia

8.1. Difusión

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

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

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

8.2. Contraloría social

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

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

▪ 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 CGFDI, los Comités de Apoyo integrados por los Padres de Familia de los beneficiarios, intervendrán en la adquisición y manejo de alimentos frescos en el Albergue Escolar y Comedor Escolar, asimismo, participarán en la recepción de abarrotes, material de higiene, limpieza y material escolar y darán seguimiento a los gastos que se efectúen a través del concepto de servicios locales.

8.3. Acciones de Blindaje Electoral

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

9. **Quejas y Denuncias**

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

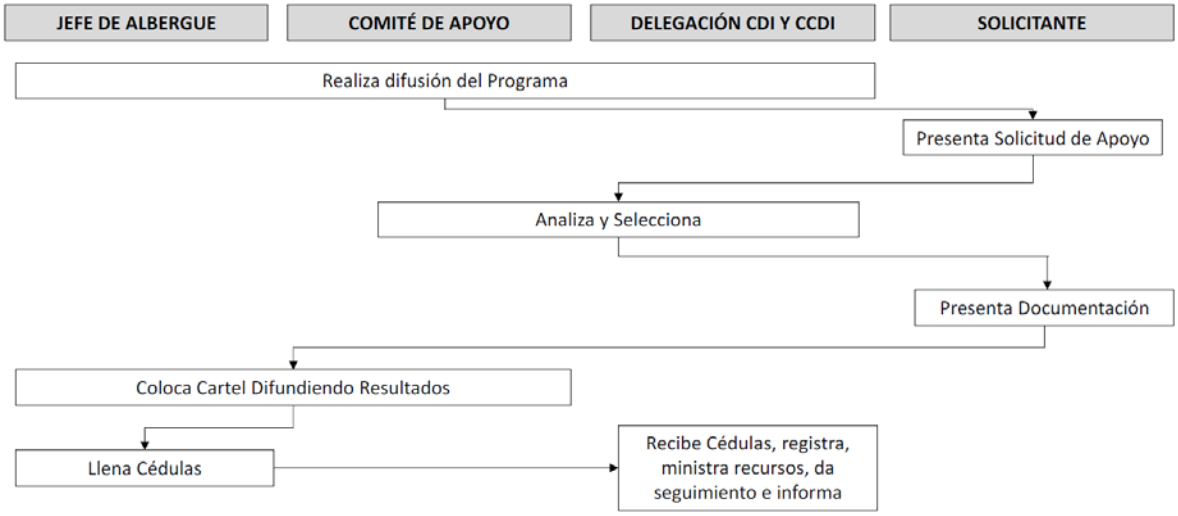
Las personas que presenten quejas o denuncias deberán proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberán indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

GLOSARIO, SIGLAS Y ACRONIMOS

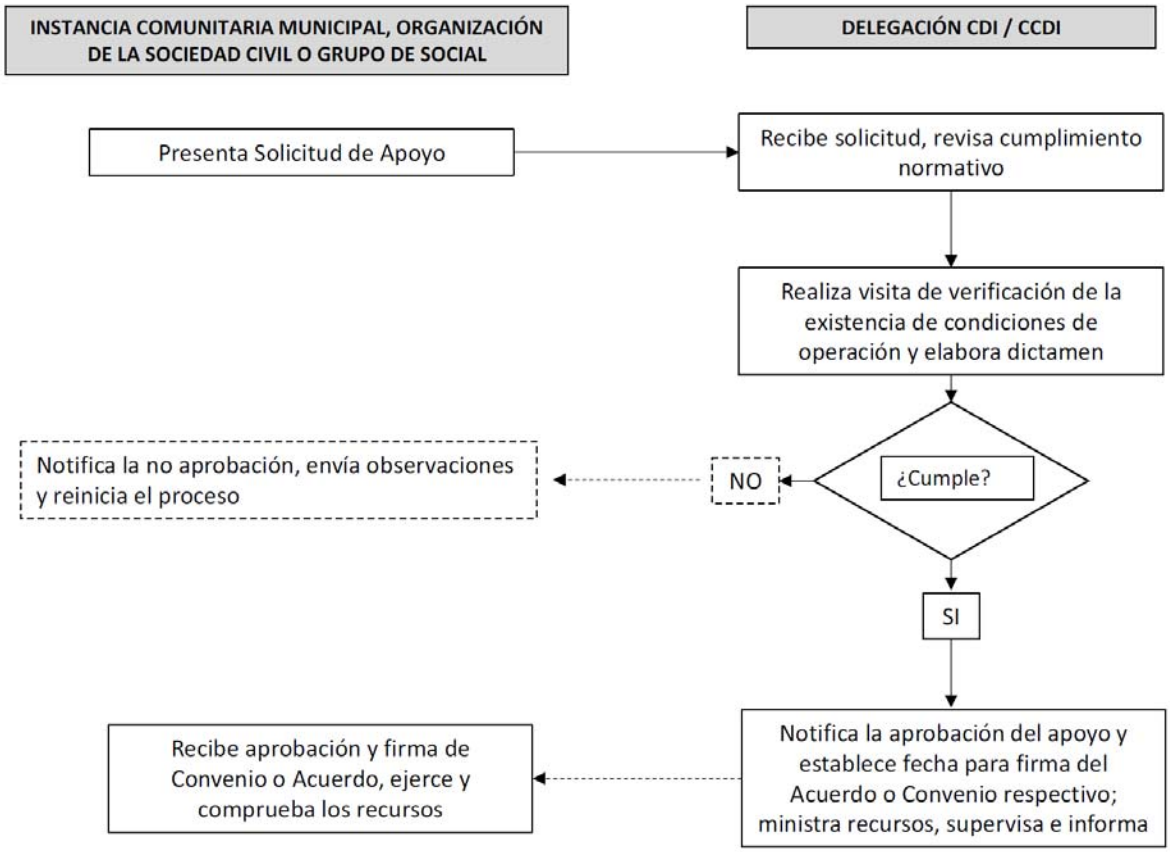
Apoyo alimenticio	Es el conjunto de alimentos esenciales, en las cantidades apropiadas y suficientes para satisfacer las necesidades energéticas y proteínicas de una persona.
Asamblea general de padres de familia	Es la máxima autoridad local del Albergue y está integrada por los padres de familia o tutores y autoridades locales, en coordinación con la CDI.
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
CDI	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.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas de la CDI.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI.
Comité de Apoyo del Albergue Escolar	Es una instancia de participación social que se elige en Asamblea de padres de familia o comunitaria. Es responsable de otorgar las compensaciones al personal del Albergue y, preferentemente, administrar, en coordinación con el CCDI, los recursos que se le asignen.
Acuerdo de Coordinación	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.
CURP	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
Delegaciones Estatales	Son las Delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas, cuyos datos se encuentran disponibles en la página electrónica www.cdi.gob.mx; entre sus actividades se encuentran el promover y fortalecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en la entidad, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas, así como promover y apoyar los procesos de reconstitución y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas.
Convenio de Concertación	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.
Ecónomas	Personas responsables del servicio de alimentación en los Albergues escolares.
Grupo de apoyo del Albergue Comunitario	Es una instancia de participación social integrado por un representante de la autoridad local, el Responsable del Albergue, un representante de los beneficiarios y uno del CCDI, es responsable de vigilar que los apoyos se otorguen a los beneficiarios en tiempo y forma
Instancia ejecutora	Las Instancias Comunitarias, Municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil o los Grupos Sociales responsables de la operación de los Albergues y Comedores comunitarios.
Jefe de Albergue	Persona responsable de la correcta operación y administración del Albergue, así como del cuidado de los beneficiarios durante su estancia en el Albergue Escolar.
OIC	Organo Interno de Control en la CDI.
Programa	Programa de Apoyo a la Educación Indígena
SIAEI	Sistema de Información de Albergues Escolares Indígenas a cargo de la CDI
Unidad Responsable del Programa	Se refiere a la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI y sus diferentes Direcciones adscritas.

DIAGRAMA DE FLUJO

ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS



INSTANCIAS COMUNITARIAS



CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 1** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA **SOLICITUD DE ACCESO** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-01** **Folio de Solicitud** / **Fecha de solicitud** _____ *día / mes / año* **Página ____ de ____**

_____, _____a _____de 20__

C. _____

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

Presente.

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

_____

_____

_____

procedente de la Localidad _____Municipio de _____

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

del Pueblo Indígena _____, que cuenta con _____años

de edad, quien cursará el grado _____en la escuela_____.

Agradezco su atención.

_____

Nombre y firma (huella digital) del Padre o Tutor

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

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 1-A** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA **SOLICITUD DE ACCESO PARA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-01-A** **Folio de Solicitud** / **Fecha de solicitud** _____ *día / mes / año* **Página ____ de ____**

_____, _____a _____de 20___

C. _____

Director del Centro Coordinador para el Desarrollo Indígena de _____

Presente.

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

_____

_____

_____

Ubicado en la Localidad _____ Municipio de _____, Estado de _____.

Agradezco su atención

_____

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

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

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 2** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-02** **Fecha** _____ *día / mes / año* **CEDULA DE INFORMACION BASICA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS**

I. DATOS DE IDENTIFICACION.

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

Fecha de llenado: _____ (DD/MM/AA)

Entidad Federativa: _____ Clave INEGI: _____

Municipio: _____ Nombre del albergue: _____

Localidad: _____

Grado de Marginación*: _____

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

2. ¿A qué pueblo indígena pertenece la localidad?_____
Nombre indígena que por identidad le corresponde

3. ¿Cuál es la lengua indígena predominante en la comunidad? _____

II. SERVICIOS COMUNITARIOS.

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

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

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

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

III. DATOS DEL ALBERGUE O COMEDOR.

6. Servicios con que cuenta el albergue o comedor:

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

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

Mujeres:_____ Hombres:_____ total:_____

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 2** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-02** **Fecha** _____ *día / mes / año* **CEDULA DE INFORMACION BASICA ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS INDIGENAS**

EQUIPAMIENTO (CANTIDAD)

	Literas	Lockers	Camas
Dormitorio Niñas			
Dormitorio Niños			
Total			

	Mesas	Sillas	Libreros
Comedor			
Biblioteca			
Total			

	WC	Regaderas	Lavabos	Mingitorios
Sanitarios H				
Sanitarios M				

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

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

Cargo:	Número de personas

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

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

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

Delegación: _____ Fecha de recepción:

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.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: albergues@cdi.gob.mx.

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

CDI Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	**ANEXO 3** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-03** **Fecha** _____ *día / mes / año* **CEDULA BASICA DE DATOS DEL SOLICITANTE**

Instrucciones: Llene la información que a continuación se solicita.

Datos personales del solicitante:

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

Condición etnolingüística:

Pueblo indígena: ☐
Habla la lengua: Si ☐ No ☐

Datos de nacimiento:

Estado: ☐
Municipio: ☐
Localidad: ☐

Domicilio de residencia del solicitante:

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____

Calle: _____ Núm.:_____ CP: _____

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

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

Cuenta con apoyo del Programa Oportunidades Sí ___ No ___ Cuenta con Seguro Popular Sí__ No __

¿Cuántas personas habitan en la casa? _____ ¿Cuántos cuartos tiene la casa? _____

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

_____ Dormitorios _____ Cocina _____ Baño _____ La casa no cuenta con divisiones

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

Tipo de material de la casa: Marque uno:		Servicios:		Bienes:	
Piso	☐	☐	Electricidad	☐	Lavadora
Paredes	☐	☐	Agua entubada	☐	Televisor
Techo	☐	☐	Drenaje	☐	Refrigerador
		☐	Pozo	☐	Radio

Documentación presentada:

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

Traslado del Albergue–localidad de procedencia:

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

Datos de inscripción en el albergue escolar:

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

Ciclos escolares de permanencia en el AEI ☐

Tipo de escuela

- ☐ Bilingüe ☐ No bilingüe
- ☐ Estatal ☐ Federal
- ☐ Telesecundaria ☐ Tele bachillerato

Nombre y firma del padre o tutor

_____

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 4** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-04** **Fecha** _____ *día / mes / año* **REGLAMENTO INTERNO DE LOS ALBERGUES Y COMEDORES ESCOLARES INDIGENAS**

BENEFICIARIOS

Orden y Disciplina

a. Cumplir el horario de actividades establecido por las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

b. Respetar y obedecer las indicaciones del Jefe del Albergue, auxiliares de cocina, personal de apoyo y compañeros.

c. Cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y del equipo.

d. Cumplir con el trabajo por equipo, según le corresponda, de acuerdo al calendario de actividades del propio Albergue o Comedor Escolar.

e. Ocupar el tiempo indicado para la práctica del deporte.

f. Solicitar permiso a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar para salir a la calle o a su casa.

g. No utilizar vocabulario que ofenda la dignidad de sus compañeros y/o de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

h. Deberán vestirse de forma adecuada y limpia.

i. Respetar los derechos y la privacidad de las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

j. Observar buena conducta dentro del Albergue o Comedor Escolar.

k. No introducir al Albergue, cerillos, encendedores, materiales inflamables, bebidas alcohólicas (ni ingerirlas), drogas ilegales de cualquier naturaleza (ni ingerirlas). En caso de llevar machetes o artículos para la limpieza de los patios, éstos se deberán entregar al llegar al Albergue para que se pongan en resguardo del Jefe del Albergue.

l. No alterar el orden o provocar escándalos que perturben el descanso o el estudio de los compañeros.

m. No alojar en el Albergue a personas ajenas.

n. No dormir con el personal del albergue ni compartir cama con otro beneficiario.

o. Respetar las pertenencias de sus compañeros.

p. No agredir física y/o psicológicamente a los compañeros y/o al personal.

q. Durante su permanencia en el Albergue o Comedor Escolar, queda prohibido el noviazgo así como tocar las partes íntimas de los compañeros y compañeras.

Alimentación

1. No tomar los alimentos sin previa autorización.

2. Consumir todos los alimentos que se les proporcionen en el Albergue o Comedor Escolar para su beneficio.

3. Cumplir con el horario establecido para la alimentación

Higiene y Limpieza

1. Bañarse todos los días y mantener los hábitos de higiene y limpieza.

2. Lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño.

3. Cepillarse los dientes después de cada alimento (desayuno, comida, y cena).

4. Utilizar y cuidar los materiales de higiene y limpieza, los cuales deberán permanecer en los espacios que fueron designados.

5. Realizar los trabajos de limpieza general en el interior y exterior del Albergue.

6. Utilizar adecuada y racionalmente el agua.

7. Lavar el equipo de cama, mínimo cada quincena.

8. No pintar ni rayar instalaciones y mobiliario del Albergue.

9. Depositar la basura en el lugar correspondiente.

10. Hacerse responsable de la limpieza de los utensilios que utilice (platos, vasos, cucharas, etc.)

11. Apoyar en las demás actividades encomendadas por el personal del Albergue.

Educativo

1. Asistir y participar en las asesorías Técnico-Pedagógicas por parte del personal del Albergue o Comedor Escolar (2 horas mínimo, tengan o no tengan tareas).

2. Asistir con puntualidad a clases.

3. Cumplir con todas las tareas académicas encomendadas por sus maestros de grupo en tiempo y forma.

4. Participar en las actividades cívicas y sociales que se organizan en el Albergue o Comedor Escolar.

JEFE DE ALBERGUE

1. Planear, programar y ejecutar las actividades del Albergue en coordinación con el Comité de Apoyo.

2. Constituir el Comité de Apoyo mediante una Asamblea de padres de familia y con presencia del personal del CCDI. Asimismo, difundir entre los miembros del Comité sus funciones y responsabilidades.

3. Promover la democracia y la equidad en las diferentes actividades que se realizan en el Albergue, en un marco de tolerancia, respeto y diálogo.

4. Conformar Comisiones o equipos de trabajo con los beneficiarios, con el objeto de realizar diversas tareas para fomentar y fortalecer el sentido de responsabilidad, cooperación y solidaridad entre ellos, además de integrarse en la operación y funcionamiento del Albergue o Comedor Escolar. Las Comisiones de beneficiarios que podrán integrarse serán: disciplina, limpieza, derechos, deportes, alimentos, apoyo académico, supervisión y otras que se consideren necesarias.

5. Dar a conocer, promover y difundir los derechos que las niñas y los niños tienen en el Albergue o Comedor Escolar.

6. Fomentar el respeto y la tolerancia, así como el ejercicio de los derechos de la niñez y juventud indígena.

7. Pernoctar y permanecer en las instalaciones de los Albergues de lunes a viernes, durante el ciclo escolar.

8. Dormir en los dormitorios de los niños o niñas según sea el caso, en el espacio que le corresponda.

9. Coordinar las acciones para la recepción y el cuidado de los beneficiarios a su llegada el domingo a partir de las 17:00 hrs.

10. Apoyar, cuando sea necesario, a los beneficiarios en los trámites de inscripción o reinscripción en las escuelas de la comunidad.

11. Fomentar entre los beneficiarios y las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar la disciplina, el orden, el respeto, la integridad, la igualdad y los valores éticos.

12. Propiciar la equidad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.

13. No podrá hacer uso de palabras ofensivas, insultar o permitir que ofendan la integridad de las personas.

14. Fomentar hábitos de higiene personal y limpieza en los beneficiarios y el personal del Albergue o Comedor Escolar, así como aplicarlos a su persona.

15. Deberá asistir con vestimenta limpia.

16. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios y a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar, así como a los padres de familia.

17. Trabajar como un equipo en todo momento con el personal del Albergue o Comedor Escolar.

18. Orientar a los beneficiarios para la realización de las actividades encomendadas a ellos.

19. Implementar mejoras a los procedimientos que se elaboren para llevar a cabo las actividades en los Albergues y Comedores Escolares.

20. Intervenir en coordinación con el Comité de Apoyo en la aplicación de los recursos económicos asignados al Albergue o Comedor Escolar.

21. Hacer y vigilar el buen uso de las instalaciones, mobiliario, así como del manejo de los alimentos y demás materiales propios del Albergue o Comedor Escolar.

22. Revisar y autorizar cada mes, el menú semanal que elaboren las ecónomas.

23. Solicitar el envío de los pedidos de abarrotes y verificar su oportuna entrega, reportar las observaciones que se hayan presentado, así mismo elaborar la queja correspondiente en su caso.

24. Supervisar las entradas y salidas del almacén e informarlo mensualmente al CCDI.

25. Vigilar que se otorguen las 3 raciones de alimentos al día en los horarios establecidos, a excepción de la cena del viernes e incluir ésta en la cena del día domingo. Cabe señalar, que de lunes a viernes el desayuno deberá ser elaborado y quedar listo una hora antes de que los niños ingresen a la escuela.

26. Informar de inmediato al personal de la CDI, por escrito, cualquier caso de abuso detectado a un beneficiario.

27. Queda prohibido el uso de las instalaciones del Albergue, para fines políticos y ajenos a las actividades propias del Programa.

28. Queda prohibido introducir armas blancas, armas de fuego, fumar, consumir drogas y bebidas alcohólicas.

29. Queda prohibido acosar y compartir la cama con los beneficiarios o personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

30. Queda prohibido sacar o prestar material o equipo del Albergue o Comedor Escolar, sin justificación alguna y previo acuerdo con el Comité de Apoyo.

31. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.

32. Queda estrictamente prohibido firmar cualquier tipo de documento comprobatorio de los apoyos que otorga el programa en blanco.

33. Informar oportunamente por escrito al personal de la CDI (albergues@cdi.gob.mx) de irregularidades detectadas en la operación del Programa.

34. Informar de inmediato por escrito al Comité de Apoyo cuando se presente la necesidad de ausentarse del Albergue o Comedor Escolar.

35. Informar a la CDI, cuando se detecte que algún beneficiario o personal del Albergue introduzca drogas, bebidas alcohólicas y/o armas.

36. Participar en los cursos y talleres que se instrumenten, a través de la CDI, para ampliar sus conocimientos y mejorar el desempeño en su trabajo.

37. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para los beneficiarios y ecónomas e informar las irregularidades a la CDI.

38. Dar un seguimiento especial y búsqueda de soluciones, apoyado de los padres, en caso de que algún beneficiario tenga algún problema extraescolar.

39. Diseñar de manera conjunta con los Comités de Apoyo, con los beneficiarios de los Albergues y personal del CCDI, estrategias de aseo, mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones.

40. Reportar los problemas que no sean de su competencia al CCDI y/o a la autoridad competente, en coordinación con el Comité de Apoyo.

41. Contar con una bitácora de visitas y supervisión, verificar que cada persona que visite el Albergue o Comedor Escolar registre en la bitácora su procedencia, el objetivo de su visita, comentarios, acuerdos y/o compromisos.

42. Entregar al CCDI la documentación comprobatoria de los gastos efectuados con los recursos asignados para la operación del Albergue o Comedor Escolar, en el tiempo y forma indicados.

43. Diseñar y difundir entre los beneficiarios, padres de familia, tutores y personal del Albergue, las normas de conducta, medidas de seguridad y hábitos de higiene y limpieza que deberán observarse.

44. Aplicar las sanciones que se establezcan para el beneficiario o el personal que opera en el Albergue.

ECONOMAS

1. Permanecer en el Albergue desde el domingo a partir de las 17:00 hrs. hasta el viernes después de que los beneficiarios hayan tomado sus alimentos, y pernoctar de domingo a viernes.

2. Respetar los horarios y tiempos establecidos para la realización de sus diversas tareas.

3. Dormir en los dormitorios de las niñas o en los dormitorios destinados exclusivamente para ellas, y no compartir la cama con ningún beneficiario o personal del Albergue.

4. Presentarse a sus actividades con la ropa de trabajo adecuada (mandil y malla o paliacate para el cabello) para preparar los alimentos cumpliendo con las reglas de higiene requeridas.

5. Participar en la elaboración de los pedidos de alimentos frescos y abarrotes.

6. Efectuar las diversas actividades del servicio de alimentación que le corresponden de acuerdo a las normas de higiene y limpieza establecidas.

7. Colaborar en armonía con sus demás compañeros y los beneficiarios en las diversas tareas que le sean asignadas.

8. Dar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios, a los padres de familia y al personal del Albergue o Comedor Escolar.

9. Respetar la integridad física, sexual y psicológica de los beneficiarios.

10. Elaborar el menú semanal incluyendo los cuatro grupos de alimentos y ponerlo a consideración del Jefe del Albergue.

11. Elaborar mensualmente un informe al Jefe del Albergue, con copia al Comité de Apoyo y al personal de la CDI sobre la problemática detectada en la operación del Albergue o Comedor Escolar.

12. Orientar a los beneficiarios para crearles buenos hábitos al ingerir sus alimentos.

13. Orientar a los beneficiarios en la realización de las actividades encomendadas a ellos.

14. Toda salida del Albergue o Comedor Escolar deberá ser justificada por escrito ante el Jefe del Albergue.

15. Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe del Albergue.

16. Participar en los talleres, reuniones y cursos que instrumente la CDI.

17. Contribuir al trabajo en equipo con su(s) compañera(s) de cocina, Comité de Apoyo y con el Jefe del Albergue.

18. Apoyar al Jefe del Albergue en la implementación de mejoras para la operación de los Albergues o Comedores Escolares.

19. Asumir las funciones del Jefe del Albergue cuando éste se ausente previa notificación al presidente del Comité de Apoyo.

20. Apegarse al reglamento y acuerdos establecidos para el desarrollo de sus actividades.

21. Queda prohibido realizar vida marital dentro del Albergue o Comedor Escolar.

22. Queda estrictamente prohibido que beneficiarios permanezcan dentro del área de cocina, a excepción de beneficiarios mayores de 8 años los cuales, previo acuerdo del Jefe del Albergue, podrán apoyar en las actividades de limpieza de: verduras, latas, frijol, lentejas, y otros alimentos, o en su caso aquellos beneficiarios mayores de 13 años que deseen aprender a cocinar, las Ecónomas podrán apoyarles en su aprendizaje.

23. No fumar ni introducir bebidas alcohólicas al Albergue.

JEFES DE ALBERGUE Y ECONOMAS

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

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

COMITE DE APOYO

1. Realizar recorridos permanentes a las instalaciones de los Albergues y Comedores Escolares para vigilar la asistencia de los Jefes de Albergue, de los beneficiarios, las Ecónomas, así como la adecuada guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.

2. Vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las Asambleas comunitarias y de padres de familia, en coordinación con el personal de la CDI y el Jefe de Albergue en beneficio de los beneficiarios y de las instalaciones.

3. Vigilar, supervisar e informar a la Asamblea y a la CDI de la aplicación de los recursos financieros y de otros apoyos destinados a la operación del Albergue o Comedor Escolar, así como a la CDI de las irregularidades detectadas.

4. Apoyar en el mantenimiento de la disciplina y orden en los Albergue o Comedor Escolar, e informar a la CDI de las irregularidades detectadas.

5. Vigilar que las instalaciones del Albergue o Comedor Escolar, no sean utilizadas para fines ajenos a las actividades propias del Programa Desarrollo Integral Escolarizado Indígena y en su caso informar a la CDI las irregularidades detectadas.

6. Informar al personal de la CDI, así como a los padres de familia tanto de las actividades como de las irregularidades detectadas en la operación del Albergue o Comedor Escolar.

7. Llevar el control de salidas de las Comisiones conferidas a las personas responsables del Albergue o Comedor Escolar.

8. Promover y fomentar el fortalecimiento de la cultura de la región.

9. Propiciar la igualdad entre hombres y mujeres dentro del Albergue o Comedor Escolar.

10. Apoyar al Jefe del Albergue para resolver la problemática, en asuntos que le sean solicitados o detectados, en beneficio de los beneficiarios y de la operación del Albergue o Comedor Escolar.

11. Llevar a cabo reuniones periódicas con el Jefe del Albergue y darle su apoyo para el logro de los acuerdos sostenidos.

12. Ser gestor ante las autoridades competentes para solventar las necesidades que se requieren en el Albergue Escolar y Comedor Indígena.

13. Apoyar de manera permanente al Jefe del Albergue en la recepción de donativos de cualquier índole.

14. El Comité de Apoyo no deberá firmar o sellar ningún documento en blanco.

15. Validar la documentación comprobatoria de los apoyos que se otorgan en los Albergues o Comedores Escolares.

PADRES DE FAMILIA/TUTORES

1. Hacerse responsable de la asistencia de su hijo al Albergue durante el periodo escolar, considerando la puntualidad. El horario establecido para la llegada al Albergue es el domingo de 17:00 a 20:00 horas o el lunes a las 7:00 a.m.

2. Incluir mínimo dos cambios de ropa (ropa interior y exterior) y unas sandalias para el baño; mientras el beneficiario se encuentre en el Albergue.

3. Asistir a las faenas de limpieza general mensuales del Albergue o Comedor Escolar, así como a las demás actividades que se organicen durante el ciclo escolar.

4. Reparar los daños que cause su hijo(a) en el Albergue o Comedor Escolar.

5. Lavar las sábanas, cobijas y toallas usadas por el beneficiario como mínimo una vez a la quincena.

6. Asistir al Albergue o Comedor Escolar dentro de los tres primeros días de los meses de Octubre, Diciembre, Marzo, Mayo y Julio a recoger el informe de incidencia sobre la disciplina y el aprovechamiento escolar de su hijo que les serán entregadas por el Jefe del Albergue.

7. Cumplir con los acuerdos que se tomen entre las asambleas de padres y el Comité de Apoyo.

8. Entregar por escrito la descripción de los padecimientos y tratamientos médicos, así como medicamentos a los que sea alérgico el hijo(a).

9. Estimular y apoyar la permanencia en el Albergue o Comedor Escolar y la conclusión de la educación básica de su hijo.

10. Cumplir con las sanciones establecidas en la normatividad aplicable al Programa y a las que se haga acreedor su hijo.

11. Cumplir con el compromiso de apoyar a su hijo para cambiar los malos hábitos de higiene y conducta que se presenten en el informe de incidencia elaborado por el Jefe del Albergue.

SANCIONES A LOS BENEFICIARIOS

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

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

Será motivo de expulsión cuando un beneficiario:

i. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar en estado de ebriedad o drogado.

ii. Ingrese al Albergue o Comedor Escolar bebidas embriagantes, drogas, armas blancas, armas de fuego o cualquier otro instrumento que pueda dañar la integridad física de los beneficiarios o del personal del Albergue.

iii. Cometa un delito (por ejemplo: robo, violación) dentro del Albergue o Comedor Escolar. En los casos mencionados se deberá dar parte a la autoridad correspondiente.

iv. Presente conductas agresivas o violentas que lesionen a sus compañeros o al personal del Albergue o Comedor Escolar.

v. Cuando el tutor no se responsabilice del compromiso de colaborar en las actividades del Albergue/ Comedor.

vi. Ausencia del beneficiario por un lapso de 30 días sin justificación.

vii. Cuando los padres de familia o el tutor del beneficiario presente conductas agresivas o violentas que lesionen al personal del Albergue o Comedor Escolar, del Comité de Apoyo o de la CDI.

viii. Cause daños deliberadamente a la infraestructura, equipamiento, o cualquier objeto dentro del Albergue o Comedor Escolar.

SANCIONES AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALBERGUES O COMEDORES ESCOLARES

Será motivo de expulsión del Albergue o Comedor Escolar cuando:

1. El personal responsable del Albergue o Comedor escolar incurra en cualquier irregularidad o no desarrolle sus funciones adecuadamente y con apego a las disposiciones aplicables, se procederá a levantar actas que contengan de manera circunstanciada los hechos que se le atribuyan, debiendo participar en ellas las personas afectadas, los testigos a quienes les consten los hechos y el personal que el propio CCDI designe, tomando las medidas necesarias según sea la falta. Cuando se trate de hechos graves, se comunicará a las autoridades competentes.

2. Cuando la Comisión, a través del CCDI considere conveniente, en forma fundamentada, solicitará a la Secretaría de Educación Estatal, por conducto de la Jefatura de Zonas de Supervisión de Educación Indígena la terminación de la comisión del personal del Albergue, lo hará previo dictamen que se sustentará con la opinión razonada de los padres de familia validada por las autoridades de la comunidad.

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

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

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

ANTECEDENTES

I. EL ARTICULO 2o. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APARTADO B, ESTABLECE LA OBLIGACION PARA LA FEDERACION, LOS ESTADOS Y LOS MUNICIPIOS DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL DE LAS ZONAS INDIGENAS CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ECONOMIAS LOCALES Y MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE SUS PUEBLOS, MEDIANTE ACCIONES COORDINADAS ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO.

II. EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA__ DE_____ 2013, ESTABLECE EN SU ARTICULO _____ QUE LOS PROGRAMAS QUE DEBERAN SUJETARSE A REGLAS DE OPERACION SON AQUELLOS ENUNCIADOS DENTRO DE SU ANEXO ____, CONSIDERANDOSE DENTRO DE ESE DOCUMENTO A LOS PROGRAMAS DE "LA COMISION".

III. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 75 Y 77 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA APLICACION EFICAZ, EFICIENTE, OPORTUNA, EQUITATIVA Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS, ENTRE LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DE "EL PROGRAMA", DEBERAN SUJETARSE A "LAS REGLAS DE OPERACION" QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS, CRITERIOS E INDICADORES QUE LO REGULAN.

IV. CON FECHA ___ DE ____DE 2013 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL "ACUERDO DE MODIFICACION A LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014".

V. "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" ESTABLECEN COMO OBJETIVO GENERAL APOYAR LA PERMANENCIA EN LA EDUCACION DE NIÑAS, NIÑOS Y JOVENES INDIGENAS, INSCRITOS EN ESCUELAS PUBLICAS, A TRAVES DE MODELOS DIFERENCIADOS DE ATENCION, PRIORIZANDO AQUELLOS QUE NO TIENEN OPCIONES EDUCATIVAS EN SU COMUNIDAD.

VI. QUE DENTRO DE LAS MODALIDADES DE ATENCION DE "EL PROGRAMA", SE ENCUENTRAN LOS ALBERGUES Y COMEDORES COMUNITARIOS, CUYO OBJETO ES "APOYAR ECONOMICAMENTE A LAS INSTANCIAS COMUNITARIAS, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS SOCIALES, QUE ENTRE SUS OBJETIVOS TENGAN EL DE PROMOVER O FACILITAR LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LOS JOVENES INDIGENAS"

VII. QUE DE CONFORMIDAD CON "LAS REGLAS DE OPERACION" DE "EL PROGRAMA" EXISTE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN ACUERDO DE COORDINACION CON "LAS INSTANCIAS EJECUTORAS" PARA LA EJECUCION DE "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I.- DE "LA COMISION":

I.1. QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NO SECTORIZADO, CON PERSONALIDAD JURIDICA, CON PATRIMONIO PROPIO, CON AUTONOMIA OPERATIVA, TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1 DE SU LEY, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 21 DE MAYO DE 2003.

I.2. QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 2 DE SU LEY TIENE COMO OBJETO ORIENTAR, COORDINAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PUBLICAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y TIENE ENTRE SUS FUNCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A SUS MUNICIPIOS, PARA LLEVAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES CONJUNTAS A FAVOR DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.

I.3. QUE _____, DELEGADO ESTATAL EN _____ CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION, DE CONFORMIDAD LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 FRACCION VIII DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA CDI Y CON EL PODER OTORGADO ANTE EL LICENCIADO _____ NOTARIO _____, DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE ESCRITURA _____DE FECHA _____.

I.4. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

II.- DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":

II.1. QUE ES LA BASE DE LA DIVISION TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACION POLITICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO, DE CARACTER PUBLICO INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, AUTONOMO EN SU REGIMEN INTERIOR Y CON LIBRE ADMINISTRACION DE SU HACIENDA, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

II.2. QUE_____, EN SU CARACTER DE _____, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE ACUERDO DE CONFORMIDAD CON _____, QUE CUENTA CON R.F.C. _____DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO ____.

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

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

II.1. QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON _____, DOCUMENTO QUE EN COPIA SE AGREGA AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXO ____.

II.2. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO EL UBICADO EN _____.

III.- "LAS PARTES" DECLARAN:

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

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

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

CLAUSULAS

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

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

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

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

1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE "LA COMISION" DESTINE PARA EL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE _____.

2. HACERSE CARGO DE LA OPERACION, ORGANIZACION Y COORDINACION DEL ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO EN LA MODALIDAD DE: _____ (Nota: Señalar de qué tipo de albergue se trata: ALBERGUE O COMEDOR COMUNITARIO).

3. DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, DEBERA PROPORCIONAR HOSPEDAJE Y/O ALIMENTACION A LOS ESTUDIANTES QUE POR LA DISTANCIA O CAUSAS DE FUERZA MAYOR SE VEAN IMPOSIBILITADOS PARA REGRESAR A SU LOCALIDAD LOS FINES DE SEMANA O DIAS FESTIVOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA. CONTROL Y AUDITORIA.- "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 RECURSOS QUE SE ENTREGUEN A LA INSTANCIA EJECUTORA, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS ENTRE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y LOS GOBIERNOS ESTATALES.

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

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

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

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

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

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

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE ACUERDO DE COORDINACION Y ENTERADAS "LAS PARTES" DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO RATIFICAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD, POR TRIPLICADO EN _____, A LOS _____DIAS DEL MES DE _____ DE _____.

POR **"LA COMISION"**

C._____

DELEGADO ESTATAL DE

_____

POR **"LA INSTANCIA EJECUTORA**

C. _____

C.-_____

DIRECTOR DEL CENTRO COORDINADOR PARA EL DESARROLLO INDIGENA DE ____

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5A** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-05A** **MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION**

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

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a reglas de operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Con fecha ___ de ____de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Educación Indígena para el ejercicio fiscal 2014”.

V. Las reglas de operación” de “EL PROGRAMA” establecen como objetivo general apoyar la permanencia en la educación de niñas, niños y jóvenes indígenas, inscritos en escuelas públicas, a través de modelos diferenciados de atención, priorizando aquellos que no tienen opciones educativas en su comunidad

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que _____, en su carácter de _____en el estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número_____, de fecha _____, pasada ante la Fe del Notario número _____de _____ Licenciado_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ _____

II. De "EL BENEFICIARIO"

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____ pasada ante la Fe de _____, inscrita en _____, con folio _____, que está constituida por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____.

II.2 Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____y_____ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

III.- "LAS PARTES" declaran:

III.1. Que es su interés establecer las bases y mecanismos de concertación, para el desarrollo de acciones conjuntas en la ejecución de "EL PROGRAMA"

III.2. Que contribuirán al aprovechamiento del apoyo aportado por "LA COMISION", para mejorar la calidad del servicio a los niños y jóvenes en el albergue o comedor comunitario en el tipo: _____ (nota: señalar de qué tipo de albergue se trata: albergue o comedor comunitario) en la Localidad de _____, Municipio _____ en el Estado de _____, con _____ beneficiarios, siendo los días de atención _____ y que el personal a cargo del albergue es el responsable de salvaguardar la integridad física de los beneficiarios, de conformidad con "las Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA".

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

CLAUSULAS

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

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

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

I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.

II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar quince días naturales después de haber recibido los recursos.

III. Aportar la cantidad que le corresponde de acuerdo a lo establecido en este convenio.

IV. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.

V. Administrar los recursos que "LA COMISION" destine para el albergue o comedor comunitario en la modalidad de_____.

VI. Hacerse cargo de la operación, organización y coordinación del albergue o comedor comunitario en la modalidad de: _____ (nota: señalar de qué tipo de albergue se trata: albergue o comedor comunitario).

VII. Durante la vigencia del presente acuerdo, deberá proporcionar hospedaje y/o alimentación a los estudiantes que por la distancia o causas de fuerza mayor se vean imposibilitados para regresar a su localidad los fines de semana o días festivos.

VIII. Conformar un comité de apoyo, integrado por: un representante de la autoridad local, el responsable del albergue, un representante de los beneficiarios y uno del centro coordinador para el desarrollo indígena

IX. Entregar a "LA COMISION" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo.

X. Entregar a "LA COMISION" semestralmente y a la conclusión del ciclo escolar un informe, en el que se precisen el número de beneficiarios, grado escolar, localidad, lista de asistencia y las actividades realizadas, anotando la forma en que se aplicaron los recursos en las acciones objeto del presente instrumento y la forma en que se dio cumplimiento a los compromisos pactados, mismos que se entregarán en __(lugar de entrega)_____, dentro de los ___ días siguientes al término del semestre y a la conclusión del ciclo escolar.

XI. Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución de los recursos y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.

XII. Facilitar y dar acceso a los servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

XIII. Informar anualmente a "LA COMISION", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.

XIV. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes que rigen el "PROGRAMA".

XV. Utilizar los apoyos que le otorgue “LA COMISION”, única y exclusivamente para los fines autorizados.

XVI. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar “EL PROYECTO” una vez entregado o concluido.

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

I. Ministrar a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;

II. Dar seguimiento al proyecto autorizado; y

III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL BENEFICIARIO".

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

SEXTA. SUSPENSION DE LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS**.** “LA COMISION” podrá suspender o cancelar la ministración de los recursos públicos federales cuando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POR “LA COMISION”	**POR “EL BENEFICIARIO”**
_____	_____
Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de _____	_____
	_____

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

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

Contacto para consultas sobre este modelo: albergues@cdi.gob.mx.

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 6** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA **INDICADORES** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-06** **MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS**

Jerarquía de objetivos	Indicador	Método de Cálculo	Frecuencia de Medición
FIN	Porcentaje de NNA indígenas de 6 a 14 años que asisten a la escuela	(Número de NNA indígenas de 6 a 14 años que asisten a la escuela/Número total de NNA indígenas de 6 a 14 años) x 100	Quinquenal
PROPOSITO	Porcentaje de eficiencia terminal de los beneficiarios inscritos en los AEI por grado escolar.	(Número de beneficiarios inscritos al inicio del ciclo escolar que los concluyeron/Número de beneficiarios al inicio del ciclo escolar) X 100	Anual
COMPONENTE	Porcentaje de albergues que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de albergues que otorgan servicio de hospedaje durante los días hábiles establecidos en el calendarios escolar/total de albergues que otorgan servicio de hospedaje) X 100	Cuatrimestral
COMPONENTE	Porcentaje de albergues que otorgaron servicio de alimentación durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar.	(Total de albergues que otorgaron el servicio de alimentación conforme a los días hábiles del calendario escolar/ total de albergues que operan) X 100	Semestral
COMPONENTE	Porcentaje de instancias municipales y OSC que otorgan servicio de alimentación en cumplimiento al convenio firmado con la CDI.	(Total de instancias municipales y OSCs apoyadas que operan conforme al convenio/total de instancias municipales y OSCs apoyados) X 100	Semestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de necesidades de mantenimiento.	(Número de albergues que cuentan con cédula de necesidades de mantenimiento/ Número total de albergues en operación) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de convenios firmados con instancias municipales y OSC con relación a los solicitantes.	(Número de convenios firmados con instancias municipales y OSCS / número total de solicitudes de apoyo por instancias municipales y OSCs) X 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que operan el procedimiento de Adquisición y Manejo de Alimentos (AMAF)	(Número de albergues con el procedimiento AMAF funcionando/Número de Albergues en operación) X 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de instancias municipales y OSC que cuentan con supervisión.	(Número de instancias municipales y OSCs con cédula de supervisión/Número total de instancias municipales y OSCs apoyadas) X 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues con ecónomas que han recibido capacitación en orientación alimentaria.	(Número de albergues con al menos una ecónoma que ha recibido capacitación en orientación alimentaria/ Total de albergues escolares en operación) X 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que recibieron equipamiento.	(Total de albergues que reciben equipamiento/total de AEI en operación)x100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues con autoridades municipales y comunitarias informadas.	(Número de albergues con padres de familia que recibieron alguna información del Programa/Número total de albergues en operación) x 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que recibieron mantenimiento.	(Número de albergues con actas de entrega recepción de acciones de mantenimiento preventivo/Total de albergues en operación) X 100	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con participación comunitaria para el mantenimiento preventivo.	Establece una dimensión sobre el grado de participación de la comunidad con el albergue escolar	Semestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con cédula de supervisión.	(Número de albergues que cuentan con cédula de supervisión /total de albergues escolares en operación)x 100	Cuatrimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de albergues que cuentan con padrón actualizado.	(Total de albergues que presentaron su padrón de beneficiarios a la fecha de corte programado/total de albergues en operación)X 100	Semestral

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 7** PROGRAMA DE APOYO A LA EDUCACION INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PAEI-07** **Fecha** _____ *día / mes / año* **ANEXOS BECAS A ESTUDIANTES INDIGENAS DEL NIVEL SUPERIOR**

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

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

Apoyo de becas a estudiantes indígenas.

a) Presentar solicitud de inscripción al Padrón de Demanda de acuerdo al formato 1 de solicitud establecido en este anexo, dirigido al titular de la Delegación Estatal o al Director del CCDI más cercano a la residencia o centro de estudios.

b) Ser indígena.

c) Estar inscrito en alguna institución de educación superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública o instancia oficial de educación, en el primero o hasta el penúltimo ciclo escolar de acuerdo al tipo de escolaridad de estudios.

d) Tener la edad mínima cumplida de 17 y hasta 29 años como máximo.

e) En caso de ser notificado como pre-aprobado, entregar la información y documentación que se menciona en el formato 3 denominado FIE, que incluye el Formulario de Información General (formato 4).

f) Si el aspirante es menor de edad, deberá presentarse acompañado de cualquiera de sus padres o el tutor legal, quien acreditará su parentesco.

g) Carta aval o Constancia de residencia emitida por asamblea comunitaria o autoridad competente.

h) Se dará preferencia a madres solteras.

i) Se dará preferencia a estudiantes que hayan sido beneficiados en algún albergue o comedor indígena y que, decida continuar con sus estudios de nivel licenciatura.

Apoyo a titulación.

a) Solicitud de apoyo del estudiante mediante escrito libre, en donde exprese de manera general su interés de participar del apoyo a titulación, mencionando el nombre de la carrera y Universidad donde realiza sus estudios y datos generales del estudiante.

b) Constancia de conclusión de estudios o carta de pasante (Original y copia).

c) Presupuesto de trámite de titulación emitido por la institución educativa del egresado en hoja membretada y sello oficial de la institución educativa (original).

Para todos los casos

a) El aspirante acudirá a entrevista con el responsable estatal del proyecto.

b) Los documentos originales presentados, se devolverán una vez cotejados el mismo día de su presentación.

c) Constancia vigente de inscripción a alguna institución académica de nivel superior, entre el primer y el penúltimo semestre (en caso de institución privada el documento que acredite que otorga una beca académica).

d) Constancia de no contar con beneficios de becas económicas por parte de la institución educativa;

e) Escrito libre mediante el cual, el estudiante manifiesta bajo protesta de decir verdad que no cuenta con otra beca económica otorgada por alguna institución pública o privada

f) Constancia expedida por el Delegado Estatal o Director del CCDI de no ser funcionario público, ni familiar consanguíneo o por afinidad hasta por cuarto grado, de funcionarios públicos de la CDI (formato 2).

g) Identificación oficial con fotografía obligatoria para todos los aspirantes mayores de edad o bien de la institución educativa donde cursa sus estudios en caso de ser menor de edad.

h) Clave Unica de Registro de Población (CURP)

i) Copia de comprobante de domicilio

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

(SOLICITUD DE APOYO A BECA)

Lugar y Fecha _____

C. Delegado Federal de la CDI en _____

PRESENTE.

Asunto: ***S o l i c i t u d***

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

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

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

El aspirante a beca

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

Lugar y Fecha _____

Unidad Responsable del Programa de Apoyo a la Educación Indígena

Presente

Asunto: ***Constancia***

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

CONSTANCIA

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

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

Atentamente

Nombre, cargo y firma

Delegado o Director de CCDI

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

FICHA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Delegación Estatal de la CDI en _____ CCDI _____

(A dónde se enviará el recurso)

DATOS DEL ALUMNO

Nombre del Alumno

_____ _____ _____

Nombre (s) *Apellido Paterno* *Apellido Materno*

Edad	___ años	Género		Femenino		Masculino	Etnia Indígena	

DATOS ACADEMICOS

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

CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

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

INFORMACION PARA SER LLENADA POR LA DFCI DE LA CDI

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

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

Fecha _____ / _____ / _____

día mes año

Visto Bueno	Integró	Revisó
_____	_____	_____
(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)
Delegado Estatal de la CDI	Responsable del proyecto en el CCDI	Responsable estatal del proyecto

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

FORMULARIO DE INFORMACION GENERAL

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

DATOS DE IDENTIFICACION

1. Nombre del estudiante			
	APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRE (S)**

2. Fecha de Nacimiento				**3. Sexo** *(Marcar con una X)*		
	DIA	**MES**	**AÑO**		**FEMENINO**	**MASCULINO**

4. Estado Civil		**5. Clave CURP**	

6. Lugar de Nacimiento		
ENTIDAD FEDERATIVA	**MUNICIPIO**	**LOCALIDAD**

7. Grupo Etnico al que pertenece	

8. Lengua Materna *(Marcar con una X en las opciones que maneje)*				
	LA HABLA	**LA ESCRIBE**	**LA COMPRENDE**	**NINGUNA OPCION ANTERIOR**

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

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

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

INFORMACION SOCIOECONOMICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. La vivienda que habita su familia está construida de : *Marcar con X*				
	ADOBE	**MADERA**	**TABIQUE**	**OTROS**

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

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

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

DATOS ACADEMICOS

(Antecedentes)

26. En su comunidad de origen ¿Qué niveles de educación se imparten? Sean escuelas públicas o privadas. *(Marcar una X en las opciones)*		
PREESCOLAR O KINDER	**PRIMARIA**	**SECUNDARIA**
BACHILLERATO	**TECNICO**	**UNIVERSIDAD**

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

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

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

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

Estudios Actuales

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

32. Ubicación de la Universidad o Institución Académica de nivel licenciatura.			
ENTIDAD FEDERATIVA	**MUNICIPIO**	**LOCALIDAD**	**DOMICILIO Y TELEFONO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONOCIMIENTOS CON RESPECTO A SU COMUNIDAD

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

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

Nombre completo del aspirante	**Firma**

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

ACUERDO para la emisión de las Reglas de Operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2014.

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

ACUERDO PARA LA EMISION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD INDIGENA A CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

Que esta Comisión recibió los días 04 y 11 de diciembre de 2013, los oficios números 312.A.003945 y COFEME/13/3387, 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 para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2014 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO PARA LA EMISION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD INDIGENA CARGO DE LA COORDINACION GENERAL DE FOMENTO AL DESARROLLO INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014

UNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, para el ejercicio fiscal 2014.

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: promover el desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la implementación de acciones orientadas a la capacitación, desarrollo de proyectos productivos y la comercialización de los productos generados, que vaya en línea con su cultura y valores, así como impulsar políticas para el aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales existentes en las regiones indígenas y para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, aprovechando sus conocimientos tradicionales.

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

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

Considerando lo anterior, así como la necesidad de que la población indígena cuente con esquemas de apoyo y financiamiento de fácil acceso que le permitan desarrollar su actividad económica para el mejoramiento de sus procesos productivos, se crea el Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena que, a partir del ejercicio 2014, constituye una herramienta fundamental para incrementar las oportunidades de ingreso, capacitación y empleo en las comunidades indígenas.

Este Programa unifica las actividades de la CDI en materia productiva, con el propósito de obtener un marco normativo simplificado que permita a la población objetivo identificar con mayor precisión los apoyos enfocados al desarrollo productivo; por este motivo, han sido consolidados en un mismo marco normativo los esfuerzos de los programas productivos que hasta el ejercicio fiscal 2013 operaban por separado: Programa Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Programa de Turismo Alternativo en Zonas Indígenas y Programa Organización Productiva para Mujeres Indígenas; Programa Fondos Regionales Indígenas. Este nuevo programa se acompañará de acciones de capacitación y asistencia técnica e integrarán el manejo y conservación de los recursos naturales en Zonas Indígenas con el objeto de generar acciones productivas sustentables y responsables con el medio ambiente.

Este Programa está orientado al desarrollo de proyectos productivos sostenibles y sustentables, con pertinencia cultural, con equidad de género y con pleno respeto a los valores de los pueblos indígenas. Como anexo a este Programa, se presenta el glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

Turismo Alternativo en Zonas Indígenas; Organización Productiva para Mujeres Indígenas; y Coordinación para el Apoyo a la Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2013, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2013. Así como los programas no sujetos a reglas de operación denominados: Proyecto de Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas; y Proyecto Fortalecimiento de Capacidades para los Indígenas.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Mejorar los ingresos de la población indígena atendida a través del apoyo a proyectos productivos y desarrollo de capacidades con enfoque de género e interculturalidad.

2.2. Objetivo Específico

Apoyar a la población indígena para que desarrollen actividades productivas sostenibles, a través de la formulación, diseño, implementación y acompañamiento de proyectos que generen ingreso y contribuyan a mejorar sus condiciones de vida.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa podrá operar en las zonas rurales y urbanas con población indígena de las entidades federativas del país, conforme a lo siguiente:

En los municipios y localidades con 40% o más de población indígena; y en las microrregiones con procesos de planeación y gestión del territorio para el desarrollo con identidad, que impulsa la CDI.

- Con prioridad en los municipios y localidades de muy alta y alta marginación, y
- De estos últimos, con prioridad en los municipios comprendidos en la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

El Programa podrá actuar en municipios y localidades distintos a los anteriormente citados cuando existan situaciones de excepción o emergencia que ameriten su intervención o cuando la CDI detecte proyectos para población indígena que permitan aminorar los rezagos o condiciones económicas adversas que se presenten. Los municipios y localidades establecidos en la cobertura del Programa se encuentran disponibles en la página electrónica www.cdi.gob.mx.

Es importante mencionar que la CDI impulsa la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad”, cuyo objetivo es orientar la acción pública para que sea la comunidad indígena el espacio donde se lleve a cabo el proceso de planeación de su desarrollo con una participación activa, consciente y congruente con su propia identidad.

3.2 Población objetivo

La población indígena organizada en grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas, que habita en las zonas identificadas en la cobertura del Programa.

3.3 Población Potencial

La constituye la población indígena mayor de edad que habita los municipios y localidades señalados en el numeral 3.1 de estas Reglas de Operación.

3.4 Requisitos de Elegibilidad

Los requisitos de elegibilidad que deberán cubrirse y presentarse en las Delegaciones Estatales de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (Delegaciones CDI) o en los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI) son los siguientes:

REQUISITOS	Mujer Indígena Proyecto Productivo Comunitario				Turismo de Naturaleza		
		Intermedio					
	Básico	Grupo de Trabajo	Sociedad legalmente constituida	Avanzado	Inicio	Continuidad	Integradora
Solicitud de la Instancia Ejecutora, a presentarse mediante escrito libre. (En su caso)	X	X	X	X	X	X	X
Solicitud de Apoyo en formato impreso conforme al Anexo 1 de estas Reglas de Operación.	X	X	X	X	X	X	X
Acta de formalización del grupo de trabajo, firmada por todos sus integrantes.	X	X			X		
De cada integrante: a) Credencial del Instituto Federal Electoral (IFE). b) Clave Unica de Registro de Población (CURP).	X	X			X		
Acta constitutiva y documento notarial que contenga sus estatutos y, en su caso, las reformas a los mismos.			X	X	X	X	X
Registro Federal de Contribuyentes de la sociedad legalmente constituida			X	X		X	X
Escrito libre conteniendo la ratificación ante autoridad competente (presidencia municipal, fedatario público, comisariado ejidal, etc.): a) La declaración expresa de los solicitantes, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de la CDI ni de otras dependencias de gobierno, para aplicar en los mismos conceptos para los que se solicita el apoyo. b) La no inclusión de servidores públicos activos o en licencia, así como sus familiares, como parte del grupo de trabajo o de la sociedad legalmente constituida.	X	X	X	X	X	X	X
Documento expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en el que se haga constar que la sociedad legalmente constituida no registra incumplimiento con sus obligaciones fiscales.			X	X		X	X
Documentos que acrediten la propiedad o posesión del predio	**(1)**				**(2)**		
Acta de Asamblea Comunitaria estableciendo que el proyecto cuenta con el aval de la asamblea. (Anexo 2).					X		

(1) En estos casos, sólo se deberá acreditar la propiedad o posesión legal del o los predios involucrados en el proyecto, cuando se soliciten recursos de CDI para obra civil o mejoras de los predios y/o edificaciones, de acuerdo con lo siguiente:

a) Si el solicitante es un grupo de trabajo, deberá entregarse un instrumento legal por el cual se conceda al grupo el uso o aprovechamiento del inmueble por un periodo mínimo de 5 años, cuya propiedad o posesión legal deberá acreditarse en los siguientes términos:

- Si el recurso destinado a tal propósito es menor a 50 mil pesos, con declaraciones por escrito del propietario o poseedor, mediante el cual manifieste dicha condición.
- Si el recurso destinado a tal propósito es de entre 50 y 250 mil pesos, con cualquier documento que acredite fehacientemente la propiedad o posesión legal, preferentemente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional o cualquier registro previsto por la legislación aplicable.
- Si el recurso destinado a tal propósito es mayor a 250 mil pesos, únicamente con documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional o cualquier registro previsto por la legislación aplicable.

b) Si el solicitante es una sociedad legalmente constituida, deberán entregarse únicamente los documentos que acrediten la propiedad o posesión legal del o los inmuebles, a nombre de la sociedad e inscritos en el Registro Público de la Propiedad, en el Registro Agrario Nacional, o en cualquier otro registro previsto por la legislación aplicable.

(2) En estos casos, la propiedad o posesión legal del o los predios involucrados en el proyecto, deberá acreditarse con documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad, en el Registro Agrario Nacional, o en cualquier otro registro previsto por la legislación aplicable; y, en su caso, el instrumento legal para conceder al grupo el uso o aprovechamiento del predio por un plazo mínimo de 10 años.

Los documentos deberán presentarse en copia simple y original para efectos de cotejo en las Delegaciones CDI o CCDI correspondientes, cuyos domicilios y datos de localización pueden ser consultados en la página www.cdi.gob.mx.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Los proyectos que apoya el Programa se orientan, principalmente, a la actividad agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal, de servicios, turismo de naturaleza y actividad de traspatio, de manera coherente con las vocaciones y potenciales productivos, así como con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar. Cuenta con los siguientes tipos de apoyo:

Tipo de Apoyo	Nivel	Objetivo	Sujeto de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo
a) Mujer Indígena	Básico	Desarrollar capacidades productivas para mejorar principalmente ingreso no monetario e ingreso monetario de manera complementaria	Grupos de Mujeres Indígenas sin experiencia organizativa previa	$250,000.00
	Intermedio	Proyectos orientados al mercado para generar ingreso monetario	Grupos de Mujeres Indígenas con experiencia organizativa	$500,000.00
			Empresas de Mujeres Indígenas	$1´000,000.00
	Avanzado	Proyectos que integran cadenas de valor orientados al mercado para generar ingreso monetario	Empresa Integradora de Mujeres Indígenas	$2´000,000.00
	Asistencia Técnica Social			Hasta el 10% del monto total del proyecto productivo

Tipo de Apoyo	Clasificación	Concepto de Gasto	Objetivo	Monto Máximo de Apoyo
b) Turismo de Naturaleza	Proyecto de Inicio	Formulación y diseño de proyectos	Integrar el Plan de Negocios para desarrollar un sitio de turismo de naturaleza orientado a mercados de escala regional, nacional e internacional	$250,000.00
	Proyecto de continuidad	Infraestructura y Equipamiento	Financiar el desarrollo de sitios de turismo de naturaleza, derivados de proyectos apoyados por CDI o de sitios cuyo desarrollo está inconcluso y son de escala regional, nacional o internacional	$1,350,000.00
	Empresas integradoras	Constitución de Empresas Integradoras	Consolidar el desarrollo de 5 o más sitios de turismo de naturaleza, ubicados en una misma región, a través de su integración operativa.	$350,000.00
	Asistencia Técnica			Hasta el 10% del monto total del proyecto de continuidad

Tipo de Apoyo	Nivel	Objetivo	Sujeto de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo
c) Proyectos Productivos Comunitarios	Básico	Desarrollo de capacidad productiva para mejorar ingreso no monetario e ingreso monetario de manera complementaria	Grupos de Indígenas sin experiencia organizativa previa	$250,000.00
	Intermedio	Proyectos orientados al mercado para generar ingreso monetario	Grupos de Indígenas con experiencia organizativa	$500,000.00
			Empresa Indígena	$1´000,000.00
	Avanzado	Proyectos que integran cadenas de valor orientados al mercado para generar ingreso monetario	Empresa Integradora de Indígenas	$2´000,000.00
	Asistencia Técnica Social			Hasta el 10% del monto total del proyecto productivo

a) Mujer Indígena

Este tipo de apoyo está orientado exclusivamente a las mujeres indígenas e incluye tres niveles.

El nivel básico está dirigido a mujeres indígenas interesadas en desarrollar sus capacidades productivas, que no se encuentren organizadas o que cuenten con poca experiencia organizativa y que deseen conjuntar esfuerzos para mejorar principalmente sus ingresos familiares no monetarios y sus ingresos monetarios de manera complementaria.

Los proyectos se vinculan con las actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y de servicios, de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de las comunidades indígenas a beneficiar.

Serán apoyadas las mujeres indígenas, mayores de edad que conformen grupos de 5 mujeres como mínimo para el desarrollo de proyectos que contribuyan a los siguientes propósitos, entre otros:

- Impulsen el potencial productivo/alimentario de traspatio o el autoabasto;
- Estén orientados a satisfacer las necesidades de alimentación, nutrición y/o bienestar de las mujeres indígenas y sus familias;
- Promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agro-ecología en los proyectos agrícolas y el manejo alternativo en el caso de los pecuarios;

Podrán ser apoyados proyectos nuevos y proyectos de continuidad. Para obtener apoyo en proyectos de continuidad, deberá evidenciarse que el grupo se encuentra activo, operando y organizado al menos con el 60% de las integrantes que recibieron el primer apoyo, que haya transcurrido cuando menos un ciclo productivo o seis meses a partir de su inicio, que los recursos de apoyos anteriores hayan sido comprobados y que el apoyo solicitado esté justificado.

Este apoyo se orienta a cubrir los requerimientos indispensables para el desarrollo y operación de los proyectos solicitados por los grupos de mujeres indígenas que fomenten la producción y la productividad y podrá otorgarse en años distintos hasta por tres ocasiones; se podrá destinar para uno o más de los siguientes rubros:

- Adquisición de insumos o materias primas para la producción (Sólo para primeros apoyos).
- Herramientas, maquinaria y equipos nuevos, así como costos asociados a su instalación.
- Adecuaciones al espacio físico o infraestructura.
- Pago de mano de obra especializada.
- Capacitación Técnica que se requiera para la instalación y arranque del proyecto productivo, hasta por un monto equivalente al 10% del apoyo que se otorgue.
- Fletes o transportación de insumos requeridos exclusivamente para la puesta en marcha del proyecto.
- Asimismo, deberá considerarse la aplicación de cuando menos una ecotecnia por proyecto.

Como complemento de los rubros anteriores, excepcionalmente podrán adquirirse medios de transporte, siempre y cuando se trate de proyectos consolidados de continuidad en los que se justifique la adquisición y que no rebase el 30% del apoyo.

Es importante precisar que los proyectos de continuidad tienen el propósito de consolidar un proyecto productivo básico, cuyo objetivo es mejorar principalmente los ingresos familiares no monetarios y de manera complementaria los ingresos monetarios, motivo por el cual, la suma de los tres apoyos que en su caso se otorguen, no podrá rebasar la cantidad de 500 mil pesos.

El nivel intermedio está dirigido a mujeres indígenas con experiencia organizativa interesadas en aplicar sus capacidades productivas para mejorar sus ingresos monetarios a través de la producción de bienes y oferta de servicios destinados a satisfacer demandas de mercado.

Serán apoyados los grupos de mujeres indígenas, mayores de edad, integrados con un mínimo de 5 mujeres, cuyo proyecto productivo tenga claramente identificado su mercado, aprovechen las vocaciones productivas locales y, en su caso, promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agro-ecología.

En los casos que por la magnitud del mercado a atender se requiera mayores capacidades organizativas, productivas y de inversión, el apoyo de la CDI se otorgará a empresas de mujeres indígenas formalmente constituidas.

Finalmente, el nivel avanzado se otorgará a proyectos productivos que construyan o fortalezcan cadenas de valor, a partir de la integración formal de dos o más empresas de mujeres indígenas, para atender mercados nacionales o internacionales.

En el caso de los apoyos de nivel intermedio y avanzado, los recursos aportados por la CDI, de acuerdo al tipo de proyecto, solo podrán ser aplicados a los conceptos señalados para el tipo de apoyo “Proyecto Productivo Comunitario”, con las mismas especificaciones de conceptos, montos y porcentajes máximos, señalados en las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos están dirigidos a mujeres indígenas que no sean deudoras de otros Programas o de algún Fondo Regional Indígena apoyado por la CDI. Así mismo que no sean beneficiarias de otro programa de apoyos a proyectos productivos, salvo que sean complementarios y no representen duplicidad de apoyo.

Con el propósito de potenciar los esfuerzos y recursos, los apoyos a las mujeres indígenas se concretan a través de la coordinación de acciones con instancias ejecutoras internas y externas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa; cuando las ejecutoras sean gobiernos estatales o municipales, aportarán al menos el 20% del costo total del proyecto. Dicha aportación será en efectivo para los proyectos de nivel básico y en los proyectos de nivel intermedio y avanzado se aplicará lo señalado en el caso de Proyectos Productivos Comunitarios.

Asistencia Técnica Social

Todos los proyectos para el desarrollo de capacidad productiva contarán con apoyo para asistencia técnica, el cual será ejercido durante y después de la instalación del proyecto por las Instancias Ejecutoras, a través de acciones de formación, que promuevan y fortalezcan el desarrollo de las capacidades y habilidades productivas de los grupos de mujeres indígenas.

Este apoyo será ejercido a través de contrataciones realizadas por las Instancias Ejecutoras (Delegaciones, CCDI'S, Gobiernos Federales, Estatales, Municipales) o brindada directamente en el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil en proyectos individuales o en grupos de proyectos.

b) Turismo de Naturaleza

Apoya las iniciativas productivas de la población indígena orientadas al desarrollo de actividades que permitan aprovechar de manera sustentable los atractivos naturales o culturales de sus comunidades. Los apoyos se orientan a proyectos ubicados en zonas que cuenten con afluencia turística, con condiciones estratégicas para el desarrollo de los mismos y que tengan identificado un centro distribuidor de turistas.

Los núcleos agrarios, grupos de trabajo y sociedades legalmente constituidas, podrán acceder a recursos económicos que les permitan desarrollar proyectos orientados al Turismo de Naturaleza, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Proyectos de Inicio	Propuestas que aún no cuentan con un proyecto de inversión o con algún apoyo del Programa.
Proyectos de continuidad	Proyectos que han iniciado con el desarrollo de infraestructura, equipamiento o actividades propias del turismo en su comunidad, pero aún no han concluido con todas las etapas del desarrollo turístico. Proyectos que iniciarán a partir de la formulación del proyecto financiada por la CDI.
Empresas Integradoras	Son aquellas agrupaciones o sociedades empresariales que asocian a personas físicas o morales de escala micro, pequeña y mediana, formalmente constituidas, y que tienen por objeto elevar la competitividad de las empresas con el propósito de comercializar sus productos y servicios turísticos de una manera eficiente.

Con el propósito de potenciar los esfuerzos y recursos, los apoyos a la población indígena se concretan a través de la coordinación de acciones con las instancias ejecutoras internas y externas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa; cuando las ejecutoras externas sean gobiernos estatales o municipales, aportarán al menos el 20% del costo total del proyecto, en efectivo.

Formulación y diseño de proyectos

Se podrá otorgar este apoyo para los proyectos de inicio, el cual será destinado a la formulación y diseño del Plan de Negocios para el proyecto, mismo que deberá presentarse, una vez aprobado, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia para la Presentación de Proyectos de Turismo de las presentes Reglas de Operación (Anexo 5).

Este apoyo se dará por una sola ocasión. El monto y número de proyectos a apoyar será determinado por la Unidad Responsable del Programa, de acuerdo con el planteamiento de la cartera de proyectos de cada estado y a la suficiencia presupuestal del Programa. Este rubro requiere de la contratación de un consultor, misma que podrá ser efectuada por el núcleo agrario, sociedad legalmente constituida, grupo de trabajo, por la Delegación CDI, por la Unidad Responsable del Programa o por la instancia ejecutora externa participante.

Cuando los núcleos agrarios, grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas, sean ejecutores del recurso, la comprobación del apoyo será mediante factura del consultor o la empresa consultora. En ningún caso se pagará el costo de un proyecto ya elaborado y presentado para su apoyo con anterioridad.

Para otorgar este tipo de apoyo se deberá presentar en la Delegación CDI el desarrollo de los puntos establecidos en el Anexo 3, así como los datos requeridos en el Anexo 4 (únicamente Perfil de la organización y numerales I, II, III y IV).

Infraestructura y Equipamiento

Este apoyo podrá otorgarse a proyectos de continuidad hasta por tres ocasiones en ejercicios fiscales distintos, en los siguientes conceptos:

- Construcción de infraestructura con uso de materiales de la región, acabados tradicionales, acordes al entorno natural y cultural de los pueblos y comunidades indígenas, y el desarrollo de ecotecnias afines con el medio ambiente
- Equipamiento y materiales, vinculados con los servicios de hospedaje y alimentación, actividades recreativas turísticas, así como telecomunicaciones, los cuales deberán corresponder al tipo de proyecto por apoyar.
- Servicios de asesoría y/o asistencia técnica para la ejecución y operación del proyecto. Se podrá considerar hasta un 10%, incluido en el monto total del proyecto para el ejercicio fiscal en curso.
- Capital de trabajo, gastos de operación, pago de rentas, servicios hasta por 3 meses y adquisición de vehículos automotores nuevos, siempre y cuando sean proyectos para empresas integradoras y se justifique en el mismo.

Para este concepto deberá integrarse y entregarse, en impresión y en forma electrónica, en la Delegación CDI correspondiente, el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación y un programa de trabajo del consultor, que comprenda:

- La elaboración del proyecto.
- Entrega mensual de los avances físicos y financieros de la obra.
- Reporte fotográfico sobre el avance de la obra (10 fotografías con calidad de 300 puntos por pulgada) cada fin de mes durante el tiempo de ejecución del apoyo.
- Para sitios turísticos en operación, reporte mensual de los registros de visitantes y encuestas de satisfacción conforme a los anexos 5-A y 5-B de estas reglas de operación, durante el periodo de contratación con la sociedad legalmente constituida.
- De los proyectos en operación, entregar el reporte de los registros mensuales y encuestas de satisfacción al cliente, aplicadas los 2 años anteriores a la presente solicitud de apoyo, en caso de contar con ellos.
- Reporte mensual de ingresos desglosado por servicios y actividades que realiza la empresa comunitaria.
- Carta compromiso para realizar la solventación de las observaciones realizadas al proyecto, emitidas por la Unidad Responsable del Programa o la instancia evaluadora y demás actividades que se requieran hasta la conclusión de la obra de manera satisfactoria.
- Capital de trabajo, gastos de operación, pago de rentas, servicios hasta por 3 meses y adquisición de vehículos automotores nuevos, siempre y cuando sean proyectos para empresas integradoras y se justifique en el mismo.

Integración.

Este apoyo se dará por única ocasión para la elaboración del Plan de Negocios de empresas integradoras o para la conformación de empresas integradoras de sociedades indígenas constituidas legalmente y que cuentan con sitios de turismo en consolidación o en proceso de consolidación.

Para acceder a este apoyo se deberá contar con un mínimo de 5 proyectos turísticos ubicados en una misma región que hayan sido apoyados por la CDI y cumplir con lo establecido en el Anexo 6 Términos de Referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras de las presentes Reglas de Operación.

El monto y número de proyectos será determinado por la Unidad Responsable del Programa, de acuerdo con el planteamiento de la cartera de proyectos de cada estado. En este rubro es necesario contar con la contratación de un consultor que realizará el Plan de negocios, misma que quedará a cargo de los beneficiarios; en el caso de que se trate de proyectos estratégicos para la CDI o que impliquen coordinación interinstitucional, la contratación quedará a cargo de la Delegación CDI.

c) Proyectos Productivos Comunitarios

Este tipo de apoyo está orientado la población indígena que desea emprender o consolidar proyectos productivos de actividades agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, y de servicios, de manera coherente con los potenciales productivos y con la experiencia y características de las comunidades; sustentables y armonizados con su entorno cultural y ambiental, para mejorar las condiciones de vida de sus familias y comunidades, incluyendo tres niveles.

El nivel básico está dirigido a la población indígena, interesada en desarrollar sus capacidades productivas, que no se encuentren organizados o que cuenten con poca experiencia organizativa y que deseen conjuntar esfuerzos para mejorar principalmente sus ingresos familiares no monetarios y sus ingresos monetarios de manera complementaria.

Las características, alcances, requisitos y condiciones de este nivel de apoyo, son las mismas que las señaladas para el instrumento de apoyo “Mujer Indígena”, nivel básico, de las presentes reglas de operación.

El nivel intermedio está dirigido a la población indígena con experiencia organizativa interesados en aplicar sus capacidades productivas para mejorar sus ingresos monetarios a través de la producción de bienes y oferta de servicios destinados a satisfacer demandas de mercado.

Serán apoyados los grupos indígenas, mayores de edad, integrados con un mínimo de 5 individuos, cuyo proyecto productivo tenga claramente identificado su mercado, aproveche las vocaciones productivas locales, y promuevan el aprovechamiento y uso apropiado de los recursos naturales a través del impulso de la agro-ecología.

En los casos que por la magnitud del mercado a atender se requiera mayores capacidades organizativas, productivas y de inversión, el apoyo de la CDI se otorgará a empresas indígenas formalmente constituidas.

Finalmente, el nivel avanzado se otorgará a proyectos productivos que construyan o fortalezcan cadenas de valor, a partir de la integración formal de dos o más empresas indígenas, para atender mercados nacionales o internacionales.

En el caso de los apoyos de nivel intermedio y avanzado, los recursos aportados por la CDI, de acuerdo al tipo de proyecto, solo podrán ser aplicados en:

Inversión Fija	Inversión Diferida	Capital de Trabajo
- Construcción instalación rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura productiva. - Adquisición y reparación de maquinaria y equipo. - Herramientas y utensilios para la producción. - Adquisición de ganado para pie de cría. - Establecimiento de cultivos perennes.	- Formulación y evaluación de proyectos. - Gastos de instalación, prueba y arranque. - Asesoría especializada. - Asistencia técnica. - Promoción y difusión. - Seguros.	- Pago de mano de obra. - Adquisición de insumos y materias primas. - Fletes para el transporte de materiales e insumos. - Adquisición de ganado para engorda. - Fletes para la comercialización.

Para el Capital de Trabajo, el Programa sólo aportará los recursos que se justifiquen técnica y económicamente, conforme al flujo de efectivo del proyecto (para el primer ciclo de producción o tres meses únicamente).

Los recursos del Programa no se aplicarán para el pago de pasivos (excepto el correspondiente a la formulación del proyecto cuya factura podrá tener una antigüedad máxima de 12 meses), la adquisición de tierras o terrenos, ni para la contratación de personal de las Instancias Ejecutoras. Asimismo, aplicarán los siguientes límites en los conceptos de gasto:

Porcentaje y/o monto máximo de aportación de CDI para:

a) Herramientas y utensilios para la producción: 10% de inversión fija, sin rebasar 50 mil pesos

b) Capital de Trabajo: 40% del total.

c) Mano de Obra: 50% del capital de trabajo, sin rebasar 200 mil pesos.

d) Adquisición de ganado para engorda: 50% del capital de trabajo, sin rebasar 200 mil pesos

e) Inversión Diferida: 10% del total, sin rebasar 100 mil pesos.

f) Formulación y Evaluación de Proyecto (incluye integración del expediente): 10% del total, sin rebasar 30 mil pesos.

Los términos de referencia para presentar Proyectos Productivos Comunitarios, correspondientes a los niveles intermedio, y avanzado, se establecen en el Anexo 7 de estas Reglas de Operación.

Con el propósito de potenciar los esfuerzos y recursos, los apoyos a la población indígena se concretan a través de la coordinación de acciones con instancias ejecutoras de los tres órdenes de gobierno y mediante la concertación de acciones con organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa; cuando las ejecutoras sean gobiernos estatales o municipales, aportarán, al menos, el 50% del costo total del proyecto, en todos los niveles de apoyo.

Se exceptuará de lo anterior el desarrollo de proyectos en los municipios prioritarios para la Cruzada Nacional Contra el Hambre y/o en los municipios de Alta o Muy Alta Marginación, donde la participación Federal será de hasta el 80% y la participación de las Instancias Ejecutoras, de por lo menos el 20%. Asimismo, queda exceptuada la aportación de los proyectos propuestos por los Fondos Regionales Indígenas, constituidos a partir del ejercicio fiscal 2009.

Se podrán considerar para efecto de aportaciones, aquellas que las Instancias Ejecutoras otorguen a los beneficiarios por la vía de activos fijos, previa justificación del costo o valor de compra que amparen las facturas correspondientes, fechadas en el mismo año fiscal en que se solicita el apoyo al proyecto de que se trate. No se considerarán las facturas que estén relacionadas con capital de trabajo e inversión diferida.

Las aportaciones de las Instancias Ejecutoras (estatales o municipales) concurrentes al proyecto, estarán sujetas a su normatividad.

La mano de obra y aportaciones en especie y efectivo de los beneficiarios que se reflejen en la estructura financiera, no se considerarán para la mezcla de recursos con las instancias ejecutoras y en ningún caso, las tierras o predios en donde se ejecuten los proyectos podrán registrarse como aportación.

d) Apoyos en caso de emergencia o contingencia.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural o en casos de contingencias que pongan en riesgo a la población indígena, el Programa podrá otorgar apoyos para restablecer las actividades productivas en las localidades indígenas afectadas, de acuerdo con lo que disponga el Comité Técnico Central, el que tendrá en cuenta la magnitud de los daños o la inmediatez requerida para atender a la población afectada y la disponibilidad presupuestaria con que cuente el Programa.

e) Apoyos complementarios para el desarrollo indígena

Las acciones de este Programa tienen asociado un componente de formación y capacitación, para el cual se contará con hasta el 30% del presupuesto original del Programa; estas acciones serán apoyadas con el propósito de fortalecer las capacidades de la población indígena en materia organizativa, formativa, de autogestión, de planeación participativa, elaboración de proyectos, enfoque de género y liderazgo, asistencia técnica, entre otras.

Entre otras actividades se podrán apoyar:

- La organización comunitaria, la capacitación y el acompañamiento, 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;
- Estudios, investigaciones, levantamiento de información socioeconómica y acciones y servicios relacionados con la actividad productiva, que contribuyan de manera directa a mejorar, orientar o potenciar las inversiones del Programa para incrementar el impacto económico de las mismas.
- Acciones de difusión, promoción, ferias y comercialización de productos o servicios, así como de asesoría a beneficiarios, que permitan un mejor direccionamiento de las inversiones.
- Acciones de capacitación para construir y consolidar capacidades en los gobiernos de municipios indígenas o predominantemente indígenas sobre: identificación; formulación y evaluación ex – ante; administración, ejecución y acompañamiento; y evaluación ex – post, de proyectos productivos que aprovechen sus vocaciones territoriales.
- Acciones de capacitación y asistencia técnica especializada orientada para los fondos regionales indígenas, constituidos hasta 2013, para acompañar su proceso de reconversión en algún tipo de intermediario financiero no bancario, normado por las leyes vigentes en la materia.

Las actividades de formación y capacitación resultan relevantes para el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena, es por este motivo que se apoyará la apropiación de herramientas y metodologías teóricas –prácticas para el fortalecimiento organizativo, el desempeño de los liderazgos indígenas, el fortalecimiento de la difusión y comercialización de sus productos, el enfoque de género, el desarrollo de talleres, cursos, intercambios de experiencias, el desarrollo de ferias, foros y exposiciones, entre otras actividades.

Las actividades de formación y capacitación podrán realizarse a nivel nacional o internacional e incluyen, entre otros, la consultoría, capacitación y asistencia técnica; la adquisición y elaboración de material didáctico; los servicios equipo y renta de locales para capacitación; el traslado, alojamiento y alimentación de los beneficiarios que participen en los eventos.

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena incluyen también la realización de acciones que contribuyan a la protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad en las regiones indígenas, así como acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático. Para ello se podrán destinar recursos para apoyar proyectos específicos en los siguientes rubros:

- La protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de microcuencas hidrológicas y conservación de agua.
- La protección, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de suelos.
- Reforestación.
- Biodiversidad de especies de flora y fauna, con especial consideración a especies endémicas y a la diversidad genética local.
- Manejo integral sustentable de las áreas naturales comunitarias.
- Recuperación de especies vegetales de importancia cultural y aquéllas utilizadas en ceremonias de tipo religioso.

Los recursos, cuya aportación federal no podrá exceder de los $350,000.00 se aplicarán para:

a) Adquisición de material vegetativo o de fauna de importancia social, cultural y ambiental.

b) Adquisición de herramientas, equipo y materiales diversos para el desarrollo de las acciones de conservación, recuperación, rescate, mantenimiento y/o manejo sustentable de los recursos naturales;

c) Pago de jornales para los beneficiarios solicitantes y que serán responsables de la posterior operación del proyecto.

d) Construcciones que sean estrictamente necesarias, en correspondencia con el fomento a la conservación del entorno natural y con uso exclusivo de materiales de la región;

e) Actividades forestales productivas exclusivas para reforestación con especies nativas.

f) Estudios de ordenamiento territorial o plan de manejo para especies en peligro de extinción.

En la presentación de proyectos de los Apoyos Complementarios para el Desarrollo Indígena y los relacionados con el manejo y conservación de los recursos naturales en zonas indígenas, deberán cubrir lo especificado en los Anexos 7-A y 7-B.

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena podrán aplicarse directamente por la CDI, a través de las necesidades o requerimientos identificados en las Delegaciones CDI y en las oficinas centrales, o a través de convocatorias que para el efecto se emitan y difundan.

4. Criterios de selección

Todas las solicitudes de apoyo dictaminadas positivamente podrán ser apoyadas en función del techo presupuestal, para los diferentes tipos y niveles de apoyo, de cada Delegación CDI, y con base en los criterios de calificación, priorización y selección que serán publicados en el sitio www.cdi.gob.mx.

El Programa dará prioridad a aquellos proyectos que:

- Se ubiquen en los municipios prioritarios para la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
- Se ubiquen en los municipios o localidades con mayores grados de marginación.
- Emanen de un Plan de Desarrollo Microrregional Indígena, a partir de la instrumentación de la “Planeación y Gestión del Territorio para el Desarrollo con Identidad" impulsada por la CDI. En este último caso, se deberá presentar oficio firmado por el Director del CCDI correspondiente a la microrregión participante en la Planeación, donde se haga referencia al proyecto (solicitud) como parte de la prioridad definida por la población local y plasmada en el Plan Microrregional.

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

El Programa tomará en cuenta la oportunidad en la presentación de las solicitudes y por tanto, en igualdad de condiciones, las presentadas primero en tiempo tendrán preferencia, siempre y cuando hayan cumplido con las presentes Reglas de Operación y exista suficiencia presupuestal del Programa.

Adicionalmente, el Programa considerará los siguientes elementos de calificación, priorización y selección para cada tipo de apoyo:

4.1 Mujer Indígena

Se dará prioridad a aquellas solicitudes de mujeres que habiten en localidades de alta o muy alta marginación y con 40% y más de población indígena. En el caso de proyectos de continuidad se considerarán, además, los siguientes criterios:

- Que el grupo se encuentre organizado.
- Que el grupo cuente con ahorro derivado de la operación del proyecto.
- Que el grupo participe con recursos económicos en la inversión.
- Que el grupo se encuentre en el proceso de comercialización.

4.2 Turismo de Naturaleza

- Que el sitio donde se proponga desarrollar cuente con elementos naturales y/o culturales únicos en la región o Entidad Federativa en la que se encuentra.
- Que haya mujeres dentro de los órganos directivos de las sociedades legalmente constituidas, núcleos agrarios o grupos de trabajo proponentes.
- Que el 30% o más de los beneficiarios sean mujeres.
- Que establezca los mecanismos de autosuficiencia y mezcla de recursos comunitarios, institucionales y otros.
- Que exista el compromiso de la sociedad legalmente constituida, núcleo agrario o grupo de trabajo, de aportar como mínimo el 25% de la mano de obra requerida en el proyecto.
- Que los núcleos agrarios, sociedades legalmente constituidas o grupos de trabajo estén integrados por un mínimo de 8 personas.
- Que los proyectos presentados para apoyo a conceptos de infraestructura y equipamiento consideren las especificidades de la Norma Mexicana NOM NMX–AA–133–SCFI–2006.

4.3 Proyectos Productivos Comunitarios

- Consideren proyectos orientados a la producción, comercialización y abasto de alimentos en los municipios establecidos en la Cruzada Nacional Contra el Hambre.
- Consideren el 30% o más de participación de mujeres indígenas.
- Presenten mayor mezcla financiera de las instancias participantes diferentes de la CDI.

5. Mecánica Operativa

Las solicitudes serán presentadas ante la Delegación CDI que corresponda, cubriendo los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. La Delegación CDI, con apoyo del CCDI, será responsable de revisar la correcta integración del expediente de solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora y del proyecto, así como de emitir el dictamen de validación correspondiente.

Si el expediente tiene alguna deficiencia, la Delegación CDI tendrá 2 días hábiles para notificarlo al interesado y éste dispondrá de 5 días hábiles, a partir de la notificación, para subsanarla. En caso contrario, la solicitud se dará por cancelada.

La mecánica operativa de acuerdo a los tipos y niveles de apoyo de las presentes Reglas de Operación es la siguiente:

5.1 Nivel Básico de Mujer Indígena y Proyecto Productivo Comunitario

Para que las instancias ejecutoras internas y las posibles externas realicen las acciones previstas en este tipo de apoyo, la Delegación CDI, con el apoyo del Programa, capacitará al personal operativo de la instancia ejecutora sobre la metodología participativa para conformar los grupos, elaborar el diagnóstico participativo, así como los perfiles de proyectos, entre otros temas.

Para proyectos nuevos, las instancias ejecutoras realizarán la difusión y promoción de las acciones en las localidades elegibles con las potenciales beneficiarias. Como resultado de los trabajos realizados con los participantes, se definirá la conformación de los grupos que participarán en la ejecución de los proyectos. Para los proyectos de continuidad, la ejecutora evaluará los que sean susceptibles de apoyo y cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas e ingresará sus propuestas en la Delegación CDI.

En ambos casos, se procederá a realizar el diagnóstico participativo del grupo a partir del cual se obtiene la información para identificar y definir el perfil del proyecto.

Como resultado de este proceso, se levantará una minuta de las reuniones con los participantes indígenas que será firmada por éstos y por personal de la instancia ejecutora, y sellada por la autoridad local, esta minuta formará parte del expediente de cada proyecto. Estas acciones deberán retomar la problemática detectada en esas localidades, para lo cual se utilizará la metodología participativa que permita incorporar desde el principio los participantes en la definición de su proyecto.

Adicionalmente se aplicará la mecánica descrita en el numeral 5.3 de las presentes reglas de operación, sin incluir la validación social y de campo que para este tipo de apoyo no aplica.

5.2 Turismo de Naturaleza

Los interesados en recibir este tipo de apoyo, presentarán la documentación requerida en los Criterios y Requisitos de Elegibilidad, de las presentes Reglas de Operación en las Delegaciones CDI. Las solicitudes no atendidas por insuficiencia de recursos podrán presentarse el siguiente ejercicio presupuestal siempre que se presente la ratificación de la solicitud por parte de los solicitantes y su estatus de dictaminación haya sido positivo.

El personal técnico de la Delegación CDI y de los CCDI, deberá orientar y asesorar a los núcleos agrarios, sociedades legalmente constituidas y grupos de trabajo indígenas solicitantes, sobre la integración de la documentación requerida para conformar el expediente técnico, así como verificar su debida integración y cumplimiento de la normatividad vigente al momento de la recepción.

Los Gobiernos Estatales o Municipales, cuando se constituyan en instancias ejecutoras, además de efectuar la aportación establecida en estas Reglas de Operación, deberán verificar que las facturas relacionadas con equipamiento se emitan a favor de la sociedad legalmente constituida, comunidad o ejido y se entreguen en original a los beneficiarios para que sustenten la propiedad de los bienes.

Las Delegaciones CDI y los CCDI, según corresponda, antes de la dictaminación de los proyectos recibidos, podrán realizar visitas de campo con el propósito de validar la existencia del núcleo agrario, sociedad legalmente constituida o grupo de trabajo, conformados por indígenas, así como de verificar las condiciones básicas que garanticen la implementación y el desarrollo del proyecto para el cual se solicita el apoyo.

En el caso de aprobación de proyectos para grupos no constituidos formalmente, éstos deberán entregar Carta Compromiso para la conformación de una figura asociativa formal, en un lapso no mayor a 12 meses a partir de la entrega del recurso.

Adicionalmente se aplicará, en lo procedente, la mecánica descrita en el numeral 5.3 de las presentes reglas de operación.

5.3 Nivel Intermedio y Avanzado de Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios

Las Instancias Ejecutoras podrán solicitar a la Delegación CDI que corresponda, su participación en la ejecución de los proyectos, para lo cual deberán cubrir los requisitos de las presentes Reglas de Operación. Los documentos técnicos de los proyectos aprobados se constituirán en el Anexo técnico del Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación que establezcan las partes.

La Delegación CDI, con apoyo del CCDI, será responsable de revisar la correcta integración del expediente de solicitud de apoyo de la Instancia Ejecutora y del proyecto.

La Delegación CDI, con apoyo del CCDI, realizará una validación social y de campo, que permita conocer las condiciones sociales, ambientales, económicas y técnicas donde se desarrollarán los proyectos planteados, levantando una minuta con los elementos y resultado de dicha validación.

Si como resultado de lo anterior, la solicitud no es validada, la Delegación CDI deberá notificarlo al solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la minuta antes referida.

Para todos los tipos de apoyo, los proyectos serán dictaminados, según lo establecido en el apartado 11.4 de estas Reglas de Operación y, en el caso de que fueran emitidas recomendaciones o solicitudes de modificación para mejorar la eficiencia y viabilidad de los proyectos, éstas deberán efectuarse en un plazo

de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de la minuta de validación social y de campo; la instancia ejecutora deberá realizar las modificaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación de la Delegación CDI. De no cumplir con este tiempo se dará por cancelada la solicitud y si la Instancia Ejecutora considera pertinente presentarla nuevamente, deberá reiniciar con el procedimiento correspondiente.

5.4 Autorización y formalización de las solicitudes de apoyo.

Una vez concluido el proceso de dictaminación de las solicitudes recibidas en el periodo de apertura de la ventanilla, la Delegación CDI aplicará los criterios de calificación, priorización y selección al conjunto de solicitudes con dictamen positivo y las presentará, junto con una ficha básica de información, al Comité Estatal de Validación, mismo que dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de que reciba las fichas básicas referidas, para analizarlas y sesionar.

Dicho comité expresará sus opiniones a favor o en contra de cada una de las solicitudes presentadas, mismas que quedarán asentadas en el acta de la sesión correspondiente, incluyendo las que a juicio de la mayoría de los integrantes del Comité no debieran ser apoyadas por razones técnicas, económicas o sociales.

Con base en la aplicación de los criterios de calificación, priorización y selección; los resultados de la sesión del comité antes referido; y el techo presupuestal asignado a cada tipo y nivel de apoyo, el titular de la Delegación CDI emitirá oficios de aprobación o rechazo para cada solicitud y los notificará a la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya sesionado el Comité Estatal de Validación. En el caso de las solicitudes aprobadas, la Instancia Ejecutora tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, para formalizar el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación con la Delegación CDI.

Una vez formalizado el Acuerdo de Coordinación o Convenio de Concertación entre la Delegación CDI y la Instancia Ejecutora, esta última tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles para realizar su aportación.

Una vez que los recursos hayan sido ministrados a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el proyecto y el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a diez días hábiles; de lo contrario, los recursos deberán ser reintegrados de manera inmediata al Programa a través de la Delegación CDI que corresponda.

En el caso de proyectos de nivel básico de los tipos de apoyo Mujer Indígena y Proyecto Productivo Comunitario, una vez que los recursos hayan sido ministrados a la Instancia Ejecutora, ésta deberá iniciar el proyecto y entregar los recursos a los beneficiarios en el plazo establecido en el párrafo anterior; los beneficiarios adquirirán los insumos, materiales y equipos, y contratarán los servicios requeridos para la instalación y puesta en marcha de su proyecto. La comprobación correspondiente al recurso federal será a nombre del grupo o uno de sus integrantes, en este último caso, el comprobante se endosará a nombre del grupo.

5.5 Convocatorias

El Programa podrá emitir, a través de la página de internet de la CDI, las convocatorias públicas de los tipos de apoyo que considere pertinentes para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Programa, las cuales establecerán los términos para la recepción y trámite de las solicitudes y cuyo modelo se encuentra en el Anexo 8 de estas Reglas de Operación.

5.6 Sobre el acceso de los Fondos Regionales Indígenas a los Recursos de este Programa

Se define a los Fondos Regionales Indígenas como “Agrupaciones de sociedades que se integran en las comunidades y que cuentan con órganos de decisión, representación y control”, es decir, los Fondos son instancias independientes a la CDI y su manejo y operación es responsabilidad directa de las sociedades que lo integran.

Con el propósito de apoyar las acciones que han venido realizando los Fondos Regionales Indígenas, podrán participar en este Programa, en los tipos de apoyo Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios, de nivel intermedio y avanzado, y hasta por un monto anual de $1,350,000.00, aquellos Fondos que actualmente se encuentren en operación y que se hayan formado a partir del ejercicio fiscal 2009, siempre y cuando demuestren su vigencia, cumpliendo con lo establecido en estas Reglas (Anexo 9).

Los grupos de trabajo indígenas o sociedades legalmente constituidas, no podrán constituir nuevos Fondos, sin embargo podrán recibir apoyo para el establecimiento de proyectos productivos a través de este Programa, cumpliendo con la normatividad, criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

El apoyo a proyectos productivos orientado a los Fondos Regionales Indígenas, tendrá las siguientes consideraciones:

1. Para proyectos productivos técnica, económica y socialmente viables se destinará por lo menos el 80% del apoyo otorgado al Fondo. Dicho recurso será recuperable al Fondo y no podrá ser gravado por ningún tipo de beneficio financiero.
2. Para asistencia técnica, capacitación especializada, y elaboración del proyecto se destinará no más de un 10% del apoyo otorgado a cada proyecto, siempre y cuando los proyectos requieran dichos servicios y se incluyan en el documento del proyecto presentado. Dicho recurso será ejecutado por cada grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida apoyada y será comprobable pero no recuperable al Fondo.
3. Para gastos relacionados con la operación del Fondo se destinará hasta un 7% de lo solicitado en proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración de proyecto, siempre que el programa de trabajo lo justifique. Este recurso deberá ser comprobado y sólo se otorgará por 4 años.
4. Para cubrir las necesidades de Asistencia Administrativa Contable, el Fondo empleará el monto sobrante que resulte de restarle al monto total solicitado, los recursos destinados a proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada, elaboración de proyectos y gastos de operación del Fondo. Dicho monto no deberá ser mayor al 7% del monto total solicitado en proyectos productivos, asistencia técnica, capacitación especializada, elaboración de proyectos y gastos de operación. El importe de este concepto deberá ser comprobado y sólo se otorgará por 4 años.
5. Del total de los recursos aplicados en proyectos productivos deberá destinarse, al menos, el 30% al apoyo de mujeres indígenas.

Los Fondos Regionales Indígenas deberán conservar e incrementar su patrimonio social mediante las recuperaciones obtenidas de los proyectos apoyados e informar en Asamblea General de Delegados a sus socios, así como a la CDI, sobre la situación del patrimonio del Fondo y el destino que éste viene dando a las recuperaciones.

Los Fondos no apoyarán a grupos o sociedades que mantengan adeudos de ejercicios fiscales anteriores con el fondo o que incluyan a personas que formen o hayan formado parte de grupos o sociedades en dicha situación; asimismo, establecerá una relación directa con la CDI a través del órgano de representación del Fondo, por lo que deberá abstenerse de nombrar y usar intermediarios para ello.

Es una obligación de los Fondos, como instancias ejecutoras, ejercer los recursos que se hubieren autorizado y dar seguimiento a los beneficiarios para verificar la aplicación de los recursos fiscales aprobados. Será causa de suspensión de recursos cuando se detecte que los recursos fiscales otorgados al Fondo sean gravados con algún tipo de beneficio financiero.

La CDI podrá hacer oficial la terminación del periodo de intervención con los Fondos Regionales Indígenas, cuando considere que éstos se encuentran en etapa de consolidación, es decir, cuando hayan fortalecido sus capacidades y estén en condiciones de gestionar y emprender sus propios proyectos o empresas sin necesidad de financiamiento de la CDI. Asimismo, cuando el Fondo haya recibido algún apoyo de la CDI hasta por 5 años contados a partir del ejercicio fiscal en el que recibió por primera vez algún tipo de apoyo del Programa Fondos Regionales Indígenas.

A fin de garantizar la rendición de cuentas, cada Fondo tiene la obligación de dar a conocer a la Asamblea General de Delegados del Fondo Regional, a sus asociados e individuos que las integran, el origen y destino de los recursos y los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa.

Los asociados de los fondos tendrán el derecho de:

- Recibir del Fondo los estatutos y reglamento interno del mismo, así como la lista de priorización de proyectos y los montos solicitados para los mismos, sancionados en Asamblea General de Delegados.
- Contar con un delegado representante ante la Asamblea General de Delegados.
- Recibir del Fondo Regional Indígena los apoyos para la ejecución de proyectos productivos comunitarios que les sean aprobados; cada grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida podrá solicitar un proyecto por ejercicio fiscal, siempre y cuando, éstas no tengan compromisos de pago pendientes con el Fondo.
- Recibir los servicios contables y administrativos que el Fondo contrate, para verificar la operación y seguimiento de los proyectos.

- Contratar la asesoría técnica y capacitación especializada que el grupo de trabajo o sociedad legalmente constituida requiera, siempre y cuando hayan sido considerados en el proyecto y éste sea aprobado.
- Solicitar, a través de la Asamblea General de Delegados del Fondo, la realización de las auditorías que consideren necesarias para transparentar la aplicación de los recursos fiscales y los recursos patrimoniales.

Los asociados de los Fondos tendrán la obligación de:

- Presentar al Fondo un proyecto que permita valorar su viabilidad técnica, económica y social, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.
- Informar en Asamblea, sobre los recursos recibidos a todos los socios integrantes de la misma.
- Mantener vigente el padrón de integrantes, hasta que concluya el compromiso contraído con el Fondo.
- Contar con un expediente, conservar y proporcionar en los términos de la legislación aplicable, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto.
- Presentar la comprobación del ejercicio de la totalidad de los recursos que se les otorguen, mediante documentos con requisitos fiscales. En caso de no ser posible, con documentos debidamente avalados por la autoridad tradicional, civil o ejidal, los cuales deberán especificar los conceptos de inversión y montos erogados, así como el nombre y cargo de la autoridad que avala el documento.
- Los Fondos Regionales, deberán entregar los recursos a los grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas beneficiarias mediante la suscripción del convenio específico (Anexo 9-A) de estas Reglas, dicho documento, una vez formalizado, deberá entregarse en copia simple a la Delegación CDI. La entrega de dichos recursos deberá realizarse en Asamblea, con la presencia del personal de la CDI.

6. Temporalidad

Conforme a los objetivos señalados en estas reglas de operación, la CDI, con base en los avances que se registren en las localidades objetivo apoyadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si las comunidades cuentan con las capacidades y desarrollo productivo necesario para la generación de ingreso y empleo y así estar en posibilidad de cerrar las brechas de desigualdad a nivel regional, estatal o nacional; considerará también la suficiencia presupuestaria con que cuente el Programa.

7. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de Retiro de los Apoyos

7.1 Derechos

Los beneficiarios de este Programa tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna; a acceder a los apoyos que otorga el Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y a recibir orientación de la CDI para la integración de sus proyectos, sin costo alguno.

7.2 Obligaciones

Los beneficiarios tendrán la obligación de manifestar, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, los datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos fecha, lugar de nacimiento y la CURP, así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados. Facilitarán también a la CDI o a quien dicha instancia designe, el acceso físico a los proyectos apoyados, así como a la información documental correspondiente.

7.3 Causales de retiro de los apoyos

Las instancias ejecutoras de los recursos del Programa deberán reintegrar los apoyos otorgados cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto.
- Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación
- Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.
- Cuando el grupo apoyado se encuentre inactivo por más de tres meses dentro del primer año de ejecución del proyecto, o se desintegre quedando el 40% de los beneficiarios. (En este caso se reintegrará el recurso que no se haya ejercido.)

8. Instancias participantes

8.1 Instancias ejecutoras

Las instancias ejecutoras de este Programa podrán ser: la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a través de sus diferentes áreas adscritas; las Delegaciones CDI y los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena (CCDI); otras dependencias o instancias federales; los grupos de trabajo, núcleos agrarios sociedades legalmente constituidas conformados por población indígena; las organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas; las instituciones académicas o de investigación; y, los gobiernos estatales y municipales.

Con los ejecutores externos se suscribirán los acuerdos de coordinación o convenios de concertación correspondientes, en los que deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones (Anexos 10 y 11).

En el caso de que las organizaciones de la sociedad civil se constituyan como ejecutoras de este Programa deberán presentar:

- Copia de la CLUNI.
- Documento expedido por el SAT, en el que conste que no registra incumplimiento en sus obligaciones fiscales.
- Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, manifestando haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de auto beneficio o de beneficio mutuo.
- Presentar en impreso el Balance General donde se muestre la situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación.
- Currículum que demuestre experiencia de cuando menos dos años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.

Al cierre del ejercicio fiscal, la Unidad Responsable del programa podrá realizar una evaluación del desempeño de las instancias ejecutoras, distintas a las dependencias y entidades federales, incluyendo análisis de gabinete y/o de campo y, en función de sus resultados determinará cuáles podrán continuar colaborando con este Programa en el siguiente ejercicio fiscal.

8.2 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.

9. 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.

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.

10. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la CDI podrá destinar recursos de hasta el 5.5% del presupuesto original asignado al Programa.

11. Registro de Operaciones

11.1 Avances Físico-Financieros

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

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

11.2 Recursos No Devengados

En el caso de que las instancias ejecutoras sean los beneficiarios del Programa, los recursos que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados (junto con los intereses que se hayan generado) a la Delegación de la CDI, a más tardar el último día hábil del mes 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.

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

11.3 Cierre de 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.

Para cada uno de los proyectos terminados por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción o acta de conclusión, según corresponda, en ambos casos, deberán participar las instancias involucradas, los beneficiarios, las autoridades comunitarias y la Delegación de la CDI y/o el CCDI (Anexo 12).

11.4 Dictaminación de Proyectos

Los proyectos serán presentados por las instancias ejecutoras en las Delegaciones CDI, durante el plazo comprendido entre las fechas de apertura y cierre de ventanilla, acordado por el Comité Técnico Central; las Delegaciones CDI serán las instancias responsables de validar técnica y financieramente cada una de las propuestas, con base en las políticas y criterios que para tal efecto emita la Unidad Responsable del Programa.

La Delegación CDI podrá emitir recomendaciones para mejorar la eficiencia y viabilidad de los proyectos. En su caso, la instancia ejecutora deberá realizar las modificaciones en el plazo señalado en las presentes reglas de operación. Concluido este proceso, la Delegación CDI deberá emitir los dictámenes correspondientes.

11.5 Comité Estatal de Validación

Cada Delegación CDI constituirá un Comité Estatal de Validación que será presidido por el titular de la Delegación CDI y estará integrado con representantes de las delegaciones federales, dependencias o entidades del gobierno estatal, así como académicos o especialistas locales. Todos ellos vinculados con el desarrollo económico y la sustentabilidad ambiental en las comunidades indígenas. No podrán participar en las sesiones del Comité aquellas entidades que hayan ingresado solicitudes de apoyo como Instancia Ejecutora. Las Delegaciones CDI, deberán observar los criterios de carácter general para la integración y operación de estos comités, emitidos por la Unidad Responsable del Programa.

11.6 Comité Técnico Central

La CDI constituirá un Comité Técnico Central integrado por representantes de sus diferentes unidades administrativas, cuyo funcionamiento estará normado por su respectivo manual de operación. En dicho comité podrán participar, con derecho a voz, invitados externos cuya experiencia pueda aportar mejoras al Programa.

El Comité tendrá la facultad de acordar las fechas de apertura y cierre de las ventanillas para la recepción de las solicitudes de apoyo, así como la de aprobar las inversiones que se presenten relacionadas con proyectos con cobertura territorial distinta a la señalada en el numeral 3.1, así como los casos considerados de emergencia, contingencia o excepción, previa justificación sobre el impacto social del proyecto.

12. Evaluación

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

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

13 Indicadores

Los indicadores de propósito, fin y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 13 de las presentes Reglas de Operación.

14. Seguimiento, Control y Auditoría

14.1 Seguimiento

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

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

14.2 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.

15. Transparencia

15.1 Difusión

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

Todas las dependencias y entidades que tengan a su cargo programas para mujeres y la igualdad de género, así como las entidades federativas y municipios que reciban recursos etiquetados incluidos en el Anexo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, deberán informar sobre los resultados de los mismos, los publicarán y difundirán para darlos a conocer a la población e informarle, en su lengua, sobre los beneficios y requisitos para acceder a ellos, en los términos de la normativa aplicable.

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".

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para este Programa, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y restringirse a lo establecido en el artículo 17 del citado Decreto.

Los padrones de beneficiarios de este Programa se difundirán conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los padrones o listados de beneficiarios identificarán a las personas físicas, 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, población indígena, región del país, entidad federativa, municipio o demarcación territorial del Distrito Federal.

15.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los beneficiarios del Programa, quienes podrán conformar comités de contraloría social para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, 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 11 de abril de 2008, en el Diario Oficial de la Federación.

Las Delegaciones CDI y los CCDI promoverán acciones de contraloría social entre los beneficiarios del Programa, de acuerdo al esquema, guía operativa y programa anual de trabajo elaborado por la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena de la CDI y validados por la Secretaría de la Función Pública, asimismo, las Delegaciones CDI serán responsables de la promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social.

El plan de difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del Programa, 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.

15.3. Acciones de Blindaje Electoral

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

16. Quejas y Denuncias

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

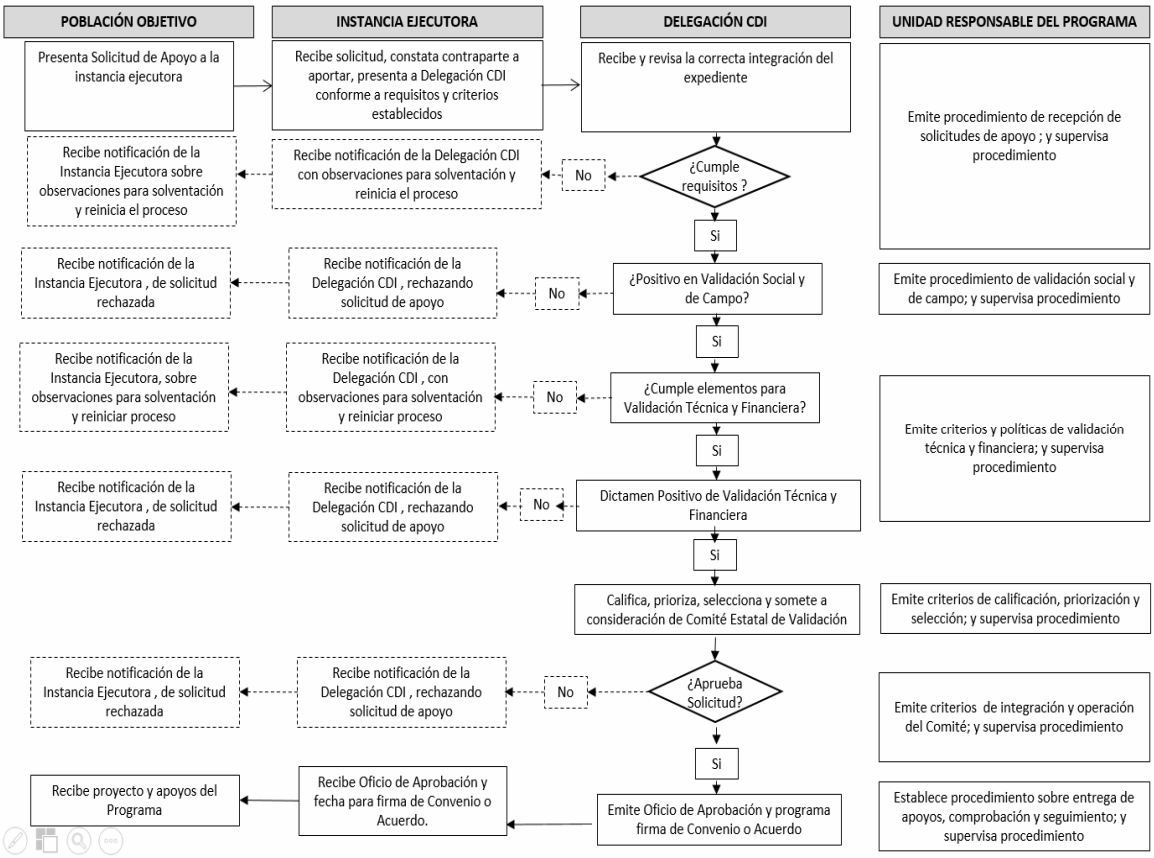
Las personas que presenten quejas o denuncias deberán proporcionar los datos para su posterior localización; asimismo, deberá indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados.

GLOSARIO

ACUERDO DE COORDINACION	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.
ANEXO DE EJECUCION	Complemento del Instrumento jurídico (convenios), suscrito entre la Delegación Estatal de la CDI y la instancia ejecutora externa. Especifica montos de las aportaciones de las ejecutoras para los grupos de trabajo.
ASOCIACION	Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos, misma que debe estar legalmente constituida.
CAPITAL DE TRABAJO	Se compone de aquellos recursos que requiere una empresa para desarrollar sus operaciones económicas. Como ejemplo tenemos: la adquisición de insumos y materias primas, los fletes, el pago de mano de obra, entre otros.
CLUNI	Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
CONAPO	Consejo Nacional de Población. Por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.- Tiene como misión medir la pobreza y evaluar los Programas y la Política de Desarrollo Social en México, para mejorar sus resultados y apoyar la rendición de cuentas.
CONVENIO DE CONCERTACION	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.
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Institución rectora de las políticas públicas federales para el desarrollo y preservación de los pueblos y comunidades indígenas, que garanticen el respeto a sus culturas, la vigencia de sus derechos y el logro de una vida plena.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas, adscrita a la CDI.
CGFDI	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, adscrita a la CDI.
CONTRALORIA SOCIAL	El conjunto de acciones de control, vigilancia que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
COMPROBANTE FISCAL	Los comprobantes fiscales se entregan o se reciben a través de las distintas operaciones mercantiles, o de cualquier otra naturaleza, que realizan los contribuyentes, y se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
CURP	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.

DELEGACION CDI	Son las Delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas.
DESARROLLO ECONOMICO	Es la capacidad que tienen los países o regiones para fomentar o mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes. Es el incremento de la riqueza que ayuda a mejorar el nivel de vida de las personas través de mejoras en los empleos, poder adquisitivo o de compra, educación, vivienda, etc.
DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO	Proceso de reflexión que se realiza en las comunidades para reconocer las condiciones de vida, los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, la problemática presente, entre otros, con el propósito de generar ideas de proyectos que sean susceptibles de convertirse en proyectos productivos.
ECOTECNIAS	Tecnologías aplicables al entorno, con el fin de sostener los ecosistemas, y preservar el medio ambiente; su función principal es reducir los impactos ambientales. Ejemplo de éstas son: las estufas ahorradoras de leña, baños ecológicos, deshidratadores solares de alimentos, composteo, insecticidas y plaguicidas etno-botánicos, captación de agua de lluvia, entre otros.
GRUPO DE TRABAJO	Agrupación humana deliberadamente integrada para alcanzar fines y objetivos específicos, su integración es de manera simple pero debe ser avalada por una autoridad local o municipal.
INSTANCIA EJECUTORA	Dependencia, entidad, organismo, grupo o asociación responsable de la realización de los proyectos obras o acciones.
INSTANCIA EJECUTORA EXTERNA	Aquellas instancias ejecutoras distintas a la CDI.
INVERSION DIFERIDA	Son aquellas inversiones que no están sujetas a desgaste físico, por lo general está conformada por trabajos de investigación, estudios y proyectos, gastos de organización y supervisión, puesta en marcha, gastos en patentes y licencias, etc.
INVERSION FIJA	Son los bienes destinados a aumentar la capacidad de producción. Las principales clases de inversión fija son equipo y maquinaria.
MARGINACION	Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geo-estadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.
PERSPECTIVA O ENFOQUE DE GENERO	Es una visión analítica sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
PROGRAMA	Se refiere al Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
REGLAS	Las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena.

DIAGRAMA DE FLUJO



CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 1** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **SOLICITUD DE PROYECTO** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-01** **Folio de Solicitud** / **Fecha de solicitud** _____ *día / mes / año* **Página ____ de ____**

I. DATOS GENERALES DE LA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA (Sociedad) O GRUPO DE TRABAJO (Grupo)											
I.1 Nombre de la sociedad o grupo											
I.2 Tipo de Figura Asociativa	a) Sociedad		b) Grupo de Trabajo Indígena		c) Núcleo Agrario						
a) En el caso de Sociedad Indígena indique el tipo de figura asociativa											
Asociación Civil (A.C.)		Sociedad Civil (S.C.)		Sociedad Cooperativa		Otra (especifique)					
Número de Socios	Total	Hombres	Mujeres	R.F.C.		Fecha de Constitución					
CLUNI (En su caso)											
b) En el caso de Grupo de Trabajo Indígena o Núcleos Agrarios					Número de Integrantes	Total	Hombres	Mujeres			
I.3 Pueblo Indígena al que pertenece											

I.4 Domicilio del Representante de la Sociedad o Grupo de Trabajo											
Clave INEGI Estado	Nombre del Estado		Clave INEGI Municipio	Nombre del Municipio			Clave INEGI Localidad	Nombre de la Localidad			
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia			Código Postal				
Tipo de Vialidad (Marque con una X)											
( ) Callejón	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Privada	( ) Calle	( ) Pasaje	( ) Prolongación	( ) Cerrada				
Entre Vialidades											
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad								
Tipo de Vialidad			Nombre de Vialidad								
Descripción de la Ubicación (Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)											
Teléfono Fijo (Incluir Lada) ( ) _____				Teléfono Móvil _____							

II. DATOS DEL PROYECTO											
II.1 Nombre del Proyecto											
II.2 Ubicación del Proyecto											
Clave INEGI Edo.	Nombre del Estado		Clave INEGI Mpio.	Nombre del Municipio			Clave INEGI Loc.	Nombre de la Localidad			
Calle		No. Exterior	No. Interior	Colonia			Código Postal				
II.3 Instancia Ejecutora											
II.4 ¿Cómo se enteró de los apoyos de este Programa?	Difusión de CDI		Por el Municipio		Otra	¿Cuál? _____					

III. APORTACIONES							
TIPO DE APOYO	**APORTACION DE RECURSOS PARA EL PROYECTO (PESOS)**				**BENEFICIARIOS**		
	CDI	**Sociedad o Grupo**	**Estado o Mpio.**	**Total**	**H**	**M**	**Total**
Mujer Indígena (B) (I) (A)							
Turismo de Naturaleza							
Proyectos Productivos Comunitarios (B) (I) (A)							
Apoyos complementarios para el desarrollo indígena							
TOTAL							

_____

Nombre y Firma

Representante de la Sociedad o Grupo de Trabajo Indígena

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta y manifiesto mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

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

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 2** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-02**	
		Folio de Solicitud	**Fecha de solicitud** _____ *día / mes / año*
		Página ____ de ____	

Siendo las ___ horas del día ____del mes de_____ del año____ en la Localidad _____ del Municipio de _____ del Estado de _____, se reunieron las autoridades (civiles o tradicionales), así como los ciudadanos de la localidad, con el objeto de llevar a cabo acuerdos específicos en beneficio de la comunidad, mismos que responden a las normas y lineamientos del **Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena (PMPPI)** de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Verificación de los asistentes y/o representantes de la comunidad.

II. Nombramiento de la mesa de debates.

III. Objetivos de la reunión.

IV. Análisis y validación de proyecto.

V. Validación de la organización solicitante.

VI. Reconocimiento y validación de los responsables del proyecto y manejo de los recursos.

VII. Integración del Comité de Contraloría Social.

VIII. Compromisos de aportación comunitaria.

DESAHOGO DE PUNTOS

Como ***primer punto*** del orden del día, se verificó el quórum que da legalidad a la Asamblea con la asistencia de los representantes de la comunidad, integrantes de la organización, así como la presencia de autoridades (civiles o tradicionales), que validan la legitimidad de la Asamblea.

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

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

Como ***tercer punto*** hace uso de la palabra, el C._____, que funge como: _____ de la (comunidad o municipio), e informa que el motivo de la reunión es para dar a conocer y avalar por los presentes, el proyecto denominado _____, que propone la organización o grupo indígena denominada: _____ con el objetivo de: _____.

Aclarando que el proyecto deberá cumplir con la normatividad establecida en las Reglas de Operación del PMPPI, tipo de apoyo _____que hizo llegar la CDI y que una vez canalizado y validado por la comunidad, será sometido al proceso de dictaminación para la búsqueda del apoyo institucional.

En el ***cuarto punto***, el (Grupo de trabajo o la organización) solicitante, a través del C. _____, informa con detalle a los asistentes las acciones que pretende desarrollar el proyecto, el beneficio económico, ambiental, cultural y de género, los conceptos en los que, en caso de autorizarse, se utilizará el recurso solicitado, así como los beneficios directos e indirectos para la actividad económica de la población. Posteriormente se hicieron las preguntas y recomendaciones por parte de los asistentes, poniendo a consideración de la Asamblea la validación del proyecto, con un fallo _____, recomendando que se cumpla cabalmente con los requisitos establecidos por el Programa para que el proyecto pueda ser aprobado.

Como ***quinto punto***, la Asamblea valida y otorga reconocimiento al (Grupo de trabajo u organización) responsable del proyecto denominado (a): _____, cuyos representantes son _____, _____ y _____, que para los fines del proyecto tendrán el cargo de Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente, y que son responsables de la ejecución del proyecto.

En el ***sexto punto*** del orden del día, los asistentes a la reunión, nombran y validan al C. _____ _____, como responsable del proyecto, conminándolo a cumplir de manera honesta y decidida en la ejecución del proyecto arriba mencionado.

Pasando al ***séptimo punto*** del orden del día, se procede a la integración de Contraloría Social del proyecto, quedando electos por mayoría de votos los CC. _____, _____ y _____, en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente, teniendo como funciones: el apoyo, seguimiento y supervisión del trabajo que realice la organización o grupo de trabajo solicitante para el buen desarrollo del proyecto, así como informar a la comunidad en caso de existir fallas en el mismo, una vez que sea aprobado para su apoyo. También realizar las acciones de control, vigilancia y evaluación de las instancias ejecutoras, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Como ***octavo punto***, la comunidad se compromete a brindar apoyo en el desarrollo del proyecto y, en caso necesario, a efectuar las aportaciones que el proyecto requiera para beneficio comunitario y conclusión satisfactoria del mismo.

No habiendo otro asunto qué tratar, se da por concluida la presente Asamblea, siendo las ____ horas del día, mes y año de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Por la Organización o Grupo de Trabajo	**Por la Contraloría Social**
C._____ (Nombre y Firma) Presidente	C._____ (Nombre y Firma) Presidente
C._____ (Nombre y Firma) Secretario	C._____ (Nombre y Firma) Secretario
C._____ (Nombre y Firma) Tesorero	C._____ (Nombre y Firma) Vocal

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

Por los asistentes a la reunión

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

Anexar hojas para nombres y firmas de asistentes a la reunión, en caso de ser necesario.

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 3** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-03** **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE INICIO**

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe abarcar el concepto de apoyo que se solicita en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, la elaboración del proyecto deberá ser realizada a través de un proceso de planeación participativa y por un consultor o empresa consultora.

El documento deberá contener una descripción general del proyecto considerando un horizonte de 3 años, donde se incluyan los siguientes puntos:

1. Descripción del proyecto, explicando la estrategia a seguir, proporcionando la información requerida para la estructura organizacional, análisis de mercado, diseño del producto turístico, programa de capacitación, difusión y comercialización, presupuesto y programa de ejecución.
2. Descripción del objetivo del proyecto. Cuál es el propósito de realizar el proyecto, qué se espera lograr con el desarrollo del mismo y qué beneficios que obtendrá el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo con la realización del proyecto.
3. Determinar la perspectiva de desarrollo del proyecto. Se deberán desarrollar y explicar las etapas correspondientes para los siguientes 3 años (de acuerdo al tipo de productos y servicios a ofertar) y las fuentes de financiamiento para las mismas.
4. Explicar si el proyecto a desarrollar está dentro de la zona de influencia de una ruta o circuito turístico determinado para la Secretaría de Turismo Federal y cómo se integraría a ella.
5. Describir la conectividad del proyecto, mediante el tipo de vías de acceso al mismo (vía terrestre, pluvial, aérea) si son primarias o secundarias, especificar si es carretera pavimentada, camino de terracería o brecha, y la distancia de la carretera principal al sitio. Incluir mapa de acceso y un mínimo de 5 fotografías con calidad mínima de 300 puntos por pulgada (dpis) que verifiquen la situación descrita.
6. Describir cuál será el atractivo turístico o cultural que posicionará al proyecto turístico con respecto a otros de la zona o del estado (Incluir un mínimo de 5 fotografías con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
7. Describir cuáles son los principales centros distribuidores de turistas, ubicados a menos de 1 hora de distancia del proyecto.
8. Describir la plantilla del personal que va a operar el proyecto, especificando las funciones que realizará cada integrante.
9. Presentar un mapa donde se muestre la ubicación del predio y plano de la distribución de la infraestructura a solicitar dentro del espacio destinado al proyecto (Incluir un mínimo de 5 fotografías con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita).
10. Los Costos (precio). En el caso de que la organización sea la ejecutora del recurso, deberá presentar tres cotizaciones del Plan de Negocios, que permita verificar la viabilidad para la asignación del proyecto y selección del consultor o empresa consultora a contratar.

En el caso de autorizarse el proyecto y cuando el núcleo agrario, la organización o grupo de trabajo sea la ejecutora del recurso se deberán presentar las siguientes Cartas compromiso:

- De la organización indígena, en la cual se comprometa a realizar los pagos al consultor de acuerdo al siguiente calendario, una vez que el contenido del documento sea validado por la Dirección del Programa.

Numerales Anexo 5	Porcentaje de pago	Tiempo de atención	Revisión y Vo.bo. de la entrega parcial por Oficinas Centrales
Del punto 1 al 7	35%	15 días	15 días
Del punto 8 al 11	35%	15 días	15 días
Del punto 12 al 15	30%	15 días	15 días
	100 %		

- Del Consultor en hoja membretada de la empresa, en la que manifieste que acepta los tiempos establecidos en el calendario de entrega de información, así como los pagos relacionados a la consultoría, una vez que haya sido revisada y validada la información por la Dirección del Programa.
- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que se comprometa a elaborar y presentar toda la información (impresa y en archivo electrónico) solicitada en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación, así como solventar las recomendaciones emitidas en su caso, por la Unidad Responsable del Programa.

Nota: Contacto para consultas sobre este Anexo al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 4** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-04-A** **Folio de Solicitud** | **Fecha de solicitud** _____ *Dia/mes/año* **Página ____ de ____** **CEDULA DE IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACION Y DEL PROYECTO**

PERFIL DE LA ORGANIZACION					
Nombre comercial del sitio turístico:					
Nombre de la organización:					
Grupo étnico al que pertenecen:					
Fecha de inicio operaciones:	(dd/mm/aaaa)	No. Beneficiarios:	Total	Hombres	Mujeres
Superficie del proyecto (m²):					
Responsable o contacto de la organización:					
Página internet:		Correo electrónico:			

I. TIPO DE ORGANIZACION:

Ejidal ☐ Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.) ☐ Sociedad de Solidaridad Social (S.S.S.) ☐

Sociedad de Producción Rural (S.P.R.) ☐ Grupo de Trabajo ☐ Sociedad Cooperativa ☐

Otra ☐ Cuál ? _____

II. TIPO DE PROPIEDAD DE LA TIERRA:

Comunal ☐ Ejidal ☐ Comodato ☐ ¿Por cuántos años? _____

RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS (ANEXAR LISTADO CON LOS SIGUIENTES CAMPOS)											
No.	1er Apellido	2º Apellido	Nombre(s)	Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	Clave INEGI del Estado de nacimiento	Nombre del Estado de nacimiento	Sexo (H/M)	CURP	Grado máximo de estudios	Ocupación	Funciones a desarrollar

III. UBICACION DEL PROYECTO

Principal(es) centro(s) distribuidor(es) de turistas: Ciudad capital ☐ Pueblo Mágico ☐

Zona Arqueológica ☐ Area Natural Protegida ☐ Nombre(s**)** _____

Otro ☐ ¿Cuál? _____

¿Cómo se llega al sitio? Autopista ☐ Terracería ☐ Lancha ☐ Caminando ☐

Otro ☐ ¿Cuál ? _____

Nota: Presentar mínimo 5 fotografías con calidad mínima de 300 puntos por pulgada (dpis) que verifiquen la situación descrita.

Tiempo de traslado al sitio: Aeropuerto: **Horas** C. Autobuses: **Horas** Sitio de Taxi: **Horas** Capital: **Horas** Municipio **Horas**

D.F. **Horas** Otra ☐ ¿Cuál?: _____ **Horas**

Ambiente: Playa ☐ Bosque ☐ Selva ☐ Desierto ☐ Semiárido ☐

Otra ☐ ¿Cuál?: _____

Nota Presentar mínimo 5 fotografías con calidad mínima de 300 dpis que verifiquen la situación descrita.

Está ubicado de manera tal que pueda integrarse a una ruta turística; Si ☐ No ☐

Nombre de la ruta: _____

¿De dónde sale la ruta?_____¿Dónde termina?_____

¿Cuántos sitios conforman la ruta?: _____ Cuáles: _____

_____

¿Los sitios de la ruta cuentan con servicios complementarios?: Sí ☐ No ☐ Cuáles: _____

¿Su proyecto cuenta con señalización carreta (externa)?Sí ☐ No ☐

¿Dónde se encuentra ubicado el proyecto?_____

¿Se encuentran proyectos turísticos cerca? Sí ☐ No ☐ Cuáles: _____

¿A qué distancia (km)?:_____

¿Qué tipo de proyecto son?:

Restaurante		Artesanías	
Hospedaje		Transporte	
Parador Turístico		Otros (Especifique):	

¿Cuántos visitantes reciben los proyectos que se encuentran ubicados en una zona no mayor a 50 km lineales?

Mencione 3:

Nombre proyecto	**Ubicación**	**Temporada Alta**	**Temporada Baja**	**Número de visitantes al año**
		No. de visitantes a la semana	**No. de visitantes a la semana**	
1.-				
2.-				
3.-				

¿Qué lugar de importancia Nacional o Estatal se encuentra cerca de su proyecto? (Zona Arqueológica, Museo, Playa, Santuario Etc.).

1.-
2.-
3.-

IV. TIPOS DE APOYO

Marque con una (x) la opción en el recuadro:

a) Proyecto de emprendimiento (inicio) ¿Qué tipo de proyecto pretende realizar?

Restaurante		Artesanías	
Hospedaje		Transporte	
Parador Turístico		Otros (Especifique):	

b) Proyecto de continuidad

		Elaboración de estudios y pago de permisos	
Infraestructura		Capacitación	
Equipamiento		Difusión, promoción y comercialización	
Pago de asesoría y evaluación de proyectos		Integración y consolidación	

c) Aportaciones Adicionales

¿Con qué otra fuente de financiamiento cuenta?

Gobierno Federal	**Aportación ($)**	**GOBIERNO LOCAL**	**Aportación ($)**	**PRIVADA**	**Aportación ($)**
FIRCO		ESTATAL		CREDITO BANCARIO	
CONAFOR		MUNICIPAL		OTRA _____	
SEMARNAT					
OTRA _____					

V. CUESTIONARIO GENERAL

V.1. ¿De qué nacionalidad son los visitantes que reciben en su empresa (colocar un tanto por ciento, el total debe ser 100%):

NACIONALIDAD	%	NACIONALIDAD	%
Mexicanos		Franceses	
Estadounidenses		Españoles	
Canadienses		Japoneses	
Ingleses		Otros :	
Alemanes		**Total**	**100**

V.2. De los visitantes mexicanos ¿De dónde lo visitan más? (colocar un tanto por ciento, el total debe ser 100%)

TURISMO NACIONAL	%	TURISMO NACIONAL	%
Distrito Federal		Yucatán	
Jalisco		Baja California	
Nuevo León		Chiapas	
Puebla		Otros :	
Estado de México		**Total**	**100**

V.3. ¿Qué edad tienen aproximadamente sus clientes? (indica porcentaje, total debe sumar el 100%)

RANGO DE EDAD	%	RANGO DE EDAD	%
Menos de 20 años		Entre 36 y 40 años	
Entre 22 y 25 años		Entre 41 y 50 años	
Entre 26 y 30 años		Entre 51 y 60 años	
Entre 31 y 35 años		Más de 60 años	
Total			**100**

V.4 ¿Cuenta con un registro de visitantes? Sí _____ No _____

V.5. ¿Durante qué meses tiene mayores ventas? indicar ingresos mensuales y número de visitantes.

Mes	No. visitantes	Ingresos ($)	Mes	No. visitantes	Ingresos /$)
Enero			Julio		
Febrero			Agosto		
Marzo			Septiembre		
Abril			Octubre		
Mayo			Noviembre		
Junio			Diciembre		

V. 6. ¿Qué precio tienen sus productos y servicios turísticos?

No.	Número de visitantes al año que solicitan el producto o servicio	Productos y Servicios	Precio de venta ($)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

V.7 Días que opera el sitio semanalmente:

Días de la semana	Temporada Alta	Temporada Baja
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

VI. SERVICIOS Y/O PRODUCTOS QUE OFRECEN:

	Concepto	Si	No	Precio ($)	Cantidad	Capacidad	Tipo
Servicios	Albergue						
	Hostal						
	Cabañas						
	Zona de acampado						
	Comedor						
	Salón de usos múltiples						
	Museo						
	Palapas						
	Hamaqueros						
	Regaderas						
	Sanitarios						
	Internet y computadora						
Renta de equipo	Acampado						
	Kayak						
	Tirolesa						
	Rapel						
	Observación						
	Espeleleismo						
	Ciclismo						
	Buceo						
	Pesca deportiva						
Actividades	Talleres culturales						
	Talleres artesanales						
	Temazcal						
	Medicina tradicional						
	Observación flora						
	Observación fauna						
	Recorridos						
	Actividades en agua						
	Ruta ciclista						
	Deportes extremos						
	Paseo a caballo						
	Senderismo						
Ecotecnias	Fosa seca						
	Biodigestor						
	Celdas solares						
	Captación de agua						
	Planta de tratamiento						
	Manejo de residuos						
	Calentador solar						
	Refrigerador solar						
Otros							

VI.1 Mencione el nombre de las áreas de su empresa y cuántos ayudantes emplea en cada una (Marque con una X)

Area 1:

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Area 2

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

Area 3

1 ayudante	2 ayudantes	3 ayudantes	4 ayudantes	Entre 6 y 10 ayudantes	Más de 11 ayudantes

VI.2 ¿Cómo está constituida su empresa? Indique las tareas que realiza: administrar, cocinar, lavar, jardinería, mantenimiento, chofer, etc.; Parentesco: indique qué relación tienen el o la representante del Grupo o la Organización: esposa, hermano, primo, hijo, etc.; Salario: cantidad de sueldo que le paga al mes, si fuera el caso.

Puesto	Tareas que realiza	Parentesco	Edad del ayudante	Salario al mes

VI.3 ¿Cómo considera los siguientes aspectos de su negocio?

Concepto	Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy Mala
Imagen del Negocio					
Calidad de los Productos					

VI.4 Mantenimiento ¿Cada cuánto tiempo le da mantenimiento a su empresa?

Actividad	Menos de 12 meses	Entre 12 y 24 meses	24 y 36 meses	36 y 48 meses	Nunca
Construcciones					
Instalaciones (eléctrica, sanitaria)					
Pintura y acabados					
Mobiliario y equipo					
Senderos (caminos y puentes)					
Areas verdes					
Ecotecnias					
Cuerpos de agua					

VII. ASPECTOS CULTURALES

VII.1 ¿Realiza alguna actividad para el rescate de la lengua? ¿Cuál?:_____

VII. 2 Utilizan la lengua indígena como medio de comunicación en su comunidad Si _____ No _____

VII.3 Indique cuáles son las fechas más importantes en su comunidad:

Fecha	Motivo de su importancia (¿Qué se celebra o conmemora?

VII.4 Indique cuáles son los lugares más bellos de su comunidad

VII.5 Mencione cuáles con las comidas típicas de su comunidad

VII.6 Indique el tipo de materiales de construcción más antiguos de su comunidad

VII.7 Indique el nombre de las personas que conocen más sobre la historia, costumbres, tradiciones y acontecimientos de su comunidad

VII.8 Señale cuáles son las construcciones más antiguas de su comunidad

VII.9 Indique cuáles son los lugares más visitados de su comunidad

VII.10 Indique qué artesanías se elaboran en su comunidad

VII.11 Indique qué personas u organizaciones se dedican a las mismas actividades de su organización pero que no pertenezcan a la misma

VII.12 Indique en qué otros poblados realizan actividades similares a las que se dedica la organización

VII.13 Describa cómo se imagina su comunidad a futuro (Dentro de 5 años)

VII.14 Describa cómo se imagina su organización a futuro (Dentro de 5 años)

VII.15 Indique de qué manera su organización podría apoyar a su comunidad, al alcanzar el éxito.

VII.16 Marque con una X ¿Cuánto dinero percibió la organización al mes, producto de sus actividades en el último año?

Menos de $1.000.00		Entre $6,001.00 y $8,000.00	
Entre $1,001.00 y $2,000.00		Entre $8,001.00 y $12,000.00	
Entre $2,001.00 y $3,000.00		Entre $12,001.00 y $16,000.00	
Entre $3,001.00 y $4,000.00		Entre $16,001.00 y $30,000.00	
Entre $4,001.00 y $6,000.00		Más de $30,000.00	

VII.17 ¿Qué porcentaje de su tiempo le dedican a las siguientes actividades? (El total debe sumar 100)

ACTIVIDAD	%	ACTIVIDAD	%
Artesanía		Hogar	
Agricultura		Construcción	
Ganadería		Comercio	
Transporte		Otras actividades	
Gobierno		**Total**	**100**

VIII. APOYOS RECIBIDOS DE LA CDI

VIII.1 Indique qué tipo de apoyo ha recibido con anterioridad por parte de la CDI

Concepto	Elementos Apoyados
Elaboración Proyecto Inicial	
Equipamiento	
Infraestructura	
Capacitación	
Promoción	
Estudios	

VIII.2 Indique los montos de apoyo recibidos

Apoyos Recibidos	Monto de los Apoyos por Año (Pesos)								Monto Total
	2006 y anteriores	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
CDI									
SECTUR									
GOB. ESTADO									
SAGARPA (FIRCO)									
OTRA, ¿Cuál?									

VIII.3 Detalle los montos recibidos por concepto

Monto por Tipo de Apoyo					
Elaboración	Equipamiento	Infraestructura	Capacitación	Promoción	Estudios

IX. TARIFAS Y GASTOS

IX.1 Tarifas del sitio. ¿Tiene precio la entrada al sitio que opera su organización? Si ___ No ___ Cuánto $_____

IX.2 Indique qué actividad realizan en temporada baja

IX.3 ¿Cuenta con un control de gastos del Sitio? Sí_____ No _____

Ingresos Anuales	$	Gastos Anuales	$	Gasto por Visitante	$

IX.4 Indique el número de empleos creados

Fijos		Temporales		Pagados		No Pagados	

IX.5 Comentarios u Observaciones Adicionales

X. CAPACITACION RECIBIDA

X.1 Indique qué capacitación ha recibido el personal de la organización en los siguientes temas:

Tema	No. de personas capacitadas	Tarea que realiza	Puesto que ocupa	Fecha de la capacitación
a) ETAPA DE PLANEACION DE UN PROYECTO				
Introducción al turismo de naturaleza y el desarrollo de productos turísticos				
Planeación participativa para el desarrollo de proyectos				
Organización inteligente				
Manejo y resolución de conflictos				
Desarrollo humano y grupal				
Identidad cultural y equidad de género				
Desarrollo Empresarial conceptos básicos a considerar antes de conformar una empresa				
Principios de desarrollo sustentable aplicable al proyecto				
Normatividad ambiental y turística aplicable al Turismo de Naturaleza				
Figuras jurídicas				
Cómo se realiza el plan de negocios				
Metodología para el manejo de visitantes en Areas Naturales				
Medidas de desempeño sustentable en el Turismo de Naturaleza				
Gestión de residuos sólidos				
Gestión del agua				
Gestión de la energía				
Arquitectura vernácula				
Educación y cultura ambiental				
Identificación de proyectos productivos complementarios al ecoturismo				
Cultura Turística para la comunidad y grupo				
Diseño de planes de interpretación ambiental				
Diseño y operación de senderos interpretativos				
b) *ETAPA DE PRE-OPERACION Y OPERACION DE UNA EMPRESA DE TURISMO*				
Contabilidad básica				
Gestión administrativa (Moderniza Eco turístico)				
Promoción y comercialización de servicios turísticos y el uso de estudios de mercado				
La importancia de los estándares de calidad y seguridad en el servicio turístico				

Postura de atención para el personal de contacto con el turista (hospedaje, alimentos y guías)				
Inglés turístico elemental (en donde y para personal que atienda turismo extranjero)				
Diseño y operación de rutas y paquetes de servicios				
Intercambio de experiencias de comunidad a comunidad				
Desarrollo e integración de cadenas productivas y comerciales (integradoras o redes)				
Tema	**No. de personas capacitadas**	**Tarea que realiza**	**Puesto que ocupa**	**Fecha de la capacitación**
c) *TEMAS ESPECIFICOS POR TIPO DE SERVICIO A OFRECER*				
Interpretación ambiental para guías especializados				
Conducción de grupos para guías				
Primeros auxilios para guías especializados				
Técnicas por actividad que se oferta para la formación de guías especializados				
Mantenimiento de equipo utilizado por el guía y turistas				
Administración de establecimientos de hospedaje				
Técnicas de preparación de cuartos				
Mantenimiento de equipo e instalaciones de hospedaje				
Administración de establecimientos de alimentos y bebidas				
Manejo higiénico de alimentos para establecimientos de alimentos				
Diseño de menú con platillos regionales o tradicionales				
Técnicas de preparación y presentación de platillos y bebidas				
Cómo atender comensales				
Mantenimiento de equipo e instalaciones en establecimiento de alimentos y bebidas				

X.2 ¿Cuenta con alguno de los siguientes materiales de difusión?

Materiales	**Si**	**Difusión Local**	**Difusión Estatal**	**Periodo de difusión o fecha de elaboración**
Imagen corporativa				
Diseño de paquetes turísticos				
Señalización carretera				
Distribución de folletería				
Página WEB				
Revistas especializadas				
Difusión con Agencias y operadoras de turismo				
Difusión en embajadas				
Materiales promocionales (folletos, trípticos, carteles, tarjetas de presentación, USB, etc.)				
Diseño de souvenir (plumas, llaveros, tazas, playeras, etc.)				
Spots televisivos				
Spots radiofónicos				
Participación en ferias, exposiciones y eventos de turismo.				
Renta de espacios publicitarios (espectaculares)				

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-05** **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS DE TURISMO**

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe contener los conceptos de apoyo que se solicitan en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, la elaboración del proyecto deberá ser realizada a través de un proceso de planeación participativa.

El documento deberá estar integrado de la siguiente manera:

1. Carátula que incluya:

- Razón social o nombre del *núcleo agrario, organización o grupo de trabajo* que presenta el proyecto.
- Nombre comercial de la empresa (en su caso).
- Nombre del predio, ejido, municipio y estado en donde se ubica el proyecto.
- Nombre y datos del representante legal (R.F.C., teléfono fijo y celular, domicilio y correo electrónico).
- Monto solicitado a la CDI y aportaciones del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo
- Conceptos generales solicitados.
- Nombre y datos de la empresa consultora o asesor técnico responsable del desarrollo del proyecto (Teléfono, domicilio y correo electrónico).
- Fecha de elaboración del proyecto.

2. Objetivos generales y específicos, estrategias para la consolidación del proyecto y metas a corto, mediano y largo plazo del proyecto.

3. Presentación de la organización promotora del proyecto:

- Razón social o nombre del núcleo agrario, organización o grupo de trabajo proponente del proyecto.
- RFC y domicilio fiscal (en su caso)
- Fecha de constitución de la organización, núcleo agrario o grupo de trabajo.
- Descripción breve de los antecedentes de la integración del grupo, organización o empresa, logros e inversión realizada.
- Descripción de la organización interna del Núcleo Agrario (comunidad o ejido), organización o grupo de trabajo para dar seguimiento al proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.
- Actividades productivas actuales y porcentaje de participación.
- Análisis FODA (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la organización, núcleo agrario o grupo de trabajo.
- Fotografías de las instalaciones o del sitio donde se desarrollará el proyecto turístico.

4. Ubicación Geográfica

- Mapa de ubicación
- Mapa turístico (estatal y regional) indicando los destinos turísticos cercanos (centro de playa, pueblo mágico, ciudades patrimonio, zonas arqueológicas, etc.), así como las poblaciones aledañas que cuenten con servicios como terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc., así como las principales carreteras.
- Mapa de accesibilidad en donde se señale cómo se llega al sitio en donde se desarrollará el proyecto o se ubica la empresa; marcando las vías primarias, secundarias y caminos, indicando condiciones de los mismos y recomendaciones para efectuar el viaje, así como distancias entre sitios (km) y tiempos de recorrido, temporadas transitables o intransitables de los caminos para llegar al área en donde se desarrolla el proyecto, rutas de transporte y terminales más cercanas considerando horarios de corridas (señalización existente).

- Mapa georreferenciado del predio que señale claramente:
    - La ubicación exacta del proyecto, indicando claramente los límites del predio, con coordenadas geográficas
    - Extensión del predio donde se desarrollará el proyecto
    - Ubicación proyectada de todas y cada una de las actividades y obras del proyecto.

5. Análisis ambiental

Nombre del área natural protegida en la que se encuentra ubicada o cercana a ella. (Federal, estatal, municipal o comunitaria), además debe incluir:

- Características fisiográficas (Topografía, tipo de suelo, clima y altitud)
- Diversidad biológica incluyendo: tipo de ecosistema, vegetación existente, flora y fauna endémica, la existencia de especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001, la importancia biológica del sitio y su estado de conservación actual, así como las principales limitaciones de uso o restricciones de aprovechamiento en la zona de conservación y el área de restauración.
- Hidrología indicando las principales corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos de la región, y sus características; asimismo, se reseñará las situación prevaleciente en lo que toque a las concesiones o derechos de uso de agua necesarios para el proyecto.
- Uso actual del suelo incluyendo zonas de conservación y restauración.
- Identificar las Zonas de riesgo (en caso de existir).
- Análisis socioeconómico de la región en la que se desarrolla el proyecto, tomando en cuenta lo siguiente:
    - Aspectos Sociales: población total, población indígena, grupo indígena, ingreso mensual promedio de la región, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica de la región.
    - Aspectos culturales: historia, grupo étnico, manifestaciones de la cultura (tradiciones, artesanías, gastronomía, danza, música), patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales.

6. Análisis de mercado

- Justificar por qué la ubicación del proyecto reúne las condiciones necesarias para considerarlo como un municipio turístico; será necesario describir puntualmente los atractivos turísticos con los que cuenta en su entorno inmediato.
- Analizar la oferta mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que puede facilitar el atraer visitantes potenciales al sitio y estimación de número y características generales de visitantes que éstos centros reciben.
- Incluir una tabla por giro (hospedaje, alimentos, agencias de viajes, etc.) de todos los negocios turísticos en el municipio donde se localizará el negocio y en sus alrededores, que contenga una breve descripción de sus características.
- Analizar la competencia, incluir una tabla de los negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya está prestando servicios en la zona, señalando sus características (ubicación, servicios que ofertan, instalaciones con que cuentan, precio de sus servicios, tipo de turistas que recibe y perfil –edad, procedencia, motivo de viaje, nivel socioeconómico, etc.–), indicar cómo se promocionan y la afluencia por temporada (número de visitantes en una semana en temporada alta y en una semana en temporada baja, así como la afluencia anual). Señalar la fuente de información.
- Análisis de la demanda presentar el perfil del turista potencial considerando: edad, sexo, origen, preferencias de viaje (solos, en pareja, con amigos, con su familia), actividades que realizan durante su visita, gasto promedio, número de noches de pernocta, tipo de transporte utilizado, etc.
- Definir el segmento meta, describiendo el nicho de mercado que se ha determinado, justificando dicha selección.
- Señalar los visitantes que reciben, considerando el origen así como su perfil, desglosados por afluencia mensual (datos de los dos últimos años de operación), indicando el porcentaje de usuarios o clientes de cada uno de los servicios, para identificar los que mayor demanda presentan; así como el gasto promedio del turista, a fin de realizar un análisis estadístico del número de visitantes a los sitios anualmente, descripción de las actividades y productos ofertados, incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí.

- Efectuar un sondeo de mercado mediante levantamiento de encuestas entre la población de localidades aledañas (mínimo 100 encuestas por punto de muestreo) para conocer su percepción del proyecto, respecto a los productos, instalaciones y/o servicios que ofertan u ofertarán en el sitio.
- Incluir organigrama y la plantilla de trabajadores para la operación de cada uno de los sitios, indicando las actividades realizadas por cargo, tiempo de permanencia en el puesto y antigüedad en el mismo. Así como cursos y certificaciones a los que han asistido.
- Integrar cifras objetivas del número de visitantes que reciben o recibirán en el sitio, especificando el número de usuarios o clientes para cada servicio a ofertar, que sustenten la construcción de las instalaciones, la inversión solicitada y la viabilidad del proyecto.

7. Diseño del producto turístico

a) Recursos.- Enlistar el inventario de recursos naturales y culturales mencionando el tipo de atractivo (montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.) y su denominación local. Señalar el número de importancia que se le ha asignado por el nivel de atractividad, incluyendo una fotografía de cada uno de ellos. Señalar las temporadas de visita y las distancias respecto al área del proyecto o empresa y/o centro de población.

b) Actividades.- Describir detalladamente (por orden de importancia y atractividad) cuáles son las actividades que se desarrollarán y las características que las diferencian de cualquier otra actividad que se oferte en la localidad, región o a nivel nacional, o en su caso, describir detalladamente aquellas que ya se están ofertando y en su caso, cuál será la mejora a realizar. En un mapa georreferenciado señalar los recorridos existentes o a implementar en la zona del proyecto para el desarrollo de alguna actividad, mencionando si son propias o están asociadas.

c) Servicios e instalaciones.- Describir el número y tipo de servicios, características de las instalaciones (indicando la capacidad de usuarios o total de unidades del equipo con que cuentan o, en su caso, a implementar), justificando el número o dimensiones de las instalaciones a desarrollar. Describir el equipo a requerir para cada actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se cuenta.

Describir la duración de recorridos, lugares de descanso, puntos clave, temporadas recomendadas para la operación de cada actividad. Informar la capacidad de usuarios desglosado por instalación, así mismo sustentar la estimación de usuarios de las instalaciones y/o servicios sobre bases realistas, de acuerdo a la penetración en el mercado que tendrá el proyecto en los primeros 2 años de operación, así como la metodología utilizada para determinar esta estimación.

Mencionar las medidas de seguridad en los servicios a ofertar, adquisición de seguros de cobertura amplia mediante el cual se cubra cualquier contingencia que pudiera presentarse durante la estancia de los visitantes en el sitio.

d) Diseño de la infraestructura, mostrar mediante el diseño de la planta arquitectónica, cortes y fachadas las instalaciones a desarrollar considerando:

- Planos arquitectónicos que contengan como mínimo: planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos georreferenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- Diseño arquitectónico bioclimático (orientación, vientos dominantes, insolación natural para la generación de circulación de viento y aprovechamiento de la luz natural dentro de las edificaciones y muros).
- Considerar en el diseño elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
- Uso de colores, materiales y diseño de las instalaciones para maximizar el aprovechamiento del calor solar en climas fríos o minimizarlo en climas tropicales.
- Uso de materiales regionales de extracción legal y que cumpla con los requisitos de manejo sustentable.
- La ubicación de las instalaciones no debe deteriorar el hábitat o interrumpir los procesos biológicos de especies nativas ni impedir la continuidad de los corredores biológicos.
- Uso de fuentes no convencionales de energía y utilización de equipo que cumpla con las normas de ahorro de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno y medidas o dispositivos de ahorro de agua.

- Consideran un sistema de tratamiento de aguas residuales (fosa séptica, canales de biofiltrado, laguna de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófitas o algún otro método alterno de tratamiento o combinación de éstos).
- Considerar dentro del diseño de las instalaciones los Lineamientos para discapacitados tanto en zona de acceso, senderos y espacios cerrados de acuerdo con la NOM-001-SSA2-1993.
- En su caso:
- Muelles y embarcaderos con las condiciones mínimas necesarias de hidrodinámica en el caso de instalaciones para la realización de actividades acuáticas.
- Miradores y torres de observación configuradas armónicamente con el entorno.
- Sendero o sistemas de senderos previamente establecidos, que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva y preventiva.
- Area específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.

8. Programa de promoción y comercialización

- Nombre con el que se promocionará la empresa o ya se está promocionando
- Logotipo de la empresa o descripción de la imagen que desea proyectar al cliente (Presentar el Manual de Identidad Gráfica de la empresa, en caso de contar con él).
- Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos a ofertar.
- Paquetes de servicios (a ofertar), incluyendo: características, precios, duración de recorridos y/o actividades, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas como mínimo o máximo, en su caso indicar descuentos y paquetes en temporadas o fechas especiales, etc.
- Describir los mecanismos de promoción (pautado) que se utilizan o utilizarán para dar a conocer los servicios.
- Descripción del material y cantidad que se producirá o se cuenta para promocionar la empresa.
- Describir cómo y dónde se venderán los servicios (directamente o a través de intermediarios). En caso de ser a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- Desglose del costo de la promoción por medio publicitario a utilizar, material a producir e impacto que se estima lograr, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- Descripción de cada material publicitario y calidad con la que se producirá o se cuenta, así como desglose del costo.
- En el caso de requerir la ubicación de señalamientos en carreteras, se tendrá que incluir el plan de señalización de acuerdo a lo estipulado a las leyes y normatividades que apliquen según sea el caso, para mejorar la accesibilidad a los sitios y recorrido por la ruta.
- En caso de solicitar la instalación de espectaculares en carreteras, contar con los permisos correspondientes.

9. Estructura organizacional

- Presentar el organigrama de la empresa, con base en el número y características de las actividades a ofertar e instalaciones a operar.
- Descripción de cada puesto (Perfil, funciones, tiempos de permanencia y sueldo).

10. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Incluir una tabla con la capacitación recibida por el núcleo agrario, organización o grupo de trabajo, incluyendo: fecha, tema, instructor y tipo de certificado obtenido, así como los eventos de capacitación en los que ha participado sobre temas relacionados únicamente con el desarrollo del proyecto u operación de la empresa turística.

- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas del proyecto o empresa, indicando por cada taller o curso: objetivo, tema, programa, duración, número de participantes, capacidades que se adquieren al final del curso, calendario de impartición, costo, datos completos del instructor y tipo de certificación a obtener.
- Requerimientos de asistencia técnica o acompañamiento, indicando: nombre del estudio o asesoría, objetivo, monto, actividades a desarrollar, calendario de actividades, datos del técnico o consultor y productos que entregará el consultor o asesor técnico.
- Dentro de los requerimientos de capacitación se deberá considerar la realización de talleres de inducción para el grupo de trabajo, para el uso y mantenimiento de las diferentes ecotecnias instaladas.

11. Programa de buenas prácticas

- Elaborar un listado de proveedores locales para la compra de insumos elaborados o extraídos de la región.
- Presentar un plan de gestión integral de residuos sólidos urbanos generados dentro de las instalaciones turísticas, considerando su separación secundaria, su almacenamiento temporal, transporte y su disposición, así como las acciones de reciclaje que se lleven a cabo con ese fin.
- Presentar un programa de capacitación al personal y/o a la comunidad sobre el manejo y minimización de residuos sólidos urbanos.
- Presentar un programa de aprovechamiento de residuos orgánicos (composta).
- Elaborar un programa de monitoreo de las poblaciones de flora y fauna silvestre en zonas de conservación, verificando el mantenimiento de la cobertura vegetal original, y la estabilidad y permanencia de las poblaciones en general, de acuerdo a los indicadores seleccionados, definiendo responsables, tiempo y forma del monitoreo.
- Realizar un programa de restauración o de acciones realizadas en áreas degradadas, cumpliendo con el trámite correspondiente.
- Desarrollar un programa de conservación del hábitat, rehabilitación de la población y protección en el caso de que existan especies en alguna categoría de riesgo de conformidad con la NOM-059-SEMARNAT-2001.
- No se considera la circulación de equipos motorizados terrestres en el área, excepto los transportes de carga, vigilancia y pasajeros en las zonas de acceso, en un área ubicada a una distancia suficiente que evite perturbación al hábitat de las especies de fauna silvestre.

12. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo del proyecto y presentar calendario de obra (programación anual y mensual) con los alcances de cada etapa en donde se incluya los conceptos a construir, acorde con las actividades a desarrollar.

13. Presupuesto

- Conceptos e importes de las inversiones ya realizadas en el proyecto.
- Conceptos en que serán aplicados los recursos solicitados, por etapa de desarrollo, desglosando los montos de inversión en cada uno de ellos.
- Presentación de los costos, presupuestos y programas de inversión, en sus distintas etapas y periodos de tiempo (anual, semestral o mensual), mostrando su desglose por componentes, conceptos y categorías de gasto, conforme con el programa de ejecución.
- Identificar las fuentes de financiamiento de donde provendrían los fondos que se planea emplear para cubrir los distintos conceptos y componentes de los costos de inversión y operación.

14. Análisis financiero

- Proyecciones mensuales y anuales (desagregado por producto y servicio a ofrecer –hospedaje, alimentación, senderos, caminatas, etc.) del número de visitantes que se espera recibir del primero al quinto año de operación, tomando como base el mercado meta, justifique las variaciones. En caso de que ya se encuentren en operación presentar el Anexo 5-A Registro de visitantes, en donde se demuestre el número de visitantes recibidos anualmente.

- Proyecciones de ingresos por ventas de servicios del primero al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), basada en la proyección de la demanda desagregada por producto y servicio a ofrecer, justificando las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de producción o gastos directos, generados por ofrecer los servicios del primero al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de ventas, administración, otros, así como gastos indirectos generados del primero al quinto año de operación (energía eléctrica, renta, agua, teléfono, seguros, promoción, publicidad, mantenimiento de infraestructura, etc. (para el primer año costos y gastos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Determinación del capital de trabajo y bases del mismo.
- Presentar flujo de efectivo o estado de ingresos y egresos (mensuales para el primer año y anuales para los siguientes años).
- Determinar los indicadores financieros y de rentabilidad que el proyecto presenta con el paso de tiempo.
  - ✓ Punto de equilibrio
  - ✓ Relación costo–beneficio
  - ✓ Porcentajes de rentabilidad para el proyecto y para el grupo con base en las utilidades de operación o utilidades brutas.
  - ✓ Porcentajes de rentabilidad para el proyecto y para el grupo en base a las utilidades netas del proyecto.
- Las proyecciones de ingresos, de costos y gastos así como el flujo de efectivo deberán ser presentados en base a las inversiones que se realizarán en la presente etapa, de la misma manera, se deberán incluir, en su caso las inversiones ya realizadas.

15. Documentos complementarios

- Currículum del consultor que elaboró el proyecto, señalando acreditaciones o certificaciones que ostente, así como cartas recomendación de otros proyectos realizados.
- Mapa georreferenciado impreso del área del proyecto en una escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- Permisos, licencias, trámites y Manifestación de Impacto Ambiental, según aplique
- Proyecto ejecutivo: Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación, estructural e instalaciones de cada obra).
- Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada.
- Catálogo de conceptos y de precios unitarios de todos los elementos del proyecto.
- Identificación de las normas ambientales, turísticas, sanitarias y de otra índole a que deba sujetarse la ejecución y operación del proyecto.
- Cotizaciones
- Lista de posibles proveedores de la infraestructura y equipos, así como los criterios para su selección.
- Se deberá presentar toda la información en formatos digitalizados, incluyendo los mapas y planos convertidos a formato PDF o imagen.

Nota: Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5-A** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-05A** **REGISTRO DE VISITANTES**

Nombre del Sitio Turístico					
Estado		Municipio		Localidad	

No.	Nombre	Fecha	País de procedencia	Estado y Ciudad de Procedencia	No. de acompañantes en la visita	Edades
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 5-B** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-05B** **Fecha** _____ *día/mes/año* **ENCUESTA DE SATISFACCION**

I. Perfil del Turista	Edad		Sexo	F	M	Estado Civil	Soltero		Casado		Otro ¿Cuál? _____
	Nacionalidad					Lugar de Procedencia					
	Nivel de Estudios	Básico				Medio			Superior		
	Acompañantes	Solo		Pareja		Familia		Amigos		¿Cuántos?	

II. Actividades	Motivo del Viaje	Cultural		Aventura		Naturaleza		Trabajo		Otro _____
	Actividades que realizó en este sitio:									
	¿Qué instalaciones de apoyo le gustaría encontrar en este sitio?									
	¿Qué equipo de apoyo le gustaría encontrar en este sitio?									

III. Información y Estadía	Cómo conoció el sitio	Recomendación		Internet		Agencia de Viajes		Revistas		Otro _____
	¿Cómo considera la señalización y rutas de acceso al sitio?							Buena		Mala
	¿Por qué?									
	Forma de Viaje	Auto		Transporte Público		Camión (Excursión)				Otro _____
	Tiempo de estadía	Días		Noches		¿Recomendaría el lugar a alguien más?			SI	NO

IV. Nivel de Satisfacción y Precios	Tipo de alojamiento que le gustaría	Albergue		Cabañas		Campamento		Otro _____	
	¿Cómo le pareció el servicio?	Bueno		Regular		Malo			
	¿Qué sugiere mejorar en el servicio?								
	En caso de contar con restaurante indique Calidad de los Alimentos	Buena		Regular		Mala			
	Precios	Accesibles				Altos			
	Por favor responda tachando E=Excelente B=Bueno R=Regular M=Malo								
	¿Cómo fue el servicio que le proporcionó el personal de nuestra empresa?						E	B	R	M
	¿Cómo califica la variedad de productos o servicios que ofrecemos?						E	B	R	M
	¿Cómo califica nuestras instalaciones?						E	B	R	M
	¿Cómo le pareció la calidad de nuestros productos o servicios?						E	B	R	M
	¿Los precios están acordes con la calidad y el servicio?						E	B	R	M

¿Qué le gustaría mejorar?_____.

¿Cuánto estaría dispuesto a gastar? Hospedaje_____ Alimentos_____ Paseos_____.

Actividades _____Indicar_____.

MUCHAS GRACIAS (EN LA LENGUA NATAL)

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 6** **PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA** TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-06** **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA FORMULACION Y DISEÑO DE PLAN DE NEGOCIOS DE EMPRESAS INTEGRADORAS**

El proyecto que se presente deberá ser único en su contenido, la información debe contener los conceptos de apoyo para los que se solicitan en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, donde se señale el tiempo que llevará concluirlo, deberá especificar el lugar donde se llevará a cabo (tipo de terreno, vegetación, etc.), asimismo su elaboración, deberá incluir la planeación participativa.

1. Carátula incluyendo:

- Razón social o nombre de los grupos que presentan el proyecto
- Propuesta de Nombre comercial de la empresa Integradora
- Nombre de (los), ejido(s), municipio(s) y estado(s) en donde se ubicará la empresa integradora.
- Nombre y datos del representante de la Integradora (Teléfono, celular, domicilio y correo electrónico)
- Monto solicitado, aportaciones y total
- Conceptos generales solicitados
- Nombre y datos de la empresa consultora y/o asesor técnico responsable del desarrollo del proyecto (Teléfono, domicilio y correo electrónico)
- Fecha de elaboración del proyecto
- Objetivos generales y específicos, estrategias para la consolidación del proyecto y metas a corto, mediano y largo plazo del proyecto (horizonte de 5 años)

2. Presentación de las organizaciones promotoras del proyecto (se requieren 5 sitios organizaciones o empresas como mínimo para la conformación de una empresa integradora):

- Razón social y nombre de las empresas integradas.
- RFC y domicilio fiscal, de las empresas a integrarse.
- Nombre y datos completos de los que formarán la mesa directiva, así como sitio eco turístico al que pertenecen.
- Descripción breve del motivo que genera la integración, de las organizaciones o empresas que la conformarán, incluyendo logros e inversión realizada en cada uno de los sitios.
- Descripción de la organización interna del Núcleo(s) Agrario(s), comunidad(es) o ejido(s), organizaciones o grupos de trabajo para dar seguimiento al proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.
- Análisis FODA de cada una de las organizaciones solicitantes.
- Fotografías de las instalaciones de cada una de las organizaciones.

3. Ubicación Geográfica

- Mapa de ubicación que incluya cada uno de los (sitios, organizaciones o empresas) que conformarán la integradora.
- Mapa turístico (estatal y regional): Indicando los destinos turísticos cercanos (centro de playa, pueblo mágico, ciudades patrimonio, zonas arqueológicas, etc.), así como las poblaciones aledañas que cuenten con servicios y equipamiento tales como: terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc. (y principales carreteras)
- Mapa de accesibilidad: En donde se señale cómo se llega a los sitios en donde se desarrollará la ruta, marcando las vías primarias, secundarias y caminos, indicando condiciones de los mismos y recomendaciones para efectuar el viaje, así como distancias entre sitios (km) tiempos de recorrido, temporadas transitables o intransitables de los caminos para llegar al área en donde se desarrollan los proyectos u operan las empresas, rutas de transporte y terminales más cercanas considerando horarios de corridas (señalización existente).

- Mapa geo referenciado de la región que señale claramente:
- Los límites geográficos identificables de la región que abarca la ruta (ríos, carreteras, montañas, etc.).
- Extensión de la ruta indicando la ubicación de cada uno de los proyectos
- Ubicación proyectada de todas y cada una de las actividades y obras del proyecto.

5. Análisis ambiental de la región

- Nombre del área (s) natural(es) protegida(s) en la que se encuentra ubicada o cercana a ella. (Federal, estatal, municipal o comunitaria)
- Características fisiográficas (Topografía, tipo de suelo, clima y altitud) de la región que abarca la ruta.
- Diversidad Biológica incluyendo: Tipo de ecosistema, vegetación existente, flora y fauna endémica, la existencia de especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001, la Importancia biológica del sitio y su estado de conservación actual así como las principales limitaciones de uso o restricciones de aprovechamiento en la zona de conservación y el área de restauración.
- Hidrología indicando las principales corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos de la región, y sus características. Asimismo, se reseñará las situación prevaleciente en lo que toque a las concesiones o derechos de uso de agua necesarios para el proyecto.
- Usos actuales del suelo de la ruta incluyendo zonas de conservación y restauración.
- Identificar las Zonas de riesgo (en caso de existir).

6. Análisis Socioeconómico de la región en la que se desarrolla el proyecto tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Aspectos Sociales (Población total, población indígena, ingreso mensual promedio de la región, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica de la región).
- Aspectos culturales (historia, grupos étnicos, lengua o lenguas, tradiciones, artesanías, gastronomía, manifestaciones de la o las culturas tradicionales, patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales).

7. Análisis de mercado

a) de los sitios que conforman la integradora

- Señalar, de cada uno de los proyectos que operará la Integradora: los visitantes que reciben, considerando el origen así como su perfil, desglosados por afluencia mensual (datos de los dos últimos años de operación), e indicar el gasto promedio del turista, conocer el número de visitantes a los sitios anualmente y por temporada (alta y baja). Realizar una descripción de las actividades, servicios e instalaciones ofertados, incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí.
- Realizar un análisis de la demanda mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que facilite atraer visitantes potenciales a los sitios considerando el número y perfil de los visitantes que estos centros reciben.
- Incluir una tabla por giro (hospedaje, alimentos, agencias de viajes, etc.) de todos los negocios turísticos en los municipios donde se localizan cada uno de los sitios y en sus alrededores, que contenga una breve descripción de sus características.
- Mencionar las acciones de comercialización que se han realizado a la fecha, para cada uno de los sitios, el gasto erogado por estas actividades y en su caso los beneficios obtenidos con estas acciones.
- Efectuar un sondeo de mercado mediante levantamiento de encuestas (mínimo 100 encuestas por punto de muestreo) para conocer la percepción sobre la calidad de los servicios ofertados y necesidades de mejora, incorporación de servicios, etc., en cada uno de los sitios.
- Incluir organigrama y la plantilla de trabajadores para la operación de cada uno de los sitios, indicando las actividades realizadas por cargo, tiempo de permanencia en el puesto y antigüedad en el mismo. Así como cursos y certificaciones a los que han asistido.

b) De la Empresa Integradora

- Análisis de la competencia; incluir una tabla de todas las integradoras, tour operadoras o negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya se está prestando en la zona, señalando sus características (servicios que ofertan, paquetes turísticos, precio de sus servicios, tipo de turista que recibe, etc.). Nombrar la fuente de información.
- Análisis de la demanda presentar el perfil del turista potencial considerando: edad, sexo, origen, preferencias de viaje (solos, en pareja, con amigos, con su familia), actividades que realizan durante su visita, gasto promedio, número de noches de pernocta, tipo de transporte utilizado, etc. De cada uno de los sitios.
- Definición de segmento meta, describiendo el nicho de mercado que se ha determinado, justificando dicha selección.

Como resultado de los numerales anteriores la empresa integradora deberá implementar acciones para mejorar la captación de visitantes de acuerdo a los siguientes:

8. Diseño del producto turístico

a) Recursos

- Enlistar el inventario de recursos naturales y culturales mencionando el tipo de atractivo *(montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.)* y su denominación local. Señalar el número de importancia que se le ha asignado por el nivel de atractividad, incluyendo al menos 3 fotografías de calidad (300dpis) por cada uno de ellos. Temporadas de visita a los atractivos y distancias respecto al área de los sitios turísticos y/o centros de población.

b) Servicios e instalaciones

- De cada uno de los proyectos que conforman la integradora describir el número y tipo de servicios, características de las instalaciones con las que cuenta actualmente o en su caso aquellas a implementar, justificando el número y dimensiones.
- En caso de que se requiera infraestructura.

Establecer un programa de obra en el corto (1 año) y mediano plazo (3 años) así como el presupuesto general.

a. Proyecto ejecutivo: Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos geo referenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.

b. Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada de acuerdo a:

- Diseño arquitectónico bioclimático (orientación, vientos dominantes, insolación natural para la generación de aire dentro de las edificaciones y muros) y aprovechamiento de la luz natural.
- Elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
- El uso de colores, materiales y diseño de las instalaciones para maximizar el aprovechamiento de la energía solar en climas fríos o minimizarlos en climas cálidos.
- Materiales regionales de extracción legal.
- El respeto a los corredores biológicos, mediante la ubicación de las instalaciones que no deterioren el hábitat o interrumpan los procesos biológicos de especies nativas.
- Uso de fuentes no convencionales de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno.
- Medidas y dispositivos de ahorro de agua.
- Un sistema de tratamiento de aguas residuales (fosa séptica, canales de biofiltrado, laguna de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófitas o algún otro método alterno de tratamiento o combinación de éstos).
- Muelles y embarcaderos con las condiciones mínimas necesarias de hidrodinámica en el caso de instalaciones para la realización de actividades acuáticas.
- Miradores y torres de observación que no rompan con el entorno natural del sitio.
- Sendero o sistemas de senderos, previamente establecidos que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva así como preventiva.
- Area específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.

- Elaborar una memoria descriptiva del estado que guarda cada una de las construcciones de los sitios (presentando memoria fotográfica con un mínimo 10 fotos), y en su caso, realizar propuestas de mejoramiento, a fin de que den un servicio.
- Descripción para cada uno sitio; del equipo con el que se cuenta por actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se requiere que permitan ofrecer servicios de calidad.
- Señalar si existe un programa de mantenimiento de las instalaciones y en qué consisten (repetida).
- Informar la capacidad de usuarios desglosado por instalación, así mismo sustentar la estimación de usuarios de las instalaciones y/o servicios sobre bases realistas de acuerdo a la penetración en el mercado que tendrá el proyecto en los primeros 2 años de operación, así como la metodología utilizada para determinar esta estimación.
- Mencionar las medidas de seguridad en los servicios a ofertar para cada uno de los sitios, para la adquisición de seguros de cobertura amplia mediante el cual cubra cualquier contingencia que pudiera presentarse durante el traslado y la estancia de los visitantes a cada uno de los sitios que conforman la empresa integradora.

9. Programa de promoción y comercialización

- Nombre con el que se promocionará o ya se está promocionando la empresa integradora.
- Logotipo de la empresa integradora o descripción de la imagen que se desea proyectar al cliente, (presentar manual de identidad grafica).
- Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos y paquetes a ofertar por la empresa integradora, incluyendo características, precios, duración de recorridos, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas (mínimo o máximo), etc.
- Describir los mecanismos de promoción (pautado) que se utiliza o utilizarán para dar a conocer los servicios.
- Describir cómo se venderán los servicios (directamente o intermediarios). En caso de seleccionar a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- Descripción del material y cantidad que se producirá o se cuenta para promocionar la empresa.
- Desglose del costo de la promoción por medio publicitario a utilizar y material a producir e impacto que se estima lograr, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- En el caso de requerir la ubicación de señalamientos en carreteras, se tendrá que incluir el plan de señalización de acuerdo a lo estipulado a las leyes y normatividades que apliquen según sea el caso, para mejorar la accesibilidad a los sitios y recorrido por la ruta.
- Se deben definir las gestiones a realizar ante la autoridad competente para el mejoramiento de la conectividad y señalización.

10. Estructura organizacional de la empresa integradora

- Presentar el organigrama, en base al número y características de las actividades a ofertar e instalaciones a operar.
- Descripción de cada puesto (Perfil, funciones, sueldo, y tiempos de permanencia), para el puesto de conductor de unidad vehicular deberá tener experiencia laboral mínima de trabajos similares hasta de 2 años, conocer la ruta de trabajo y contar con licencia de chofer.

11. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Incluir una tabla con la capacitación recibida en cada uno de los sitios que conforman la integradora incluyendo: fecha, tema, instructor y tipo de certificado obtenido así como los eventos de capacitación en los que ha participado sobre temas relacionados con la operación de cada sitio.
- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas de cada uno de los sitios que conformarán la empresa integradora, indicando por cada taller o curso: Objetivo, tema, programa, duración, número de participantes, capacidades que se adquieren al final del curso, calendario de impartición, costo, datos completos del instructor y tipo de certificación a obtener.
- Requerimientos de asistencia técnica o acompañamiento, deberá indicar: nombre del estudio o asesoría, objetivo, monto, actividades a desarrollar, calendario de actividades, datos del técnico o consultor y productos de entrega (de acuerdo al numeral 3.5.2 párrafo cuarto de las presentes reglas de operación

12. Manejo de buenas prácticas a desarrollar por la empresa integradora

- Elaborar un listado de proveedores locales para la compra de insumos elaborados o extraídos de la región.
- Presentar un plan de gestión integral de residuos sólidos, considerando su separación secundaria, almacenamiento temporal, transporte y su disposición. Así como acciones de reciclaje.
- Incluir un programa de capacitación para el personal de cada uno de los sitios sobre el manejo y minimización de residuos sólidos.
- Presentar un programa de aprovechamiento de residuos orgánicos (composta).
- Coordinar programas de restauración o acciones a realizar en áreas degradadas en cada uno de los sitios que conforman la empresa integradora.

13. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo de la empresa integradora, calendarizando los alcances de cada una de ellas (programación anual y mensual) así como las actividades necesarias para su ejecución.

a. Presupuesto

- Conceptos en que serán aplicados los recursos solicitados, por etapa de desarrollo desglosando los montos de inversión de cada uno de ellos.
- Presentación de los costos, presupuestos y programas de inversión, en sus distintas etapas y periodos de tiempo (anual, semestral o mensual), mostrando su desglose por componentes, conceptos y categorías de gasto, conforme al programa de ejecución.
- Identificar las fuentes de financiamiento de donde provendrían los fondos que se planea emplear para cubrir los distintos conceptos y componentes de los costos de inversión y operación.

b. Análisis financiero

- Presentar de cada uno de los sitios que conforma la empresa integradora, los estados financieros de los dos últimos años de operación (flujo de efectivo, balance general y estado de resultados).
- Proyección de cada uno de los sitios del número adicional de visitantes a captar del primer al quinto año de operación, tomando como base el mercado meta.
- Proyección de ventas por cada uno de los sitios, considerando ingresos, servicios y actividades del primer al quinto año de operación, el cual deberá estar basado en la demanda, justificando las variaciones.
- Proyecciones de ingresos que generará la empresa integradora por las ventas de servicios y productos del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), justificando las variaciones; las proyecciones deberán ser presentadas de manera desagregada por producto y servicio a ofrecer (paquetes, rutas, recorridos, porcentaje de comisión, etc.).
- Proyección de los gastos de la empresa integradora (costos de producción, de ventas, administración y otros) generados por ofrecer los servicios del primer al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Presentar las proyecciones en el tiempo de los costos de inversión y operación analizados, de forma tal de definir los flujos de egresos de la empresa integradora indicando: Flujo de efectivo mensual, capital de trabajo, punto de equilibrio, TIR, VAN, relación costo–beneficio.
- Corridas financieras de cada una de las empresas, proyectadas a cinco años donde se manifiesten los beneficios económicos que traerá la creación de la integradora.

16. Documentos complementarios

- Tres cotizaciones de empresas consultoras o currículum de consultores conforme lo dispuesto en el numeral 3.5.8 inciso a numeral 8 de las presentes reglas de operación.
- Copia de los permisos, licencias, trámites y MIA, según aplique.
- Catálogo de conceptos y de precios unitarios de todos los elementos arquitectónicos y/o equipamiento a desarrollar para la conformación de la integradora.
- Identificación de las normas ambientales, turísticas, sanitarias y de otra índole a que deba sujetarse la ejecución y operación del proyecto.
- Lista de posibles proveedores de la infraestructura y equipos, así como los criterios para su selección.

Se deberá presentar toda la información en formatos digitalizados, incluyendo los mapas y planos convertidos a formato PDF o imagen.

Asimismo, se deberán presentar las siguientes Cartas Compromiso:

1	▪ Definir las gestiones a realizar ante la autoridad competente para el mejoramiento de conectividad, señalización y equipamiento. ▪ Realizar las mejoras de cada proyecto, en las construcciones, infraestructura y equipamiento, para brindar un servicio de calidad a los visitantes. ▪ Establecer los medios a utilizar para comercializar los sitios. ▪ Proponer los cursos que deberá tomar el personal que lleva a cabo la operación de los sitios. ▪ Presentar los beneficios (incrementos del número de visitantes e ingresos) que se obtendrán con el inicio de operaciones de la integradora. ▪ Definir el sitio y los requerimientos económicos y materiales para la ubicación y puesta en marcha de la integradora. ▪ Definir las estrategias de comercialización, capacitación y los medios publicitarios a contratar para dar a conocer la integradora.
2	▪ Identificar las oportunidades de crecimiento económico de cada sitio al conformar la integradora. ▪ Contar con estadísticas que permitan impulsar los proyectos o en su caso, reencauzarlos. ▪ Difundir los componentes de cada sitio y los beneficios obtenidos con la integradora de servicios turísticos. ▪ Mantener altos índices de calidad en las instalaciones de cada sitio y la calidad del servicio que se brinda. ▪ Posicionar al turismo en zonas indígenas. ▪ Brindar los elementos necesarios para que los proyectos turísticos desarrollen acciones y sean exitosos y competitivos.
3	▪ Establecer parámetros de crecimiento a partir de la puesta en operación de la Integradora Turística. ▪ Rendición de estados financieros a la CDI y a los responsables de los sitios turísticos que conforman la Integradora Turística. ▪ Medición de resultados de las acciones emprendidas. ▪ Generar los requerimientos a futuro de equipo, accesorios, transporte, etc., necesarios para el buen funcionamiento de la Integradora. ▪ En su caso, redefinición de estrategias.
4	▪ Elaborar la propuesta de circuitos y/o paquetes de servicios a desarrollar, integrando distancias, atractivos, tipos de actividad, etc., de los sitios que conforman la integradora. • Definición de los costos de circuitos o paquetes turísticos. • Señalar el mecanismo de pago a los prestadores de servicios ofertados por la integradora (en efectivo de inmediato, a la semana, mes, etc.). • Indicar el destino de los recursos económicos obtenidos (ganancias). • Establecer el sitio, las instalaciones, los accesorios y el equipo necesarios para las oficinas de la Integradora. • Definir el número y perfil del personal que laborará en la Integradora. • Proponer el reglamento de operación de la Integradora (Definir: temporalidad del personal, sueldos, actividades, rendición de cuentas, reporte de estados financieros, etc.). • Contar con el esquema de apoyos económicos a obtener en el corto (2 años) y mediano (5 años) plazos.

Asimismo, se deberán presentar tres cotizaciones de la elaboración del proyecto, que permitan verificar la viabilidad para la asignación del proyecto y selección del consultor o empresa consultora a contratar.

Una vez autorizado el proyecto se deberán presentar las siguientes Cartas Compromiso adicionales:

- De la organización indígena, en la cual se comprometa a realizar los pagos al consultor de acuerdo al siguiente calendario, una vez que el contenido del documento sea validado por la Unidad Responsable del Programa.

NUMERALES ANEXO 5	**PORCENTAJE DE PAGO**	**TIEMPO DE ATENCION**	**REVISION Y Vo. Bo. DE LA ENTREGA PARCIAL POR OFICINAS CENTRALES**
Del punto 1 al 7	35%	15 días	15 días
Del punto 8 al 11	35%	15 días	15 días
Del punto 12 al 15	30%	15 días	15 días
	100 %		

- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que manifieste que acepta los tiempos establecidos en el calendario de entrega de información, así como los pagos relacionados a la consultoría, una vez que haya sido revisada y validada la información por la Unidad Responsable del Programa.
- Del consultor en hoja membretada de la empresa, en la que se comprometa a elaborar y presentar toda la información (impresa y en archivo electrónico) solicitada en el Anexo 6 Términos de referencia para la Formulación y Diseño de Plan de negocios de Empresas Integradoras de las presentes Reglas de Operación, así como solventar las recomendaciones emitidas por la Unidad Responsable del Programa.

Contacto para consultas sobre este Anexo: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 7** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **TIPO DE APOYO:** **PROYECTOS PRODUCTIVOS COMUNITARIOS** **MUJER INDIGENA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-07** **TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTAR PROYECTOS** **NIVELES INTERMEDIO Y AVANZADO**

(Este guión tiene un carácter enunciativo y no limitativo)

1.- Carátula. Nombre del proyecto, estado, municipio y localidad, nombre de la organización o grupo de trabajo, número de socios (hombres y mujeres), Pueblo indígena, nombre de los representantes y sus cargos, domicilio geográfico en donde se localiza el proyecto, así como un cuadro de mezcla de recursos.

2.- Resumen del proyecto. Máximo dos cuartillas con los datos principales del proyecto.

3.- Antecedentes. Deberá contener información sobre la situación actual y perfil de la organización o grupo de trabajo, actividades productivas, condiciones económicas, ingresos actuales, créditos recibidos, datos sobre su entorno físico y social, análisis FODA que muestre el origen del proyecto, precisando si surge de la "Estrategia de planeación y gestión del territorio para el desarrollo con identidad" que impulsa la CDI, o de un plan de desarrollo municipal, estatal y/o regional.

4.- Justificación y alcance del proyecto. Razones por las cuales se requiere establecer el proyecto, la necesidad a resolver o la oportunidad a aprovechar al implementar el proyecto productivo.

5.- Objetivos y Metas.

5.1.- Objetivo General. Describir el propósito específico del proyecto.

5.2.- Objetivos Particulares. Describir por lo menos dos objetivos relacionados con el objetivo general.

5.3.- Metas. Describir al menos tres metas a alcanzar, cuantitativas y medibles, señalando temporalidad.

6.- Estudio de Mercado.

6.1.- Definición del producto. Describir el producto final.

6.2.- Características del producto y sub-productos. Características físicas, presentación (empaque) y calidad.

6.3.- Determinación del mercado. Localización, mercado a atender y mercado potencial; la oferta y la demanda actual y por atender; el precio de venta, los competidores y canales de comercialización a utilizar, así como señalar el proceso para la comercialización del producto.

6.4.- Oferta. El volumen de venta estimado, sistema de distribución a emplear para su desplazamiento, la periodicidad y la capacidad de distribución y condiciones de venta.

6.5.- Valor agregado del producto. (Describir la diferenciación que se va a dar al producto).

El apartado del mercado debe guardar congruencia con el objetivo y metas, así como el sistema de producción a emplear, referir en su caso, el cumplimiento de regulaciones normativas específicas, indicar si presentan documentos formales, como carta de intención de compra, permisos y otros, que muestren la viabilidad del mercado.

7.- Estudio Técnico.

7.1.- Viabilidad técnica. Describir con suficiencia y congruencia la información referente al tamaño del proyecto, características del terreno, infraestructura, régimen de propiedad, capacidad instalada y utilizada, los ciclos de producción, la macro-y micro-localización, el aspecto del entorno físico y social influyente en la ejecución del proyecto, describir con suficiencia el proceso productivo hasta la comercialización del producto,

7.2.- Viabilidad Operativa. Describir la experiencia de los socios en la actividad a desarrollar, la división del trabajo, las necesidades y ubicación de los insumos y servicios, contratación de mano de obra, así como los documentos que soporten la puesta en marcha y ejecución del proyecto, presentar un cronograma de operación y puesta en marcha. Presentar también el cálculo del capital de trabajo con base en los ingresos y egresos, determinando el flujo de efectivo acumulado acorde con la temporalidad de la producción y el mercado a atender (anexar memoria de cálculo).

En caso de presentar limitaciones para la correcta ejecución del proyecto, se deberán proponer acciones de asistencia técnica y/o capacitación que influyan en el aumento del valor del capital humano, mismas que deberán quedar insertas en el apartado de Acompañamiento.

7.3.- Infraestructura. Realizar una descripción de la infraestructura productiva, maquinaria y equipo con la que cuenta el grupo que sería aportada al proyecto y, en su caso, la que solicita, acorde a la ejecución del proyecto con base en el proceso productivo planteado.

7.4.- Tecnología. Describir el paquete tecnológico o los parámetros técnicos a emplear, en su caso, mencionar la institución oficial que los valida, analizando la relación con los existentes en la zona; la tecnología a emplear deberá guardar congruencia y factibilidad para alcanzar los objetivos y metas del proyecto.

8.- Estudio Económico y Financiero.

La proyección financiera debe ser al menos a cinco años, debe mostrar congruencia con los montos y conceptos de inversión y los aspectos técnicos y de mercado. Deberá existir racionalidad y valoración de los precios de los conceptos de inversión y guardar correspondencia con las cotizaciones presentadas.

8.1.- Estructura de inversión. Desglosar Inversión fija, Inversión diferida y Capital de trabajo requeridos, agregando la unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, identificar las aportaciones de las instancias ejecutoras, CDI y la organización o grupo de trabajo, en su caso, las aportaciones vía activos.

La corrida financiera deberá contener al menos lo siguiente:

a) Calendario de inversión.

b) Proyección de costos de operación.

c) Proyección de ingresos.

d) Estado de resultados o de pérdidas y ganancias.

e) Cálculo de capital de Trabajo, mediante el flujo de efectivo o de caja.

f) Razones financieras. Identificar la capacidad de pago, recuperación de la inversión inicial, solvencia general, apalancamiento e independencia financiera.

g) Flujo de Fondos para calcular la rentabilidad del proyecto.

h) Programa de recuperación del financiamiento (tiempo de recuperación de los recursos).

9.- Análisis de Indicadores de Rentabilidad.

9.1.- T.I.R.- Deberá realizarse con base a una tasa de descuento igual a la inflación estimada por el Gobierno Federal para el año que corresponda.

9.2.- V.A.N.- Deberá realizarse con base a una tasa de descuento igual a la inflación estimada por el Gobierno Federal para el año que corresponda.

9.3.- R.B.C. (Relación Beneficio Costo) Deberá obtenerse con base en los ingresos y egresos a valores actuales.

9.4.- Punto de Equilibrio.- Deberá obtenerse en porcentaje y valor de las ventas.

10.- Aspectos Organizativos.

10.1.- Nivel de organización. Deberá presentar suficiente información respecto al tipo de organización, enunciar documentos e instrumentos organizativos de aplicación que sustenten la organización técnico-administrativa, incluir nombre y puestos de los representantes y socios que participan en el proyecto.

10.2.- Apoyos y Créditos. Describir los apoyos que ha recibido como organización, anexar en su caso, documento que avale el historial crediticio, así como su relación actual con otras instituciones de apoyo.

11.- Impacto.

11.1.- Impacto Económico. Deberá mostrar el beneficio económico y las fuentes de ingreso a generar por ciclo de producción.

11.2.- Impacto Ambiental. El proyecto debe mostrar que no se contrapone con las leyes y su reglamentación en la materia que le competa y enunciar la normatividad en materia sanitaria, comercial y de propiedad industrial aplicable al proyecto. La puesta en marcha no debe afectar el equilibrio ecológico, por lo que, según el tipo de vertiente productiva, se deberá de incluir un análisis de impacto ambiental.

11.3.- Impacto Social. El proyecto deberá mostrar las fuentes de ingreso y los jornales a generar, realizando el análisis y correlación entre la membrecía y fuentes de ingreso generadas. En su caso considerar los beneficios diferentes a los económicos como la obtención de herramientas organizativas, capacitación, calidad humana, canasta básica, autosuficiencia, integración familiar, etc.

12.- Análisis de riesgo. Describir los principales riesgos del proyecto y las alternativas para su mitigación.

13.- Análisis de sensibilidad. Realizar un análisis de los principales factores de riesgo, determinando su sensibilidad a los mismos.

14.- Anexos.

- Cotizaciones actualizadas (Cuando menos tres cotizaciones).
- Memoria de cálculo.
- Avalúos (En su caso).
- Permisos respectivos, inclusive croquis o plano de construcción de la obra civil en su caso.
- Requisitos documentales solicitados en las reglas de operación.

15.- Términos de Referencia para el Acompañamiento del Proyecto.

Los procesos de desarrollo de la asistencia técnica y la capacitación deberán mostrar congruencia, interrelación, objetividad, mensurabilidad, temporalidad, contenido, necesidad, calidad y costo. Otra característica del acompañamiento es que será objeto de seguimiento, por lo cual aplicará la supervisión y el reporte de avance físico y financiero.

15.1.- Asistencia Técnica. En congruencia con el proyecto**,** proponer la asistencia técnica a otorgar, considerando los siguientes apartados:

- Objetivos y metas
- Descripción de contenido de los temas de asistencia técnica.
- Cartas descriptivas.
- Actividades a realizar para el cumplimiento de cada tema.
- Materiales y equipo necesario para dar la asistencia técnica.
- Calendario de cumplimiento de las actividades.
- Instancia responsable de ejecutar la asistencia técnica.
- Perfil de responsables que impartirán la asistencia técnica.
- Costo de la asistencia técnica (honorarios, materiales y equipo, consumibles, traslado e impresos, etc.).

NOTA: La presentación de las actividades de acompañamiento del proyecto, tiene el carácter de obligatoriedad.

Contacto para consultas sobre este Anexo: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 7A** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-07A** **APOYOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DESARROLLO INDIGENA**

A. Portada de proyecto			
Delegación		**Unidad Operativa**	
Nombre del proyecto			
Nombre o razón social del prestador del apoyo complementario			
Sujeto a atender	Marcar el sujeto a atender: a) Mujeres indígenas no organizadas b) Grupos de Trabajo Indígena c) Hombres indígenas no organizados	d) Organizaciones indígenas e) Promotoras/es f) Líderes g) Becarios/as h) Otro: () Especificar: _____.	
Número de Beneficiarias y beneficiados	**Total**	**Hombres**	**Mujeres**
Grupo Etnico al que pertenecen			
Monto solicitado			
Temática del proyecto	Marcar la temática principal del proyecto: a) Fortalecimiento organizativo b) Planeación participativa c) Gestión y elaboración de proyectos productivos d) Fortalecimiento de liderazgos para mujeres e) Evaluación de proyectos productivos f) Capacitación estratégica (perspectiva de género y derechos humanos)	g) Emprendimiento social indígena h) Contraloría social, transparencia y rendición de cuentas i) Transformación y comercialización de productos, calidad y enfoque al cliente, mercados meta j) Promotoría social k) Otro: ( ) Especificar: _____	
Tipo de Modalidad (Manera en qué se estructurará el proyecto)	Marcar el tipo de modalidad del proyecto: a) Taller b) Curso c) Seminario d) Diplomado e) Foro f) Feria	g) Intercambio de experiencias h) Estudio i) Investigación j) Levantamiento de información k) Promotoría social l) Acompañamiento al proyecto m) Otro: ( ) Especificar: _____	

B. Presentación del Proyecto
Antecedentes (Máximo una cuartilla)
Mencionar de forma breve por qué desea realizar dicha a actividad o si responde a alguna problemática específica.
Justificación (Máximo una cuartilla)
Deberá describirse la importancia de la implementación de las acciones propuestas, mencionar cómo el proyecto contribuirá a atender la problemática descrita y cómo fortalecerá los procesos de formación en las y los participantes en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes. Esta parte deberá ser coherente y relacionada con los antecedentes señalados en el apartado anterior.
Objetivo General
Unicamente detallar un objetivo general, incluir en su definición: • Qué se pretende generar en los sujetos mediante el proceso • Quién será el sujeto participante • Cómo se logrará el cambio que se pretende generar • Para qué se pretende generar el proceso de formación Los objetivos específicos deberán describirse de manera más puntual que el objetivo general, en estos deberán verse reflejados los contenidos a trabajarse en el proyecto.
Objetivos Específicos (Máximo 5)
1.
2.
3.
4.
5.

Cobertura			
Entidad Federativa	**Municipio**	**Localidad**	**Pueblo Indígena**

Descripción de las y los Participantes			
Descripción de las y los participantes a quienes se dirige el proceso. Deberán expresar en términos de las funciones que cumplen dentro del proyecto productivo que llevan a cabo, centrándose en las necesidades de formación de los participantes para poder contribuir a la disminución de la problemática descrita con anterioridad. Indicar edad, nivel de estudios, capacitaciones recibidas, rol en su comunidad, características culturales y sociales.			
Método de trabajo para actividades de capacitación e investigación.	Describir la metodología a utilizar (los pasos a seguir).		
Temas a trabajar Indicar, a manera de listado, los contenidos a trabajarse en el proceso. Estos temas deben guardar coherencia con los antecedentes, justificación, objetivos y demás apartados del proyecto de capacitación.		**No. de Horas por Tema** Indicar las horas dedicadas a cada tema.	**Productos a Generar** Indicar los productos que se pretende que las y los participantes generen en el proceso.
Tema			
Tema			
Tema			
Nota: En el caso de acciones de capacitación e investigación se deberá anexar el currículum de la Organización donde se demuestre su experiencia de al menos dos años en la materia.			
Resultados Esperados (Máximo media cuartilla)			
Logros o alcances que se esperan con el desarrollo del proyecto; es decir, las capacidades que las y los sujetos de atención desarrollarán o fortalecerán para incidir en la problemática a atender, luego del proceso. Considerar los cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes.			
Esquema de Evaluación (Máximo media cuartilla)			
Incluir la propuesta de cómo se llevara a cabo la evaluación. Incluir indicadores.			

Desglose Presupuestal						
Concepto	**Unidad de Medida**	**Precio Unitario**	**Cantidad**	**Monto Total**	**Aportación Organización**	**Aportación CDI**
			GRAN TOTAL			

Actividades a Realizar	**Cronograma**											
	Enero	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**

Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 7B** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-07B** **MANEJO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES**

Fecha de solicitud	

DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre					
Domicilio					
	Calle y No.	**Localidad o colonia**		**Municipio y Estado**	**C.P.**
No. Identificación oficial IFE:		**CURP**			
Cargo en la organización:					

DATOS DE LA ORGANIZACION							
Nombre							
Domicilio:							
	Calle y No.		**Comunidad, localidad o colonia**		**Municipio y Estado**		**C.P.**
Tipo de figura jurídica	**Núcleo agrario**		**Organización indígena**		**Grupo de trabajo**		
No. de registro:							
Pueblo indígena:			**RFC de la Organización:**				
CLUNI *							

*** Aplica para las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Las organizaciones constituidas en el ejercicio vigente sólo deberán presentar copia de la Clave Unica de Registro (CLUNI). Las organizaciones constituidas en ejercicios anteriores deberán presentar copia del acuse del Informe anual realizado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.**

DATOS DEL PROYECTO									
Nombre del proyecto:									
Ubicación del proyecto:									
	Calle y No.		Localidad o Colonia		Municipio y estado		C.P.		
Conceptos de apoyo	Marque con una x el concepto apoyado	Aportación				Beneficiarios		
		CDI	Organización	Otras dependencias	Total	H	M	Total
Apoyo a proyectos *								
Capacitación**								
Formulación de Proyecto (Estudio de ordenamiento territorial comunitario o plan de manejo para especies en peligro)***								
TOTAL								

OBSERVACIONES	
* Si el recurso solicitado es para apoyo a proyectos, describa los conceptos de inversión requeridos (cantidad y características) así como la justificación para la adquisición, considerando el concepto de apoyo requerido: a) Adquisición de material vegetativo o de fauna de importancia social, cultural y ambiental. b) Adquisición de herramientas, equipo y materiales diversos, indispensables para la ejecución del proyecto, en caso que se justifique. c) Pago de jornales para los beneficiarios solicitantes que serán responsables de la operación y mantenimiento del proyecto. d) Construcciones que sean estrictamente necesarias, en correspondencia con el proyecto y con uso exclusivo de materiales de la región. e) Asistencia técnica y/o asesoría especializada vinculada a la ejecución del proyecto. f) Pago de capacitación vinculada a la ejecución del proyecto.	
** Si el proyecto considera el concepto de apoyo—para capacitación describa las acciones a realizar: duración, lugar donde se impartirá la capacitación y persona física o moral encargada de la capacitación, número de participantes, así como incluir carta descriptiva con los temas a considerar durante la capacitación.	
***Si el apoyo solicitado es para la Formulación de proyectos, describa el tiempo de duración del estudio, persona física o moral encargada del estudio y el nombre de la instancia de gobierno federal o estatal que validará el proyecto.	

_____ _____

Nombre y firma del interesado **Nombre y firma de recibido**

Nota: Contacto para consulta sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 8** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **MODELO DE CONVOCATORIA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-08** **Pagina _____ de _____**

MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA PARA ACCEDER A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, a través de la Coordinación General de Fomento al Desarrollo Indígena, con fundamento en el numeral 5.4 de las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

CONVOCA

A Organizaciones de la Sociedad Civil, Gobiernos Estatales y Municipales, instituciones académicas o de investigación, a presentar proyectos para el desarrollo productivo indígena y para el fortalecimiento de las capacidades de la población indígena, al tenor de lo siguiente:

I. Objeto

Impulsar la producción, la productividad, la capacitación, asistencia técnica y acompañamiento de las comunidades indígenas que permitan mejorar su desarrollo económico y sus condiciones de vida, en los siguientes tipos de apoyo:

a) Mujer Indígena

b) Turismo de Naturaleza

c) Proyectos Productivos Comunitarios

d) Apoyos Complementarios para el Desarrollo Indígena

II. Vigencia

Vigencia de la Convocatoria	Monto de la Convocatoria	Rubros, Montos y Porcentajes Máximos de Apoyo

III. Cobertura

La cobertura de la presente convocatoria es nacional, focalizada en:

IV. Monto total de la Convocatoria

V. Tipos y porcentajes máximos de apoyo

VI. Criterios de Elegibilidad

VII. Criterios de Selección

VIII Contacto de atención

IX Medios para presentar propuestas

X.- Quejas

El presente Modelo de Convocatoria podrá ser modificado por la CDI de conformidad con las prioridades de atención que se presenten durante el ejercicio fiscal vigente. Podrá emitirse convocatoria general para todos los tipos de apoyo o convocatorias específicas relacionadas con uno o varios tipos de apoyo, sin contravenir las reglas de operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

Para cualquier otra disposición no contemplada en esta convocatoria, se estará en función a las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena.

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 9** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **FONDOS REGIONALES / VIGENCIA** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-09** **Página ____ de ____**

DOCUMENTOS E INFORMACION NECESARIA PARA EVIDENCIAR LA VIGENCIA DE LOS FONDOS REGIONALES INDIGENAS CONSTITUIDOS A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2009.

Presentar en la Delegación CDI correspondiente en copia y original para cotejo lo siguiente:

1. Acta Constitutiva del Fondo
2. Acta de Asamblea General de Delegados, en la que se demuestre:
   - La vigencia de sus órganos de gobierno.
   - El estado y destino de las recuperaciones.
   - Los proyectos autorizados y priorizados por el Fondo así como los temas de capacitación requeridos.
   - Los proyectos para los que se solicita el apoyo
3. Reglamento Interno actualizado que contenga los derechos y obligaciones de los socios, los mecanismos de organización, los criterios de selección y priorización de los proyectos productivos, considerando los usos y costumbres de cada región.
4. Acta de reunión de trabajo.
5. Informe cuantitativo y cualitativo de cada proyecto que haya sido apoyado con anterioridad al presente ejercicio fiscal.
6. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte al 31 de diciembre del año fiscal anterior que permita validar su situación financiera.
7. Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) donde se haga constar que el Fondo Regional Indígena no registre incumplimiento con sus obligaciones fiscales.
8. Padrón actualizado de organizaciones y/o grupos de trabajo asociados al Fondo Regional
9. Padrón de integrantes mayores de 18 años de cada organización o grupo de trabajo pertenecientes al Fondo, incluyendo al menos: nombre de la organización o grupo de trabajo; nombre completo de cada uno de los integrantes; domicilio particular de cada integrante; CURP de cada uno de los integrantes.

Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 9-A** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **FONDOS REGIONALES / MODELO DE CONVENIO ESPECIFICO** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-09-A** **Página ____ de ____**

CONVENIO ESPECIFICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA, DE LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, QUE CELEBRARAN POR UNA PARTE EL FONDO REGIONAL INDIGENA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL FONDO REGIONAL INDIGENA", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____EN SU CARACTER DE _____, _____ Y _____RESPECTIVAMENTE, Y POR LA OTRA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION"; REPRESENTADA POR _____, _____ Y _____, EN SU CARACTER DE _____, _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, PARA EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO _____, MISMOS QUE CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De "EL FONDO REGIONAL INDIGENA":

Nota: En caso de que cuente con figura legal

a) Que con fecha _____, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social _____ como lo acredita con _____ pasada ante fe de _____ de _____, Licenciado _____ (ANEXO __).

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____ y _____, como lo acreditan con _____, pasada ante la fe pública de _____ de _____, Licenciado _____, cuentan con poder suficiente para firmar el presente Convenio.

d) Que mediante el presente Convenio, se formaliza el otorgamiento de recursos para el proyecto denominado _____a la organización indígena_____ afiliada a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA"; con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena para el Ejercicio Fiscal _____, en sus estatutos o reglamento interno y en su acta constitutiva.

e) Que en sus estatutos o reglamento interno contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente el acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.

f) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____ _____.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

a) Que con fecha _____ se constituyó como una organización denominada _____ como lo acredita con _____.

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que su Organo de Representación y Gobierno está compuesto por _____, _____, _____ y _____ quien(es) cuenta (n) con poder suficiente para firmar el presente convenio. Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en _____.

d) Que mediante el presente Convenio, se formaliza el otorgamiento de recursos para el proyecto denominado _____a la organización indígena_____ afiliada a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA"; con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena para el Ejercicio Fiscal ____, en sus estatutos o reglamento interno y en su acta constitutiva

e) Que en sus estatutos o reglamento interno contiene los lineamientos que garantizan la participación y el apoyo transparente y de acceso equitativo a los productores indígenas y a organizaciones de mujeres, así como para promover el desarrollo sustentable.

f) Que para efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en_____.

II. De "LA ORGANIZACION":

Nota: En caso de que cuente con figura legal

a) Que con fecha _____, se constituyó legalmente como persona moral sin fines de lucro, con razón social _____ como lo acredita con _____ pasada ante fe de _____ de _____, _____ (ANEXO___).

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que _____, _____ y_____ en su carácter de _____, _____, y _____, como lo acreditan con _____, pasada ante la fe pública de _____ de _____ _____, Licenciado _____ _____, cuentan con poder suficiente para firmar el presente Convenio (ANEXO ___).

d) Que está afiliada al "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" desde _____.

e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA".

f) Que tiene planeado beneficiar a _____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado_____ ubicado en _____. El tiempo estimado de duración es de _____meses y el costo total es de $_____ (_____/100 M.N.), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" será de $_____ (_____/100 M.N.).

g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

Nota: En caso de que no cuente con figura legal

a) Que con fecha _____ se constituyó como lo acredita con el acta constitutiva de que en copia se agrega al presente Convenio como (ANEXO _____)

b) Que su objeto social vigente es _____.

c) Que _____, _____y _____, en su carácter de _____, _____ y _____ respectivamente, están plenamente facultados para suscribir el presente Convenio en su representación, lo que acreditan con el acta que en copia se agrega al presente Convenio como (ANEXO _____)

d) Que está afiliada al "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" desde _____.

e) Que a la fecha no tiene compromisos de pago vencido con "EL FONDO REGIONAL INDIGENA".

f) Que tiene planeado beneficiar a _____ de sus integrantes de acuerdo con la relación anexa al presente; mediante el proyecto denominado_____ ubicado en _____. El tiempo estimado de duración es de _____meses y el costo total es de $_____ (_____/100 M.N.), el financiamiento proporcionado por "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" será de $_____ (_____/100 M.N.).

g) Que para la celebración del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en _____.

III. De "LAS PARTES":

A) Que este instrumento se deriva del Convenio de Concertación celebrado entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" de fecha _____, por medio del cual se ministraron recursos fiscales federales a "EL FONDO REGIONAL INDIGENA" a fin de que las organizaciones que lo conforman reciban financiamiento para la ejecución de sus proyectos.

B) Que conocen plenamente los siguientes documentos: Reglas de Operación de "EL PROGRAMA", Convenio de Concertación celebrado por el Fondo con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para la ejecución de "EL PROGRAMA", los Estatutos o Reglamento Interno y el acta constitutiva de "EL FONDO REGIONAL INDIGENA", y los alcances de este Convenio.

Vistas las declaraciones anteriores, “LAS PARTES” tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Mediante el presente Convenio “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” financiará a “LA ORGANIZACION” para que lleve a cabo el proyecto denominado _____ cuyas características, especificaciones, lineamientos de operación y demás información, se detallan en el expediente técnico del mismo, el cual se agrega como ANEXO __ de proyectos productivos y ANEXO ___ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto al presente, debidamente suscritos por “LAS PARTES”, considerándose como parte integrante de este Convenio y del expediente unitario.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”. Para el logro de los objetivos del presente Convenio, “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” se compromete a:

I. Entregar a “LA ORGANIZACION” la cantidad de $_____ (_____/100 M.N.), correspondiente al proyecto productivo y; la cantidad de $_____ (_____/100 M.N.), correspondiente a la asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto en cheque (s) nominativo (s) a nombre de su representante, previa firma del presente Convenio y mediante el recibo correspondiente, en _____ ministraciones sujetas a disponibilidad de recursos fiscales como se prevé en el Convenio de Concertación celebrado entre la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”.

II. Prestar asesoría técnica en las actividades a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, o en su caso, concertar con otras instituciones su otorgamiento.

TERCERA. OBLIGACIONES DE “LA ORGANIZACION”. Para el logro de los objetivos del presente Convenio “LA ORGANIZACION” se compromete a:

I. Ejecutar el proyecto hasta su total terminación utilizando los recursos que le fueron entregados por “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” para tal fin, conforme a lo establecido en el ANEXO ___ de proyectos productivos y ANEXO __ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto

II. Entregar a “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” por conducto de sus representantes la documentación comprobatoria original (facturas, remisiones, recibos, etc.) generada por la ejecución del proyecto, misma que deberá apegarse a lo establecido en el ANEXO ___ de proyectos productivos y ANEXO ____ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto Dicha comprobación deberá estar firmada y sellada por el Organo de Gobierno y validada por la Contraloría Social de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”. Las facturas originales podrán recuperarse al cumplir los compromisos de pago suscritos con motivo del presente Convenio.

III. Suscribir con “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” y las instancias correspondientes, el acta de entrega recepción que certifica la conclusión del proyecto.

IV. Reintegrar a “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” la cantidad señalada en el ANEXO ___ de proyectos productivos, efectuando cada depósito en la Cuenta Bancaria Número _____del Banco _____ que “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” establece para el manejo transparente de las recuperaciones y exhibiendo a sus representantes el comprobante respectivo ante su Organo de Gobierno, a fin de canjearlo por el recibo que la libera de la obligación contraída. Respecto al ANEXO ___ de asistencia técnica, capacitación especializada y elaboración del proyecto (10%), de acuerdo a las Reglas de Operación; dicho recurso será comprobable pero no recuperable.

V. Abrir una cuenta bancaria que deberá ser manejada en forma mancomunada por las personas que designe la asamblea de la propia organización.

VI. Entregar mensualmente a “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” por conducto de sus representantes, la documentación del avance físico y financiero de los recursos que se le otorgaron para la ejecución del proyecto, misma que deberá estar firmada y sellada por el Organo de Gobierno y validada por el Vocal de Control y Vigilancia de “LA ORGANIZACION”.

VII. Aceptar que en caso de incumplimiento de cualquier compromiso contraído con “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”, éste podrá suspender la siguiente ministración hasta que se regularice la situación.

CUARTA. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO. “LAS PARTES” acuerdan que _____, _____y _____ _____ son responsables de la ejecución del proyecto, así como de la adecuada aplicación de los recursos que reciben de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”, asimismo, de la recuperación de dichos recursos al Fondo serán responsables solidarios todos los integrantes de “LA ORGANIZACION” sometiéndose en caso de haber lugar, a lo establecido en los estatutos de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”.

QUINTA. SUPERVISION Y EVALUACION. “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” por conducto de sus órganos internos competentes, supervisará y evaluará la ejecución del proyecto para lo cual podrá solicitar a “LA ORGANIZACION” toda la información que considere necesaria, además de realizar visitas de campo en forma periódica, en caso de observarse desviaciones, se considerarán las correcciones oportunas o se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo a su Reglamento Interno.

SEXTA.- VOCAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. Para dar seguimiento a los compromisos contraídos en este Convenio, la Asamblea General de “LA ORGANIZACION” designa a _____como Vocal de Control y Vigilancia, según el acta de asamblea del _____.

SEPTIMA.- PROCEDIMIENTOS TRANSPARENTES. “LAS PARTES” convienen realizar las adquisiciones y prestación de servicios con procedimientos transparentes y que cumplan con los requisitos fiscales o en su caso estén avalados por las autoridades locales.

OCTAVA.- RESTITUCION DE RECURSOS. Cuando por cualquier causa se deba cancelar el proyecto, “LA ORGANIZACION” deberá comunicarlo y regresar el monto total de las cantidades que haya recibido por parte de “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”, el que se obliga a entregar la parte de dichos recursos que sean federales a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para que ésta a su vez los reintegre a la Tesorería de la Federación.

NOVENA.- PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento.

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

DECIMA PRIMERA.- SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION. Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA”.

DECIMA SEGUNDA.- JURISDICCION. Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a las disposiciones legales aplicables y a la competencia de los Tribunales de la Ciudad _____, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa.

DECIMA TERCERA.- El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que “EL FONDO REGIONAL INDIGENA” y “LA ORGANIZACION” hayan cumplido total y satisfactoriamente las obligaciones contraídas.

Leído el presente Convenio y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadriplicado en la _____ _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ORGANO DE REPRESENTACION Y GOBIERNO DE “EL FONDO REGIONAL INDIGENA”	POR “LA ORGANIZACION”
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 10** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **MODELO DE ACUERDO DE COORDINACION** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-01** **Página ____ de ____**

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA “LA COMISION”, REPRESENTADA POR _____ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARACTER DE _____ Y (GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO)_____, EN ADELANTE “LA INSTANCIA EJECUTORA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, ASISTIDO POR _____, EN SU CARACTER DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA “LAS PARTES”, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA, EN LO SUCESIVO “EL PROGRAMA”; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Planeación les corresponde a las dependencias de la Administración Pública Federal elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados, así como las opiniones de los grupos sociales y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.

III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Esta redacción podrá adecuarse a lo que disponga la legislación estatal).

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de ____, establece en su artículo ____que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de “LA COMISION”.

V. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a reglas de operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VI. Con fecha_____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación *“Acuerdo de emisión de las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena,* en adelante “LAS REGLAS DE OPERACION”.

VII. Uno de los grandes retos para el desarrollo de los pueblos indígenas es articular el crecimiento económico con el desarrollo social y que los recursos destinados a promover su desarrollo integral, asignados al Ejecutivo Federal, a los gobiernos estatales y a los municipios, sean distribuidos y ejercidos con un criterio más amplio al de costo-beneficio que ha incidido en la falta de atención a las necesidades y demandas de la población indígena.

XII. Que de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de “EL PROGRAMA”.

DECLARACIONES

I. DE "LA COMISION":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. De conformidad con el artículo 2o. de su Ley, 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 y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que el _____, Delegado estatal en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Número _____, licenciado _____, mediante Escritura número _____ de fecha _____ de _____. (Esta redacción se utilizará cuando el Acuerdo sea suscrito por el Delegado Estatal de la CDI, por lo que podrá adecuarse en caso suscribirse por otro funcionario de la Comisión que cuente con las facultades suficientes) y que su domicilio legal es el ubicado en _____

II. DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":

II.1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2. El _____, en su carácter de _____del Estado de _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de _____ y que su domicilio legal es el ubicado en _____.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de **"LAS PARTES"** con fundamento en lo que disponen los artículos 2 Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 77, 78, 79, 106 y 107 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XIX y 29, ____del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA"; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; ____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" han decidido suscribir el Acuerdo conforme a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" entre "LAS PARTES" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", conforme a la cartera de proyectos que se encuentra sustentada en solicitudes de grupos de trabajo o grupos de mujeres conformados por indígenas, acordada entre "LAS PARTES" y establecida en el Anexo 1 del presente, en beneficio de la población indígena del Estado de _____.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LAS PARTES" se comprometen a aportar hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M. N.), conforme a la siguiente estructura financiera, sujeta a la disponibilidad presupuestal:

a) **"**LA COMISION" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M. N., equivalente al _____% de la aportación total.

b) "LA INSTANCIA EJECUTORA" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M. N.), equivalente al _____% de la aportación total.

TERCERA. APLICACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula anterior, será responsable "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de _____.

CUARTA. MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" deberá contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION" y aperturar una cuenta bancaria específica para el depósito de los mismos.

QUINTA. COMPROBACION DE LOS RECURSOS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" deberá iniciar la aplicación de los recursos transferidos por "LA COMISION" a través de sus Delegaciones Estatales, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción.

SEXTA. AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" se compromete a presentar en los términos de la legislación aplicable y de "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA", la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que deberá conservar durante un periodo de cinco años. Las facturas relacionadas con equipamiento, deberán ser entregadas por "LA INSTANCIA EJECUTORA", en original, al grupo indígena beneficiado para que éste sustente la propiedad de los bienes; "LA INSTANCIA EJECUTORA" elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados; asimismo, "LA INSTANCIA EJECUTORA" proporcionará la información necesaria a los órganos de control interno estatal o federal, o a los órganos de control del Poder Legislativo Federal o del Congreso Estatal, según sea el caso. También proporcionará mensualmente a "LA COMISION" la información relativa al ejercicio presupuestal y al avance físico del mismo.

SEPTIMA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

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

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

OCTAVA. SANCIONES.- Serán causas de suspensión o retiro de apoyos de "LA COMISION" las siguientes:

1. El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el proyecto aprobado;
2. No aplicar los recursos transferidos por "LA COMISION" a través de sus Delegaciones Estatales, dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento.
3. Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo, en la legislación federal aplicable y en "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA".
4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación por parte de "LA INSTANCIA EJECUTORA", en el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION.-"LA COMISION" a través de la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", de sus delegaciones y de sus Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, realizará acciones de seguimiento para vigilar la aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de objetivos y metas; proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos en e Anexo 1.

DECIMA. PROHIBICION A LA CESION DE DERECHOS Y DE OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DECIMA PRIMERA. INFORMACION DE LOS APOYOS.-"LA COMISION" además de informar de manera directa a los beneficiarios sobre el apoyo a otorgarles, los dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

DECIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DECIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y en su caso modificado, cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DECIMA CUARTA. LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen o adquieran para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial en las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DECIMO SEXTA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

DECIMA SEPTIMA. 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; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DECIMA OCTAVA. JURISDICCION.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 44 de la Ley de Planeación

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

VIGESIMA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total conclusión de las obras, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de ____.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en _____, Estado de _____ a los_____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR “LA COMISION”	**POR “LA INSTANCIA EJECUTORA”**
_____	_____
Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de _____	Representante del Gobierno Estatal
Asistido por _____	Asistido por _____

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

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 11** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **MODELO DE CONVENIO DE CONCERTACION** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-011** **Página ____ de ____**

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 PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a reglas de operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Con fecha _____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACION".

V. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población indígena mediante el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan a incrementar sus ingresos económicos.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION"

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que _____, en su carácter de _____en el estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número_____, de fecha _____, pasada ante la Fe del Notario número _____de _____ Licenciado_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ _____

II. De "EL BENEFICIARIO"

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____ pasada ante la Fe de _____, inscrita en _____, con folio _____, que está constituida por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____

II.2 Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____y_____ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UN GRUPO DE TRABAJO

II.1 Que se conformó como Grupo de Trabajo en fecha _____, el cual cuenta con documento donde acredita su formalización en asamblea general, que está constituido(a) por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____.

II.2 Que _____, _____y _____ en su carácter de _____, _____ y _____ respectivamente, suscriben el presente Convenio en su representación, de conformidad con el Acta que los acredita como tales; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas o modificadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____.

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente es contribuir al desarrollo económico de la población indígena, mediante la ejecución de acciones que fomenten la producción y la productividad a través del apoyo a grupos organizados, mediante acciones orientadas a la elaboración y ejecución de proyectos para coadyuvar en la creación de alternativas de ingresos. Por este motivo “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, para el desarrollo del proyecto denominado _____

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

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

I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.

II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar diez días hábiles después de haber recibido los recursos.

III. Aportar la cantidad que le corresponde de acuerdo a lo establecido en este convenio.

IV. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.

V. Propiciar la participación de las mujeres en el desarrollo del proyecto.

VI. Entregar a "LA COMISION" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo.

VII. Entregar a "LA COMISION" un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución delos recursos y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.

VIII. Facilitar y dar acceso a los servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

IX. Informar anualmente a "LA COMISION", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.

X. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes que rigen el "PROGRAMA".

XI. Utilizar los apoyos que le otorgue “LA COMISION”, única y exclusivamente para los fines autorizados.

XII. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar “EL PROYECTO” una vez entregado o concluido.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISION": Esta se compromete a:

I. Ministrar a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;

II. Dar seguimiento al proyecto autorizado; y

III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL BENEFICIARIO".

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

SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados deberán reintegrarse a la Delegación CDI antes del 31 de diciembre de ____.

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

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

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

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 manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

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

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

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

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

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

Leído que fue el presente Convenio y Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en _____, a los días_____ del mes _____de dos mil _____.

POR “LA COMISION”	**POR “EL BENEFICIARIO”**
_____	_____
Delegado Estatal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de _____	Presidente del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida
	_____
	Secretario del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida
	_____
	Tesorero del Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida

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

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

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 12** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA **ACTA DE ENTREGA RECEPCION O CONCLUSION DE ACCIONES** EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-12** **Folio Acta** / **Fecha De Acta** _____ *día/mes/año* **Página ____ de ____**

En la localidad de <*nombre de la localidad*>, municipio de <*nombre del municipio*>, del estado de <*nombre del estado*>; siendo las <*horas*>horas del día <*día*>de <*mes*>del <*año*>, se reunieron en las instalaciones de <*nombre de la sede*>, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al acto de entrega–recepción y/o conclusión de acciones del proyecto denominado:<*nombre del proyecto* >, el cual fue ejecutada por:<*nombre de la instancia ejecutora* >.

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena con las siguientes aportaciones en pesos:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

Este proyecto inició el<*fecha de inicio del proyecto (día/mes/año)* > y se concluyó el <*fecha de término del proyecto (día/mes/año)* >y las personas que intervienen en este acto, confirman mediante un recorrido y/o verificación, el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos aportados al proyecto, el cual ha cumplido los objetivos planteados.

Seleccionar el inciso a) para el caso de Entrega-Recepción de proyectos o el inciso b) para el caso de Conclusión de Proyectos.

a) Constatan la entrega del proyecto a _<*grupo u organización beneficiaria* >, quien recibe el proyecto y los documentos que respaldan su ejecución y manifiesta explícitamente el compromiso de vigilar y sufragar su correcta operación, enfatizando que en caso de que el proyecto incluya infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Constatan la conclusión de las acciones y el compromiso de los beneficiarios de vigilar y sufragar la correcta operación del proyecto.

Quienes intervienen en este acto, también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto. Anotando las causas si las hubiera _____<*causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto* >_____.

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Entrega el proyecto

firma

<Ejecutor que entrega el proyecto>

Recibe (o concluye) el proyecto

firma

<representante de los beneficiarios que reciben el proyecto>

Testigos

firma

<representante de la autoridad local>

Firma

<representante de contraloría social, en su caso>

firma

<representante de la CDI >

Firma

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. En caso de participar más personas, adicionar hoja con los nombres y firma. Contacto para consultas sobre este formato: productivos@cdi.gob.mx.

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	**ANEXO 13** PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD INDIGENA EJERCICIO FISCAL 2014	**Código: PMPPI-13** **MATRIZ DE INDICADORES**

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
FIN	Porcentaje de población indígena que mejora sus condiciones de vida a partir de su participación en el programa.	(Número de beneficiarios encuestados que han operado su proyecto por tres años que manifiestan haber mejorado sus condiciones de vida a partir del apoyo recibido/ Total de beneficiarios que han operado su proyecto durante tres años encuestados) * 100	Porcentaje	Trianual
PROPOSITO	Porcentaje de beneficiarios que mejoran su nivel de ingreso a partir de la operación de los proyectos apoyados por el programa	(Número de beneficiarios encuestados que manifiestan haber mejorado sus ingresos/ Total de beneficiarios encuestados) * 100	Porcentaje	Anual
COMPONENTE	Porcentaje de proyectos productivos apoyados que mantienen su operación al menos dos años.	(Número de proyectos operando en el año T/ Total de proyectos apoyados en el año T-2) * 100	Porcentaje	Semestral
COMPONENTE	Porcentaje de mujeres indígenas que participan en los proyectos productivos apoyados.	(Número de mujeres beneficiarias/ Total de beneficiarios) * 100	Porcentaje	Semestral
COMPONENTE	Porcentaje de actores locales del programa satisfechos con la capacitación otorgada	(Número de beneficiarios satisfechos con la capacitación para la gestión de proyectos/ Número total de beneficiarios capacitados para la gestión de proyectos) * 100	Porcentaje	Semestral
COMPONENTE	Porcentaje de actores locales del programa satisfechos con la capacitación técnica otorgada.	(Número de beneficiarios satisfechos con la capacitación técnica/ Número total de beneficiarios que recibieron capacitación técnica) X 100	Porcentaje	Semestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de programas de capacitación de gestión diseñados.	(Número de programas de capacitación de gestión diseñados/Total de necesidades detectadas) X100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de solicitudes presentadas que mencionan la difusión institucional del programa.	(Número de solicitudes que refieren difusión institucional/ Total solicitudes atendidas) * 100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de proyectos que requieren capacitación técnica.	(Número de proyectos que requieren de capacitación técnica / Número de proyectos apoyados) * 100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de proyectos dictaminados positivamente	(Número de proyectos dictaminados positivamente en el trimestre t del año de evaluación/Total de proyectos dictaminados en el año t de evaluación)*100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de beneficiarios (as) del programa que reciben capacitación técnica.	(Número de beneficiarios que recibieron capacitación técnica al trimestre t de evaluación/Total de beneficiarios)*100	Porcentaje	Trimestral

ACTIVIDAD	Porcentaje de acciones de fortalecimiento de capacidades autogestivas realizadas.	(Número de acciones de fortalecimiento de capacidades autogestivas realizadas/Total de acciones programadas)X100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de proyectos que reciben asistencia técnica.	(Número de proyectos que recibieron asistencia técnica al trimestre t de evaluación/Total de proyectos) * 100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de beneficiarios (as) del programa capacitados (as).	(Número de beneficiarios capacitados en gestión/Total de beneficiarios del proyecto) X 100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de acuerdos o convenios firmados para la formalización de la entrega de recursos.	(Número de acuerdos o convenios realizados/Número de convenios o acuerdos programados)*100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de proyectos supervisados y monitoreados	(Número de proyectos monitoreados aprobados en el periodo / Total de proyectos apoyados en el periodo)*100	Porcentaje	Trimestral
ACTIVIDAD	Porcentaje de proyectos entregados.	(Número de proyectos entregados/Total de proyectos aprobados)*100	Porcentaje	Trimestral

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan los Acuerdos por los que se emiten las Reglas de Operación de los Programas: Turismo Alternativo en Zonas Indígenas; Fondos Regionales Indígenas; Organización Productiva para Mujeres Indígenas; y Coordinación para el Apoyo a la Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2013, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2013. Así como los instrumentos de los programas no sujetos a reglas de operación denominados: Proyecto Manejo y Conservación de Recursos Naturales en Zonas Indígenas; y Proyecto Fortalecimiento de Capacidades para los Indígenas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto y 28 de septiembre de 2009, respectivamente.

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

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

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

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