



COMISIÓN  
**ESTATAL PARA  
LOS PUEBLOS INDÍGENAS**



COMISIÓN ESTATAL PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS

**MANUAL DE ATENCIÓN A JÓVENES SOLICITANTES DE BECAS**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Diciembre 2020

## CONTENIDO

### Introducción

#### Objetivo del manual

### Procedimiento 1. Atención a jóvenes indígenas y al público en general

- Operación del procedimiento 1
  - Objetivos
  - Normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 1

### Procedimiento 2. Beca económica a estudiantes indígenas en el nivel educativo superior

- Operación del procedimiento 2
  - Objetivo
  - Normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 2
- Anexos del procedimiento 2
  - A.- Solicitud de beca
  - B.- Estudio Socio- económico
  - C.- Carta compromiso
  - D.- Formato de autorización del ejercicio del gasto del programa presupuestario
  - E.-Solicitud de renovación de beca económica
  - F. Directorio de Instituciones Educativas de Nivel Superior

### Procedimiento 3. Beca del Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro

- Operación del procedimiento 3
  - Objetivo general y específicos
  - Normas de operación
- Descripción narrativa del procedimiento 3
- Anexo del procedimiento 3
  - G.- Formato de inscripción
  - H.-Ejemplo de ficha de registro
- Glosario
- Participantes en la elaboración del manual
- Directorio

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación de Políticas Públicas<sup>1</sup> de la Comisión Estatal para Pueblos Indígenas (COEPI), tiene ente sus funciones otorgar becas económicas a personas indígenas para acceder a nivel superior de educación, las cuales se dan con apego a los lineamientos de operación estatales y federales. Las becas que facilita COEPI son las del Programa de Apoyo Económico para Estudiantes Indígenas (APEEI). Así mismo direcciona a los jóvenes sin actividad educativa que quieren aprender algún oficio o continuar posteriormente sus estudios al programa federal “Jóvenes construyendo el futuro”, a quienes se capacita y se acerca la beca a las personas que más la necesitan.

El manual que presentamos tiene como finalidad informar al personal de COEPI sobre la forma de trabajar con jóvenes que solicitan apoyos, los cuales se brindan a través de dos tipos de becas: 1) para seguir estudiando y, 2) para jóvenes sin actividad en el ámbito educativo y laboral, pero con intención de capacitarse en alguna actividad se les canaliza al programa Federal de “Jóvenes Construyendo el Futuro”, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El manual además del personal de COEPI va dirigido al funcionario público que tiene alguna relación con estudiantes o jóvenes indígenas.

El manual está conformado por tres apartados, cada uno refiere a diferentes aspectos:

Procedimiento 1). Se refiere a la atención a estudiantes universitarios que se han inscrito en diversas instituciones educativas de nivel superior en el estado de Chihuahua y en otros estados de la república, como es el caso de Sinaloa. La persona especializada de COEPI atiende a todas las personas que buscan oportunidades de apoyo y quienes cubren los requisitos llenan la solicitud de beca.

Procedimiento 2). La beca económica otorgada por COEPI, es a estudiantes indígenas de nivel superior, la beca se les otorga mientras estudie en nivel superior. El programa de becas cuenta con lineamientos específicos que están establecidos en las reglas de operación del Programa de Atención a la Población Indígena, publicadas en el Periódico Oficial del

---

<sup>1</sup> *El responsable de este manual es el área de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas*

Estado de Chihuahua, el sábado 28 de marzo de 2020, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

[http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/anexo/anexo\\_262020\\_acuerdo\\_051\\_atencion\\_de\\_la\\_poblacion\\_indigena\\_del\\_estado\\_de\\_chihuahua.pdf](http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/anexo/anexo_262020_acuerdo_051_atencion_de_la_poblacion_indigena_del_estado_de_chihuahua.pdf).

Procedimiento 3. Hace una descripción detallada de cómo se trabaja con los jóvenes que están sin actividad en el ámbito laboral y educativo, por lo que, COEPI funge como institución capacitadora, por lo que se apega a las reglas de operación, publicadas en la página web <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/> la beca en este programa se otorga mensualmente por un año.

La inscripción a este último programa depende de los espacios disponibles, el registro debe llevarse a cabo mediante la plataforma virtual, para esto, el personal de COEPI apoya en el proceso a quienes lo soliciten. La atención es de lunes a viernes en horarios establecidos por la institución, tanto para estudiantes de nivel superior como para jóvenes que necesitan información al respecto de lo mencionado.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Informar sobre la atención que se debe brindar a las personas de los pueblos indígenas que solicitan becas, desarrollando en el funcionariado público nuevos conocimientos y habilidades con el fin de proporcionar un trato amigable y con pertinencia cultural.

## **PROCEDIMIENTO 1**

### **ATENCIÓN A JÓVENES INDÍGENAS Y AL PÚBLICO EN GENERAL**

## **OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1**

### **OBJETIVO**

Informar sobre los elementos básicos para trabajar con los y las jóvenes de los pueblos indígenas y no indígenas que se encuentran en búsqueda de apoyos.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento no se encuentra en las reglas de operación, aquí se describe con base en las experiencias vividas por las personas especializadas en la manera adecuada de atender a las y los jóvenes, procurando un trato digno y con pertinencia cultural, hacia quienes pertenecen a pueblos indígenas.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 1

**RESPONSABLE:** Personal especializado

### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal Especializado	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="500 541 1393 678">1. La persona que atiende se presenta mencionado su nombre completo, y que se encarga de brindar información sobre el programa de becas a jóvenes.</li><li data-bbox="500 699 1393 1224">2. Cuando la persona acude a pedir información se inicia con un saludo de: “buenos días” o “buenas tardes” (dependiendo del tiempo) y muy ocasionalmente con un “<i>kuíra</i>” (saludo en el idioma <i>ralámuli</i>), esto depende mucho de la forma en que las personas solicitantes lleguen a la oficina, hay que identificar el idioma. En ocasiones las personas solo hablan la lengua indígena y de ser así se busca apoyo de traducción con algún compañero o compañera indígena de la oficina. Es indispensable identificar el idioma de las personas como primera instancia, ya que por este medio se otorgará una atención adecuada.</li><li data-bbox="500 1245 1393 1329">3. Se le invita a tomar asiento y a esperar, para enseguida atender a la persona.</li><li data-bbox="500 1350 1393 1434">4. Se le pregunta ¿en qué puedo ayudarle? La persona explica que se encuentra buscando alguna beca o algún apoyo económico.</li><li data-bbox="500 1455 1393 1602">5. También se presentan aquellos y aquellas jóvenes, indígenas o no indígenas, que no se encuentran laborando, ni estudiando. A estas personas se les explica sobre el apoyo del procedimiento 3.</li><li data-bbox="500 1623 1393 1822">6. Si es una persona que estudia se le pregunta su nombre completo, y en qué universidad. Estos datos permiten determinar la acción y continuar con el proceso de seguimiento o canalización a otro departamento y/o institución (ver procedimiento 2).</li></ol>

	<p>6.1. Si acude otra persona que no sea la o el estudiante de igual manera se le proporciona información y se le comunica que para realizar cualquier trámite es necesario la presencia de la persona que se encuentra estudiando.</p> <p>7. Cuando se trata de algún estudiante que se encuentra cursando otro nivel educativo se continúa con la conversación.</p> <p>7.1. Se le pregunta si cuenta con algún apoyo de Gobierno Estatal y/o Federal referente a beca, en caso de que la respuesta sea negativa se le informa que tanto el gobierno estatal como el federal cuentan con programas de apoyo para estudiantes a los cuales puedan acceder. Se les pide que se acerquen directamente con el personal de las escuelas ya que, por ejemplo, las becas federales se solicitan por esta vía. Y se les proporciona las direcciones a las que pueden acudir para realizar dichos trámites, e incluso se les acompaña.</p> <p>7.2. Se les indica que en el Área de Asistencia Social de COEPI otorga un documento que va dirigido a los directivos de las escuelas para que estos condonen el pago de inscripción a estudiantes que pertenecen algún pueblo indígena (ver en glosario), pero que este trámite deberán hacerlo en el departamento correspondiente para que le brinden la información más precisa y si está de acuerdo con tener más información se continúa, de no ser así se termina la atención y se despide.</p> <p>7.2.1 Si la persona decide continuar con el proceso de canalización se le acompaña al área correspondiente y se le comunica a los compañeros y compañeras sobre el asunto a tratar. Y la atención se finaliza por parte de la persona especializada.</p>
--	--

**PROCEDIMIENTO 2**

**BECA ECONÓMICA A ESTUDIANTES INDÍGENAS EN EL NIVEL EDUCATIVO  
SUPERIOR**

## **OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

### **OBJETIVO**

Atender con pertinencia cultural a jóvenes indígenas estudiantes de nivel superior que requieran apoyo económico para seguir estudiando, con el fin de contribuir a erradicar el abandono escolar.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Los criterios de selección para el otorgamiento de becas a estudiantes indígenas de nivel superior se encuentran establecidos en las reglas de operación de Atención a la Población Indígena, publicadas en el periódico oficial de Gobierno del Estado, cuya referencia se mencionó en la introducción.

Los criterios para otorgar la beca son:

- 1- Pertenecer a algún pueblo indígena.
- 2- Estar inscrito/a en una institución de educación superior.
- 3- Presentar el documento de solicitud y/o renovación de beca, que se solicita en el área de becas de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
- 4- Ser hablante de una lengua indígena.
- 5- Ser persona foránea, es decir, que salieron de su lugar de origen a otra ciudad, municipio o localidad, para continuar con sus estudios y que además tengan que pagar un lugar donde vivir.
- 6- Ser personas con responsabilidad materna o paterna.
- 7- Y si la persona estudiante se encuentra en una situación económica deficiente, se toma como punto a favor para que pueda ingresarse a la lista de beneficiarios (Evaluación socio-económica personal y/o familiar).

El otorgamiento de becas está sujeto a la disponibilidad presupuestal anual. Se analizar el presupuesto para becas 2017-2021?

La revisión de solicitudes se realiza por comisión integrada por personal de las siguientes direcciones de COEPI:

- Dirección de Derechos Indígenas.
- Dirección de Planeación de Políticas Públicas.
- Dirección Administrativa.

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 2

**RESPONSABLE:** Dirección de Planeación de políticas públicas

### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Personal Especializado	<p>1. Si son personas de otros municipios o de zona serrana se les pide que entreguen la solicitud de beca y estudio socio- económico, de forma original, en las distintas sedes de COEPI ubicadas en Guachochi, Creel, Guadalupe y Calvo y Baborigame. Con anticipación, se debe comunicar con el personal de las sedes de COEPI para avisar que llegarán las personas becarias a entregar la documentación y que la envíen al área de becas en la ciudad de Chihuahua.</p> <p>1.1 Si una persona busca la beca, se le informa que dicho apoyo se otorga a estudiantes que están en la universidad. Si la persona indica que estudia en la universidad, se le pregunta en cuál, para esto se comenzará una conversación en donde se mencionan algunos nombres de las universidades como: la Universidad Autónoma Indígena de México (UAIM) en los Mochis, Sinaloa, Universidad Autónoma de Cd. Juárez (UACJ), entre otras, y que pertenezcan algún pueblo indígena, estos son parte de los requisitos para solicitar el apoyo. Luego, se llena la solicitud de beca<sup>2</sup> (<i>anexo A</i>). Aquí se determina si se continúa con el trámite o se termina.</p> <p>Las instituciones con mayor número de estudiantes que reciben apoyos de becas otorgadas por COEPI son: Universidad Autónoma de Chihuahua, Universidad Tecnológica de la Tarahumara, Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua y la Escuela Normal Rural Ricardo Flores Magón en Cd. Saucillo, Delicias.</p>

<sup>2</sup> Es un documento que se llena con los datos esenciales de la persona, a partir de allí se le da el seguimiento a este apoyo.

	<p>1.2. Se continúa con el trámite cuando la persona cumple con los requisitos, ya mencionados anteriormente.</p> <p>1.2.1 El formato de solicitud de beca (<i>ver anexo A</i>) se les proporciona de forma física y se les pide contestar las preguntas que se encuentran plasmadas ahí; en caso de contar con alguna duda de inmediato se les apoya en lo necesario, se le pide que lo llene con pluma de color azul y se le facilita todo lo necesario como: pluma, espacio para apoyar mesa y silla.</p> <p>1.2.2 El formato contiene preguntas abiertas como: cuál es el apoyo que solicita, a qué pueblo indígena pertenece, nombre completo de la persona, lugar de nacimiento y residencia, número telefónico propio y algún otro número en que se pueda dejar algún recado, nombre de la institución académica en la que se encuentra estudiando, así como la carrera y grado de estudio, cuenta de correo electrónico. Se le pregunta además si es hablante de alguna lengua indígena y para finalizar hay un párrafo del aviso de privacidad, para lo cual se le explica el contenido de este. El formato se termina con la firma y nombre, tanto de la persona solicitante como el personal especializado que atendió.</p> <p>1.2.3 En ocasiones surgen dificultades para comprender la pregunta que se encuentra plasmada en la solicitud. El personal especializado busca otra alternativa para poder explicar las preguntas de una forma más clara y precisa. Comúnmente se confunden con la pregunta: ¿Pueblo indígena al que perteneces? Aquí la mayoría de las personas indican el nombre de la comunidad en la que viven, pero esa no es la respuesta que buscamos. Se interviene mediante una conversación referente hacia la</p>
--	---

persona o su familia, si pertenecen a ralámuli, ódami, o'oba o warijó. (A veces resulta mejor pronunciar la palabra "etnia" que no es correcto, pero en ocasiones es necesario utilizarla para darnos a entender, ya que para la mayoría de las personas es de la forma en que responden, si pertenecen o no algún pueblo indígena).

1.2.4 Se termina el proceso de atención cuando la persona indica que no se encuentra inscrita en la universidad y/o que no pertenece algún pueblo indígena. También cuando no está presente el o la estudiante.

2. Cuando la persona solicitante indicó pertenecer algún pueblo indígena, se continúa con la conversación realizando una serie de comentarios o proporcionando información referente al apoyo que se brindará por parte de COEPI.

2.1 Se comenta el tipo de beca que se otorgará, que es una beca económica y la entrega de esta será a través de una cuenta bancaria a nombre de la persona beneficiaria, mencionando los tiempos en que se entrega el apoyo (cada tres meses) y la cantidad que corresponde.

2.2 Se comenta el motivo por el cual se lleva a cabo una revisión y selección de solicitudes, indicando que existen pocas becas y demasiadas personas que solicitan este apoyo.

2.3 Se informa que dicha solicitud se revisará mediante un comité, el cual determinará si se le otorgará la beca a la persona y en qué momento.

2.4 Se le indica que la respuesta a su solicitud puede tardar un tiempo, ya que cada tres meses es cuando las personas beneficiarias realizan su proceso de renovación y es donde se lleva a cabo una revisión de los espacios ocupados, disponibles, o en espera; y se le da seguimiento a estudiantes que ya reciben la beca.

3. Para pasar al proceso de la revisión de la solicitud de beca se siguen los siguientes pasos:

3.1 Revisión rápida de la solicitud de beca, poniendo más atención en el apartado que habla sobre el pueblo indígena al que pertenece.

3.1.1 Cuando la persona estudiante indica no pertenecer a algún pueblo indígena se concluye el trámite, explicando por qué no se continúa con el proceso de solicitud de beca y dicho documento se archiva con las observaciones correspondientes.

3.1.2. En ocasiones las personas solicitantes, a pesar de no hablar la lengua indígena insisten en que pertenecen algún pueblo indígena, en ese momento se aprovecha para preguntarles de nuevo a que pueblo indígena pertenecen, si son ralámuli, ódami, o'oba, warijó, o de otra cultura indígena. La persona capta la idea y mencionan que no son indígenas y se procede a informarle que no puede beneficiarse con este programa. Como ya se mencionó anteriormente, se les explica que si no pertenece algún pueblo indígena no podrán beneficiarse de este programa; incluso, se les orienta a que busquen apoyo en otras dependencias, así como la Secretaría de Educación o en los departamentos de trabajo Social de las instituciones educativas en donde se han inscrito como estudiantes. Se les menciona que COEPI es una Secretaría que está destinada a trabajar con y para los pueblos indígenas que radican en el Estado de Chihuahua. Cuando la persona hace uso de su derecho a la autoadscripción (ver en glosario) se continúa con el llenado del siguiente formato.

4. Sí la persona estudiante indicó pertenecer algún pueblo indígena se continúa con el llenado del formato de "Estudio socioeconómico" (*ver en Anexo B y en glosario*).

4.1 Se entrega de manera física el formato para conocer el socioeconómico de la persona, éste será contestado por la persona

solicitante, pero el funcionario público deberá mantenerse pendiente. La información requerida es la siguiente:

- Datos personales (nombre completo y apellidos).
- Pueblo indígena al que pertenece.
- Número del teléfono y se le pide que ponga número telefónico de otra persona, en caso de que no conteste y dejarle el recado.
- Si es hablante de una lengua indígena, definir cuál idioma habla.
- Estado civil. En este punto existe una confusión, pues a veces no se entiende qué queremos decir con “estado civil”, por lo tanto, se les replantea la pregunta: ¿tienes esposo o esposa?, ¿te casaste o solo viven juntos?

4.2 La última parte es de gran relevancia, ya que dará cuenta si tiene hijos/as o no, este es un criterio para recibir la beca. El apoyo va dirigido para personas que continúan sus estudios, además postulan estudiantes que ya tienen hijos/as, las solicitudes que se reciben la mayoría son mujeres con el rol de madre de familia; además de estudiar cumplen el rol de educar a sus hijos y de proveedoras del hogar.

4.3 En la parte de información académica. Si la persona ha asistido a instituciones universitarias que son escolarizadas y otros que reciben clases semiescolarizadas (fin de semana o virtual). Dan conocer el nombre de las instituciones que han cursado en diversos niveles educativos desde primaria, secundaria, preparatoria y hasta la universidad; en caso de que las personas no recuerden el nombre de las instituciones se les sugiere indicar el nombre de la localidad.

4.4 Con relación a su economía, se le pregunta quién le ayuda a solventar sus gastos para seguir estudiando y si la persona estudiante se encuentra activa en el ámbito laboral, se le da

	<p>preferencia a aquellas personas que se encuentran activos en el ámbito laboral, si es así, se contempla como un criterio para su selección o como candidatos o candidatas a participar. Este apartado arroja la información relevante para los criterios del otorgamiento de la beca. La mayoría de los jóvenes no cuentan con apoyo económico por parte de la familia.</p> <p>4.5 Existe un apartado que habla sobre la situación de salud del estudiante, con la finalidad de identificar si tiene alguna problemática de salud que pudiera repercutir en sus actividades académicas.</p> <p>4.6 Referente a su núcleo familiar en el documento se encuentra una tabla que tiene los siguientes datos: nombre, edad, ocupación, escolaridad, pueblo indígena al que pertenece y de los nombres de las personas que conforman en su núcleo familiar. Aquí se les pide que indiquen solo aquellas personas que están bajo la protección económica de su familia.</p> <p>4.7 Se le pide que indiquen cuáles son sus expectativas personales, familiares, profesionales y comunitarias. Además, explican qué es lo quieren hacer o lograr en un futuro.</p> <p>5. Estas preguntas se integran en la etapa de la entrevista, por un lado, para conocer si viven permanentemente en la ciudad o retornan a sus comunidades. Por otro lado, si existe una participación en sus comunidades rurales y urbanas, es decir, asistir a reuniones, fiestas tradicionales de su pueblo, si algún familiar tiene algún cargo en su comunidad (gobernador o gobernadora, curandero/a, promotor/a comunitario/a, encargado/a de albergue, comedores).</p> <p>5.1 Para determinar si una persona pertenece a un pueblo indígena, se sugiere investigar y conocer más sobre su núcleo familiar, y un poco de su historia.</p> <p>5.2 La persona especializada atiende al estudiantado, sí ha identificado que existe dificultad para comprender algunas</p>
--	---

	<p>preguntas. Por ejemplo, en un apartado indica que redacten su historia de vida, es una pregunta muy amplia que engloba otros aspectos que incluye: formación académica, núcleo familiar, económico y social. La historia de vida de los y las solicitantes nos ayuda a conocer las necesidades más específicas (es solo un formato que incluye todos estos elementos, pero que lleva su tiempo para llenar).</p> <p>5.3 En ocasiones, algunos estudiantes tanto mujeres y hombres, no se incluyen como indígenas, porque se les suele discriminar si dicen que pertenecen a un pueblo indígena.</p> <p>5.4. Las personas pertenecientes a un pueblo indígena siempre se incluyen, al expresar y utilizar las siguientes palabras: “mi comunidad”, “hacemos”, “nuestras reuniones” entre otras. La persona perteneciente a la comunidad conoce a los habitantes de ésta. En ocasiones nombra a las autoridades tradicionales, las fiestas tradicionales. Además, mencionan los alimentos que se consumen con mayor frecuencia, las actividades que realizan para salir adelante en la economía. Aquí se describe en breve cómo identificar las características de un estudiante sí es indígena y no, por lo tanto, el funcionariado público deberá contar con información básica sobre los pueblos indígenas<sup>3</sup>.</p> <p>6. En el momento que se termina el llenado de los documentos de solicitud de beca y estudio socioeconómico, por parte del funcionario público, son revisados y se continúa con el trámite.</p> <p>7. La siguiente etapa es la entrevista entre estudiante y la persona especializada.</p> <p>7.1 Se realiza la entrevista, en esta etapa se pretende entablar una conversación entre el funcionario público y la o el estudiante. Para tener una buena entrevista, es recomendable buscar un lugar</p>
--	---

---

<sup>3</sup> Consultar el Manual de Pertinencia Cultural para el Funcionariado Público en la página web de COEPI: <http://www.chihuahua.gob.mx/coepi>

	<p>adecuado donde exista privacidad y sin distractores, donde tengan la comodidad necesaria, un espacio en el que las personas puedan estar sentadas. En este diálogo el o la estudiante expresa sus sentimientos, emociones, preocupaciones, conflictos familiares, sociales, educativos, económicos, entre otros.</p> <p>7.2 Lo anterior se menciona, por la experiencia en la atención a las personas estudiantes, si existe alguna distracción o un ambiente no apto, la conversación no será tan clara y precisa, no se logrará una comunicación efectiva, aquí se determina si es o no candidato o candidata para solicitar la beca.</p> <p>7.3 Durante la entrevista se hacen las anotaciones de sus comentarios, problemas, preocupaciones, todo lo que vaya compartiendo que también aporta en comprender más sobre la situación real del o la joven.</p> <p>7.4 Una de las formas en que se podría iniciar la conversación podría ser preguntado si tuvo alguna dificultad para el llenado de la solicitud de beca y estudio socioeconómico. Es importante dirigirnos a las personas por su nombre, para dar la atención de forma adecuada, se continúa la conversación con cuestiones del llenado del formato. A veces cuando la persona dejó sin contestar alguna pregunta, se retoma para ampliar la información y documentarla.</p> <p>8. Al finalizar la entrevista, se continúa proporcionando información sobre el programa de beca económica de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>8.1. Se vuelve a explicar que su ingreso será inmediato a una lista de espera, además es una herramienta de trabajo que sirve de apoyo para llevar seguimiento a las solicitudes y determinar en qué momento se podría otorgar la beca. Es necesario volver a recordarles que tendrán que esperar para recibir una respuesta a su solicitud, se menciona que esta puede ser tardada debido a la existencia de un gran número de solicitudes para becas y que esto contrarresta con el presupuesto</p>
--	--

otorgado para dichas peticiones. En ocasiones el tiempo de espera puede llevar desde un mes hasta a seis meses o podría extenderse hasta un año:

8.1.1 Sobre la entrega de documentos requeridos en caso de habersele notificado que recibirá la beca, se menciona que existen tiempos y formas determinadas para entrega de estos:

8.1.2 Forma de entrega de la beca, mencionando que ningún servidor público deberá de cobrar por el otorgamiento de este apoyo y que la manera en que recibirá la beca es económica y se hace un depósito bancario el cual deberá estar a nombre de la o el estudiante.

8.1.3 Se hace mención del monto que actualmente reciben las personas que se encuentran como beneficiarias y se les explica que la beca es de \$3,750.00 y la entrega es cada tres meses, lapso en que se tendrán que llevar acabo ciertos procesos de entrega y firma de documentos requeridos como es la firma del formato de autorización del presupuesto (*anexo C*), copia de identificación oficial INE y copia de hoja de datos bancarios que contenga número de cuenta y clave interbancaria procedimiento obligatorio para recibir el depósito bancario.

8.1.4 Para finalizar este momento de atención se proporcionan los números telefónicos de COEPI y se les pide que estén en constante comunicación para dar seguimiento a su solicitud.

9. Para dar seguimiento, tanto la persona especializada como quienes solicitan la beca están en comunicación, para esto es necesario contar con el número telefónico de las y los jóvenes.

9.1 No todas las personas tienen acceso a un teléfono móvil con la capacidad de contar con diferentes aplicaciones, o existen casos que no tienen el conocimiento del uso, en ese caso solo se utiliza la llamada por teléfono o mensaje de texto.

	<p>9.2. Hay personas que tampoco tienen señal en sus comunidades, mucho menos internet, por lo que las redes sociales solo funcionan para quienes tienen el acceso a internet, generalmente entre quienes viven en la ciudad de Chihuahua.</p> <p>9.3 Se crea un grupo de <i>WhatsApp</i> en donde se incorporan a las personas beneficiarias. Para pertenecer al grupo deberán cubrir todos los requisitos que se le solicitan para dicho apoyo.</p> <p>9.4 Además, se les informa el objetivo del uso que se le dará a este grupo y que podrían dejar de participar si se llegara a presentar alguna de las siguientes situaciones.</p> <p>Para el caso de estudiantes de universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Darse de baja a la institución a la que forman parte.</li><li>• Egreso de la institución educativa.</li><li>• Bajo rendimiento académico.</li></ul> <p>9.4.1 El grupo de <i>WhatsApp</i> es para mantener informado al estudiantado, sobre asuntos relacionados con la beca. Los mensajes están relacionados más con el proceso del apoyo, así como las fechas de firma y entrega de documentación. Se les informa las fechas en que se realizará el depósito bancario, confirmación de que se recibió, incluso, de situaciones académicas como invitación a foros, reuniones, capacitaciones, socialización de alguna problemática que se presente tanto de forma personal como grupal.</p> <p>9.4.2 Se informa que se utilizarán como medios de comunicación: correo electrónico, <i>WhatsApp</i>, mensaje de texto, llamada de voz, para informales que serán beneficiarios/as. Podrán comunicarse con la persona especializada lo más pronto posible. Si no hay respuesta</p>
--	--

en el lapso de cinco días después de haber recibido el aviso, el apoyo se le podrá otorgar a otro u otra estudiante.

9.5 Para finalizar se pregunta si tiene alguna duda. De no ser así se concluye el proceso de atención.

#### 10. Resultados de la beca.

10.1. Cuando se le informa a la persona que será beneficiada con la beca y se le pide acudir a las oficinas de COEPI con la siguiente documentación:

- *Constancia de estudios reciente*: en una hoja membretada por la institución académica, nombre de la o el estudiante, nombre de la carrera, semestre que cursa, calificaciones del semestre. En caso de que el formato de la constancia no permita que las calificaciones sean visibles en dicho documento, se solicita anexen copia de boleta de calificaciones.
- Credencial del INE (Instituto Nacional Electoral).
- Cuenta bancaria que éste a su nombre y debe tener las siguientes especificaciones: hoja membretada del banco, nombre del titular de la cuenta, número de cuenta, clave interbancaria. Este documento debe estar claro y legible posible, para enviar a la Dirección Administrativa de COEPI y a la Secretaría de Hacienda.

10.2 Se reitera la información referente al pago de la beca mencionada en el momento de la entrevista, diciéndole que la beca se entrega mediante un depósito en el banco, por lo tanto, se requiere hacer el trámite de la cuenta bancaria a nombre de la persona que recibirá la beca y los bancos autorizados ante la Secretaria de Hacienda son: Banorte, Bancomer, Scotiabank, Santander y Banamex.

10.3 Si la persona no tiene la cuenta bancaria se les indica que abra la cuenta, llevando los documentos para su trámite como:

	<p>su identificación (INE) original y un comprobante de domicilio.</p> <p>10.4 Se les sugiere abrir su cuenta en Bancomer, ya que por experiencia y comentarios de las y los propios estudiantes, este banco no les pide muchos requisitos y ni comisiones. En la mayoría de las ocasiones se les brinda la dirección de donde se encuentran ubicados estos bancos.</p> <p>10.5 Se comenta con la persona solicitante que al momento de abrir su cuenta bancaria soliciten una hoja de datos con las especificaciones anteriormente mencionadas y se comenta, de nuevo, la importancia que tiene este documento ante la Secretaría de Hacienda y la Dirección Administrativa de COEPI.</p> <p>11. Al momento de acudir con la documentación mencionada en el punto anterior, se les proporciona un formato de autorización (<i>ver en anexo C</i>) que deben firmar igual que en su credencial del INE, para así realizar el trámite consecuente. El formato tiene nombre completo de la persona solicitante, pueblo indígena al que pertenece, lugar de origen y residencia, número telefónico, correo electrónico, nombre de la institución educativa, carrera, grado que cursa, monto a depositar y a qué meses corresponden y próxima fecha de renovación y se encuentra plasmado el aviso de privacidad de datos. Al reverso se encuentran también los derechos, obligaciones y causas de suspensión de la beca, se les explica y se les facilita el documento en físico. El formato va firmado por el becario o la becaria (<i>ver en glosario</i>), por la Dirección de Planeación de Políticas Públicas y la Dirección Administrativa de COEPI.</p> <p>11.1 Cuando se cuenta con una fecha para la entrega de la beca, se les informa con anticipación por vía telefónica, utilizando la aplicación de WhatsApp, mismo que se conforma al momento de establecer la lista de beneficiarios y beneficiarias de cada semestre.</p>
--	---

	<p>11.1.1 Se les recuerda las fechas en que tienen que pasar a entregar documentos para la renovación de la beca y cuáles se necesitan.</p> <p>11.1.2 Además, se les da a otros usos a esta aplicación, aquí comparten inscripciones, cursos, mesas de trabajo, panel, entre otros, que se realizan por parte de esta secretaría u otras. Así como los y las estudiantes comparten actividades que se llevan a cabo en sus instituciones educativas.</p> <p>12. Es importante otorgar un seguimiento integral desde el momento en que la persona solicitante es beneficiaria de la beca, por lo que también se les apoya en las siguientes situaciones:</p> <p>12.1 <u>Personales</u>: Es muy común que, en su escuela, la o el estudiante se sienta excluido/a por la sociedad estudiantil y esto genera conflictos emocionales que repercuten en su formación académica, para esto se platica con el estudiantado con el fin de ofrecerles capacitaciones con el tema de la identidad y discriminación, esto para evitar la deserción escolar.</p> <p>12.2 <u>Económicas</u>: Muchas veces las y los estudiantes nos preguntan si sabemos de algún empleo de medio tiempo, así que cuando hay vacantes también la información se les comparte por WhatsApp y se les agrega a la lista de profesionistas indígenas que genera el Departamento de Transversalidad para cuando las instituciones se contactan con COEPI a fin de obtener recomendaciones de profesionistas indígenas.</p> <p>12.3 <u>Familiares</u>: En ocasiones, los estudiantes muestran bajo rendimiento académico por problemas que surgen y viven desde su núcleo familiar. En la vida de algunos jóvenes, incluso, se presentan situaciones de violencia, para atender este caso; <i>primero</i> se platica con la persona estudiante para conocer la situación, luego se le pregunta si las personas involucradas quieren recibir el apoyo, <i>segundo</i> si la respuesta es positiva se</p>
--	--

hacen llamadas. El caso se aborda de manera interna, es decir, en las oficinas de COEPI, se les pide apoyo al departamento que pudiera apoyar en la resolución del caso (no hay un departamento exclusivo para atender estas situaciones) y se canaliza a las instancias correspondientes.

12.4 Educativas: Es importante realizar relaciones con las personas becarias y preguntarles sobre su situación académica, brindarles la oportunidad de conversar sobre la situación vivida, y en caso de que tengan algún problema al respecto, en conjunto se busca algunas alternativas para la solución.

12.4.1 Es importante tener una relación con el personal de trabajo social o de servicios educativos de algunas instituciones para recabar la mayor cantidad de información posible y dar seguimiento en su proceso educativo.

13. En los casos donde él o la estudiante no cuente con el recurso económico para pagar la inscripción en su Universidad, se realiza alguna visita o llamada telefónica a la institución, con la finalidad de pedir la prórroga para realizar el pago.

13.1. En muchas ocasiones se ha logrado que se le condone cierta parte del pago o de forma total, también se les han dado plazos de pago, para que la persona no se vea en la necesidad de dejar sus estudios.

13.2. Existen ocasiones en que las instituciones cuentan con becas que van destinadas a personas pertenecientes a pueblos indígenas, pero los y las estudiantes no acceden a estas ya que no se enteran de que existen, o no conocen la manera, ni el lugar a donde dirigirse para anotarse y recibir este apoyo. Por tal motivo es necesario que el personal de becas de COEPI les proporcione dicha información y canalice con la persona correspondiente.

14. Renovación de beca y/o nuevo ingreso (*anexo D*). Cuando se habla de la renovación de beca se refiere a aquellas personas que ya se

<p>Las Direcciones de Planeación de Políticas Públicas, Derechos Indígenas, y Dirección Administrativa (participando algunos de los departamentos adjuntos a estas) y personal especializado encargado del área de becas.</p>	<p>encuentran dentro de la lista de personas beneficiarias y que aún continúan con sus estudios y desean que se les siga apoyando. Para esto, se continúa apoyando al estudiantado que no se hayan dado de baja en el proceso de formación educativa, sino que continúe en la Universidad; con aprovechamiento académico aprobatorio y en caso de contar con alguna calificación baja se habla personalmente con el estudiantado y se hace una carta de compromiso (<i>anexo E</i>), donde la persona plasma su compromiso de mejorar el próximo semestre las calificaciones que se presentaron como reprobadas, en dicha carta se expresa también que en caso de no cumplir con lo establecido se dará de baja de la beca de forma inmediata.</p> <p>14.1. Los trámites de nuevo ingreso son para las personas que no han contado con el apoyo de la beca. Quienes recién ingresaron a la universidad y están en primer grado o también es para aquellas personas que se encuentran en grados de estudios más avanzados, ya que se tiene que estar renovando por trimestre, es decir, al inicio del semestre se les pide la constancia de estudios y se les depositan tres meses de beca y para el siguiente depósito vuelven a firmar el formato de autorización.</p> <p>15. Para la organización interna, se genera un documento de Excel en donde se muestran el número de peticiones y su estado. Esto se lleva a cabo por el personal encargado de becas. Dicho documento tiene como finalidad evaluar cada petición y determinar cómo se conformará el listado final de personas beneficiarias. Los reportes se entregan de forma trimestral al Departamento de Planeación y Seguimiento de COEPI.</p> <p>15.1. El personal de becas realiza una serie de llamadas a las personas solicitantes para verificar si aún continúan estudiando y actualizar algún dato de importancia.</p> <p>16. Revisión del presupuesto. Al inicio de cada semestre se solicita a la dirección administrativa de COEPI, información referente al presupuesto</p>
---	---

destinado para otorgar becas económicas a estudiantes de nivel superior. Esto para conocer el número de apoyos y el monto.

16.1 Cuando se cuenta con la información, la persona especializada en las becas realiza la revisión del listado de personas que pretenden realizar los trámites.

17. Para llevar a cabo el proceso de selección de estudiantes para obtener el beneficio de la beca económica.

17.1. Se realiza una conversación vía telefónica con el área de la Dirección de Derechos Indígenas, Dirección Administrativa y Dirección de Planeación de Políticas Públicas, para solicitar el apoyo en la revisión y análisis de solicitudes recibidas. Se les convoca a una reunión y se les explica en qué consiste la actividad, qué día, en qué lugar y hora de la reunión.

17.2. Durante la reunión se le presenta al comité la lista de selección, con los siguientes documentos: en presentación de Excel y/o Power Point en donde se explica:

- Presupuesto disponible.
- Número de becas a renovar.
- Número de solicitudes de nuevo ingreso.
- Número de espacios disponibles para otorgar.

17.3. Se consensan los criterios a utilizar y el número de becas para otorgar a hombres y mujeres, así como instituciones o carreras que se deberían tomar como base prioritaria de apoyo.

18. Las becas tanto de renovación como de nuevo ingreso, en su mayoría son mujeres, pero se procura que sea equitativa.

Persona encargada del área de becas.

18.1. El total de becas no se divide entre dos 50% mujeres y 50% hombres, sino que se procura que sea proporcional, ya que la mayoría de las solicitantes son mujeres.

18.1.1 Ejemplo: Con 94 personas solicitantes, de las cuales 65 son mujeres y 29 hombres, se puede hacer una regla de tres para sacar el porcentaje de mujeres y hombres que deberían ser beneficiados, con el fin de que la distribución pueda ser proporcional. Es decir, como hay más cantidad de mujeres solicitantes por consecuencia también habría más cantidad de mujeres beneficiadas. Como se muestra en la siguiente tabla 1.

94 solicitantes =	100%
29 hombres =	<b>30.85%</b>

94 solicitantes =	100%
65 mujeres =	<b>69.14%</b>

*Elaboró: Villarreal, 2020.*

18.1.2 De acuerdo con lo que nos indican las dos reglas de tres, la cantidad de hombres beneficiados sería del 30.85%. Y la cantidad de mujeres beneficiadas sería del 69.14%. Ahora, ¿cómo sabremos cuántas becas se otorgará a hombres y a mujeres? Si lo que tenemos hasta ahora son los porcentajes de personas que se beneficiarían, para saber esto, tendríamos que volver a hacer una regla de tres, pero ahora con la cantidad de becas a otorgar, en este caso 56 becas, es decir:

100%	=56 total de becas
30.85% hombres	= <b>17.27 becas a hombres</b>

100%	=56 total de becas
69.14% mujeres	= <b>38.71 becas a mujeres</b>

*Elaboró: Villarreal, 2020.*

	<p>18.1.3 La regla de tres anterior nos indica que, de acuerdo con los porcentajes anteriormente obtenidos, se deberán otorgar 17.27 becas a hombres, en otras palabras, se redondea a 17 y 39 fue el redondeo aplicado a 38.71, correspondiente a las becas a mujeres<sup>4</sup>. De esta manera la cantidad de beneficiarios y beneficiaras será proporcional a la cantidad de solicitantes hombres y mujeres.</p> <p>18.1.4. Las 17 becas para hombres y 39 becas para mujeres, son números que el comité dictaminador tomará como base para el otorgamiento de la beca, pero estos números pueden variar al final. Para esto toman en cuenta la situación social y económica. Si el jurado considera cambio al final, se deben cambiar las cantidades de becas a otorgar tanto a hombres y a mujeres.</p> <p>18.1.5. Se continúa con la exposición de cada solicitud y se expone lo más relevante de ésta, con el fin de determinar en conjunto si la solicitud debe de ser apoyada o no.</p> <p>18.1.6 Se ponen los documentos de las y los candidatos al centro de la mesa, en conjunto se realiza una revisión y se aclara las dudas, se hace llamadas telefónicas a las solicitantes para buscar las respuestas, así para llegar a un consenso y determinar la lista de las personas beneficiadas.</p> <p>18.1.7 El comité es quien acepta o rechaza las solicitudes presentadas.</p> <p>18.1.8 Las solicitudes se seleccionan dependiendo de la cantidad de becas que están disponibles, si se llega a la cantidad deseada, el proceso de selección termina, de lo</p>
--	--

---

<sup>4</sup> Para redondear: cuando la cantidad de decimales es menor a 0.50 se redondea hacia abajo, es decir de 17.27 a 17; y cuando la cantidad es mayor a 0.50 se redondea hacia arriba es decir de 38.71 a 39.

contrario, se procede a hacer una segunda revisión con las solicitudes que quedaron pendientes.

18.1.9 Se contabilizan las solicitudes que se analizaron y las que están en proceso de renovación, se desglosa cuántas mujeres y cuántos hombres conformarían la lista de personas beneficiarias, indicando aquellas solicitudes que quedarían para suplir.

18.1.10 La mayoría de las personas solicitantes tienen la necesidad de obtener este apoyo, pero se aprueban los casos más prioritarios.

18.1.11 Finalmente, se concluye la reunión de selección.

#### 19. Socialización de resultados con las personas solicitantes.

19.1 La persona especializada se encarga de hacer una lista con los siguientes datos: nombre completo, lugar de origen, lugar de residencia, número telefónico, correo electrónico, institución educativa, carrera y semestre; para darle seguimiento.

19.2 Es necesario generar una comunicación efectiva con el personal educativo de las instituciones, ya que se toman en cuenta sus opiniones, como a quiénes se les debería de dar prioridad para el otorgamiento de la beca. Son quienes informan si el candidato o candidata recibe o no algún apoyo extra por parte de la Universidad. Se envía por WhatsApp y/o correo electrónico a los y las enlaces educativos, un listado con el nombre de las personas que se beneficiarán con la beca y que se encuentran adscritos/as a la institución. También para solicitar su apoyo en la entrega de la documentación correspondiente en tiempo y forma.

#### 20. Las llamadas de seguimiento e informe a solicitantes, se lleva a cabo de la siguiente manera:

20.1 “Buenos días (o buenas tardes), estoy buscando a (nombre del o la estudiante). Mi nombre es (nombre del personal de COEPI) y me comunicó de la COEPI (Comisión Estatal para los

<p>Dirección Administrativa.</p>	<p>Pueblos Indígenas), mí llamada es para informarle que su solicitud de beca realizada en las oficinas de COEPI fue aprobada y usted se encuentra en la lista de beneficiaros/as”. (Durante esta llamada la persona puede indicar que continua o no estudiando, dependiendo de la respuesta se procede de distintas maneras).</p> <p>20.1.1 Si la respuesta es que sí, se continúa con la llamada y se le dice: ¿Puedo realizarle unas preguntas? Después de una respuesta afirmativa se continúa con la conversación diciendo: En su solicitud usted indicó que estudia en la universidad (mencionar el nombre de la Institución de Educación Superior) en la carrera (mencionar el nombre de la carrera). Cuando responden que aún continúan estudiando. Se le informa que la llamada es para decirle que se le otorgará la beca solicitada. Luego de esto se le pregunta: ¿En qué semestre está?, ¿se encuentra en la ciudad de Chihuahua? (esto para los casos de las personas que radican en Cd. Chihuahua). Posteriormente se le indica que deben asistir a las oficinas de COEPI, con cierta documentación, proporcionándole ubicación, horarios y fechas.</p> <p>20.1.2 Si se obtiene una respuesta negativa: se le indica que la llamada era para informarle que su solicitud había sido considerada para que recibiera la beca y se pregunta ¿cuál fue el motivo por el que ya no continuó con sus estudios? y se realiza la anotación en el expediente.</p> <p>20.1.3 Cuando se realiza la llamada y contesta otra persona, se le pregunta si se puede dejar un recado y se le menciona que marcó (nombre de la persona que llama) de la COEPI, con referente a la solicitud de beca que había realizado. También se le proporcionan los números</p>
--------------------------------------	--

telefónicos y dirección de la oficina para que se reporten lo más pronto posible.

21. Cuando se presentan a entregar los documentos solicitados, deberán firmar un documento denominado “formato de autorización de presupuesto” el cual contiene información de la o el estudiante, mismo que funciona como requisito ante la dirección administrativa de COEPI para realizar el trámite del pago de beca.

21.1 Al terminar este proceso se les informa que habrá reuniones de forma trimestral en donde se les brindará información referente a las becas y algunos otros temas de interés, además se les menciona que se les proporcionarán capacitaciones sobre los siguientes temas:

- Derechos de los pueblos indígenas.
- Discriminación.
- Derecho a la educación en su lengua.
- También pueden proponer algún tema que deseen conocer o exponer con la finalidad de fortalecer los lazos entre estudiantes que se ven en la necesidad de emigrar para buscar una mejor educación, por ejemplo, en otras ocasiones se les ha dado capacitación sobre cómo elaborar un currículum vitae.

22. Seguimiento de estudiantes que forman parte de los beneficiarios de la beca:

22.1. Como parte de proceso, el o la estudiante acude cada tres meses a la oficina a llevar documentación para recibir su pago correspondiente.

22.2 En el caso de las personas que se encuentran en algún municipio, localidad u otro estado, se les da la oportunidad de enviar la documentación por correo electrónico o WhatsApp (comentando siempre que la información deberá estar legible y clara).

22.1.1 En este proceso existe una comunicación muy efectiva tanto con las y los estudiantes como con el personal académico de las instituciones educativas.

22.1.2 El compromiso de los estudiantes es hacer llegar de forma original los documentos. Entregan en las sedes de COEPI o entregárselo algún compañero que se encuentre en las comunidades pidiendo de favor hacerlo llegar a la sede de Chihuahua indicando el nombre de la persona a la que va dirigida.

23. El Departamento Administrativo realiza las actividades correspondientes para solicitar la transferencia bancaria a las beneficiarias y beneficiarios, elaborando la orden de pagos masivos para después subir la información de las personas becarias a un sistema llamado ORAQUE, esto depende de la Secretaría de Hacienda. El depósito bancario se realiza por trimestre, en cuatro emisiones al año.

23.1 Se realiza la solicitud del recurso para el pago de la beca ante la Secretaría de Hacienda, haciendo llegar de manera física y en original el expediente general de la documentación anteriormente mencionada.

23.2 Se monitorea el estado de dicha petición en el sistema ORAQUE, con la finalidad de informar a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, la fecha en que se realizará el depósito bancario, para que ésta a su vez lo informe a las personas beneficiarias a través del área de becas.

23.3 Se concluye el proceso cuando las personas beneficiarias confirman al área de becas que la recibieron.

23.4 En caso de que alguna cuenta bancaria no sea aprobada por la Secretaria de Hacienda se hace el requerimiento de la sustitución de documentos a la persona becaria, mediante la Dirección de Planeación de Políticas Públicas.

## **ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO 2**



## Anexo B.- Estudio Socio-económico

---

**FECHA DE APLICACIÓN:** **SEDE/COEPI:**  
**PUEBLO INDÍGENA AL QUE PERTENECE:**  
**DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

---

Nombre completo:

---

Lugar de nacimiento: (lugar de origen)

Municipio

Localidad, Calle, Colonia

Lugar de residencia: (domicilio actual)

Municipio

Localidad, Calle, Colonia

Referente al lugar de residencia, a quien pertenece la casa/habitación:

---

Fecha de nacimiento:

Edad:

CURP:

Núm. telefónico:

Núm. contacto:

Cuenta de correo electrónico:

---

Estado civil:

¿tienes hijos? si ( ) no ( )

En caso de tener hijos (as) describe su situación (edades, con quien viven, grado de estudios, etc.):

---

**DATOS ACADÉMICOS (De las instituciones educativas a las que has asistido indica el nombre, municipio y localidad en donde se encuentra)**

Primaria:

Secundaria:

Preparatoria:

Universidad:

Carrera:

Grado de estudio:

Total :

Matrícula:

Promedio:

Adeudo de materias:

Especifica:

Apoyos que recibes por parte de la IES:

Observaciones:

**SALUD:**

Cuentas con servicio médico:(cuál)

Padeces alguna enfermedad: (especifica)

Te estas atendiendo: (especifica)

---

1.-Hablas la lengua de tu pueblo indígena: que porcentaje:

2.-Entiendes la lengua de tu pueblo indígena: que porcentaje:

3.-Escribes la lengua de tu pueblo indígena: que porcentaje:

4.-Cuantas veces al año regresas a tu comunidad:

5.-Has participado en algún proyecto en beneficio al pueblo indígena: (especifica)

6.-Tu o algún integrante de tu familia ha desempeñado algún cargo en la comunidad: (especifica)

7.-Has participado o participas en alguna organización indígena: (especifica)

8.-Que relación llevas con tu pueblo indígena: (especifica)

**COMENTA TUS ESPECTATIVAS:**

Personales:

Profesionales:

Comunitarias:

Historia de Vida:

---

Por qué motivo solicitas apoyo de la beca para estudiantes indígenas.-

Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas con domicilio en Avenida Venustiano Carranza 807, colonia Obrera, C.P 31350 da a conocer los titulares de los datos personales el siguiente aviso de privacidad simplificado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. La finalidad para la cual serán recabados sus datos personales es para integrar el padrón de beneficiarios de esta Comisión, el cual es publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema de Información Social Integral y Aquellos entes Fiscalizadores de Gobierno que los solicitan, los cuales serán tratados de conformidad en las finalidades previstas. Los datos personales podrán ser transferidos únicamente en los casos previstos en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. El titular de los datos podrá manifestar su negativa al tratamiento de los mismos, ante la Unidad de Transparencia o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>. El presente aviso de privacidad integral estará disponible en [www.chihuahua.gob.mx/coepi](http://www.chihuahua.gob.mx/coepi).

**Manifiesto bajo protesta de decir la verdad que los datos proporcionados son correctos y pueden ser verificados en cualquier momento.  
Estoy enterado (a) que el trámite de esta solicitud no implica el otorgamiento automático de la beca.**

**Firma/Solicitante**

---

**Nombre/ Firma del aplicador (a)**

---

## Anexo C. Carta Compromiso

### Carta Compromiso

Fecha \_\_\_\_\_

La (E) que suscribe, C. \_\_\_\_\_, estudiante de la Institución Educativa Superior \_\_\_\_\_ con matrícula \_\_\_\_\_ cursando \_\_\_\_\_ (semestre/cuatrimestre/trimestre) de la \_\_\_\_\_ Licenciatura \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ me comprometo a regular mi situación académica y en particular asumo los siguientes compromisos:

De lo contrario acepto la SUSPENSIÓN de la beca por parte de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## Anexo D.

### FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Área solicitante:	Departamento Administrativo	Fecha de elaboración:	08/06/2020
-------------------	--------------------------------	-----------------------	------------

FOTOGRAFÍA

Nombre del becario:	
Pueblo indígena al que pertenece:	CURP:
Lugar de nacimiento: Municipio: Localidad:	Domicilio actual:
Número telefónico:	Correo electrónico:
Institución Educativa Superior:	Carrera: Semestre:
Concepto: Pago de beca estudiantes indígenas de nivel superior.	
Objetivo de la beca: Contribuir y asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre la población indígena del Estado, mediante el otorgamiento de becas económicas para el ingreso, la permanencia y el egreso de la población estudiantil.	
Periodo del pago de beca:	ABRIL, MAYO Y JUNIO (2020)
Monto (\$):	3750.00
Fecha de renovación:	24 DE AGOSTO AL 04 DE SEPTIEMBRE (2020)

Autoriza	Vo. Bo.	Recibe
C.P Faviola Báez Acosta	M.A. Juan Paulo Romero Reynaga	C.
Directora Administrativa	Director de Planeación de Políticas Públicas	Becario

Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas con domicilio en Avenida Venustiano Carranza 807, colonia Obrera, C.P 31350 da a conocer los titulares de los datos personales el siguiente aviso de privacidad simplificado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. La finalidad para la cual serán recabados sus datos personales es para integrar el padrón de beneficiarios de esta Comisión, el cual es publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, Sistema de Información Social Integral y Aquellos entes Fiscalizadores de Gobierno que los solicitan, los cuales serán tratados de conformidad en las finalidades previstas. Los datos personales podrán ser transferidos únicamente en los casos previstos en el artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. El titular de los datos podrá manifestar su negativa al tratamiento de los mismos, ante la Unidad de Transparencia o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>. El presente aviso de privacidad integral estará disponible en [www.chihuahua.gob.mx/coepi](http://www.chihuahua.gob.mx/coepi).

## **DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSION DEL PAGO DE LA BECA ECONOMICA**

### **DERECHOS DEL BENEFICIARIO**

1. Recibir un trato atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna.
2. Recibir por parte de la COEPI asesoría y apoyo sobre la operación del Programa sin costo.
3. Tener acceso a la información necesaria, de manera clara y oportuna, para resolver sus dudas respecto al Programa.
4. Recibir el comunicado por parte de la COEPI sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente.
5. Recibir la beca en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
6. Ser informado referente al programa de becas.
7. Que sus datos personales se encuentren protegidos (aviso de privacidad)
8. Oportunidad de continuar con la beca a cambio de regularizar su situación académica.
9. En caso de no poder continuar con el semestre se le informa que podrá solicitar de nuevo la beca y deberá realizar el trámite como si fuera estudiante de nuevo ingreso, cuando este ya se encuentre reinscrito de nuevo en la institución académica.
10. Participar en acciones que oferte la COEPI

### **OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO**

1. Cumplir con los presentes Lineamientos y los anexos correspondientes.
2. Proporcionar con veracidad y oportunidad la información que les sea requerida.
3. Ofrecer un trato digno, atento y respetuoso del personal que opera el Programa.
4. Suscribir la documentación requerida, en tiempo y forma, para el otorgamiento de la beca.
5. Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el (los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento de la beca.
6. Asistir a reuniones de seguimiento a los asuntos relacionados con la beca.
7. Realizar trámites personales: llenado de solicitud de beca, entrega de documentación solicitada, firma de formatos de autorización del pago de la beca económica.
8. Respetar tiempos establecidos para recepción de solicitud de beca, conformación de expedientes y entrega del apoyo.
9. Informar sobre algún cambio académico ya sea materias reprobatorias, baja temporal, etc.
10. Renovación de beca cada seis meses, acudiendo a renovar documentación cada tres meses.

### **CAUSAS DE SUSPENSION DE LA BECA**

1. Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos y en los anexos del mismo.
2. Cuando el/la beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito solicitando la suspensión del apoyo dirigido a la COEPI (en dicho documento deberá exponer los motivos)
3. Fallecimiento del beneficiario/a.
4. Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes.
5. Se detectase falsedad en la información exhibida por el/la beneficiario/a.
6. En caso de que la instancia ejecutora o Comités de Becas identifiquen que el/la beneficiario/a entregó información falsa para lograr la asignación de la beca, se dará a la autoridad competente para que proceda conforme a derecho. (Información Proporcionada no verídica)
7. No presentar documentación requerida para los trámites, en tiempo y forma solicitados.
8. No encontrarse activo en la platilla de estudiantes de la Institución Educativa Superior (IES).
9. No cumplir con las obligaciones señaladas.
10. Conclusión de estudios en el nivel superior.

**Declaro que conozco y me comprometo a cumplir con las obligaciones expuestas en dicho documento.**

**Nombre y firma del Solicitante**

---

## Anexo E. Solicitud de renovación de beca económica



COMISIÓN  
ESTATAL PARA  
LOS PUEBLOS INDÍGENAS

### SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE BECA ECONOMICA

Solicito la renovación de la beca económica que se me otorga por parte de esta institución, reitero que me encuentro estudiando el nivel educativo superior en la escuela \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, cursando el semestre \_\_\_\_\_ en la carrera de \_\_\_\_\_ y mi situación académica actual es \_\_\_\_\_

Hago de su conocimiento que dicho apoyo es utilizado para cubrir gastos efectuados en mi proceso educativo y declaro que conozco los derechos, obligaciones y sanciones que determinan el recibir dicho apoyo económico.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



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

"2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo"  
"2020, Año de la Sanidad Vegetal"

Edificio Héroes de la Revolución, Planta baja,  
Av. Venustiano Carranza #893 Colonia Obrera tel. 429 33 00 Ext. 17021



## **ANEXO F.**

### **DIRECTORIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SUPERIOR**

Escuela Normal Rural Ricardo Flores Magón, ubicada en Carretera a Saucillo km 3, Saucillo Chihuahua. Número Telefónico 621 4751302.

Universidad Tecnológica de la Tarahumara, ubicada en carretera a Guachochi –Yoquivo km 1.5 colonia Turuseachi Cd. Guachochi, Chihuahua. Número telefónico 649 54 32100.

Universidad Pedagógica Nacional del estado de Chihuahua ubicada en calle pino Cd. Guachochi, Chihuahua. Número telefónico 649 543 07 77.

Universidad Autónoma de Chihuahua ubicada en Avenida Escorsa # 900 zona centro Chihuahua, Chihuahua. Número telefónico 614 439 15 00.

Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa ubicada en Prolongación 5 de mayo ejido Mochicahui, Sinaloa.

**PROCEDIMIENTO 3**

**BECAS DEL PROGRAMA FEDERAL “JÓVENES CONSTRUYENDO EL  
FUTURO”**

## **OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3**

### **OBJETIVO**

Capacitar a jóvenes indígenas y no indígenas en el ámbito de derechos de los pueblos indígenas y actividades agropecuarias, para que adquieran experiencias y en un futuro puedan incorporarse al ámbito laboral.

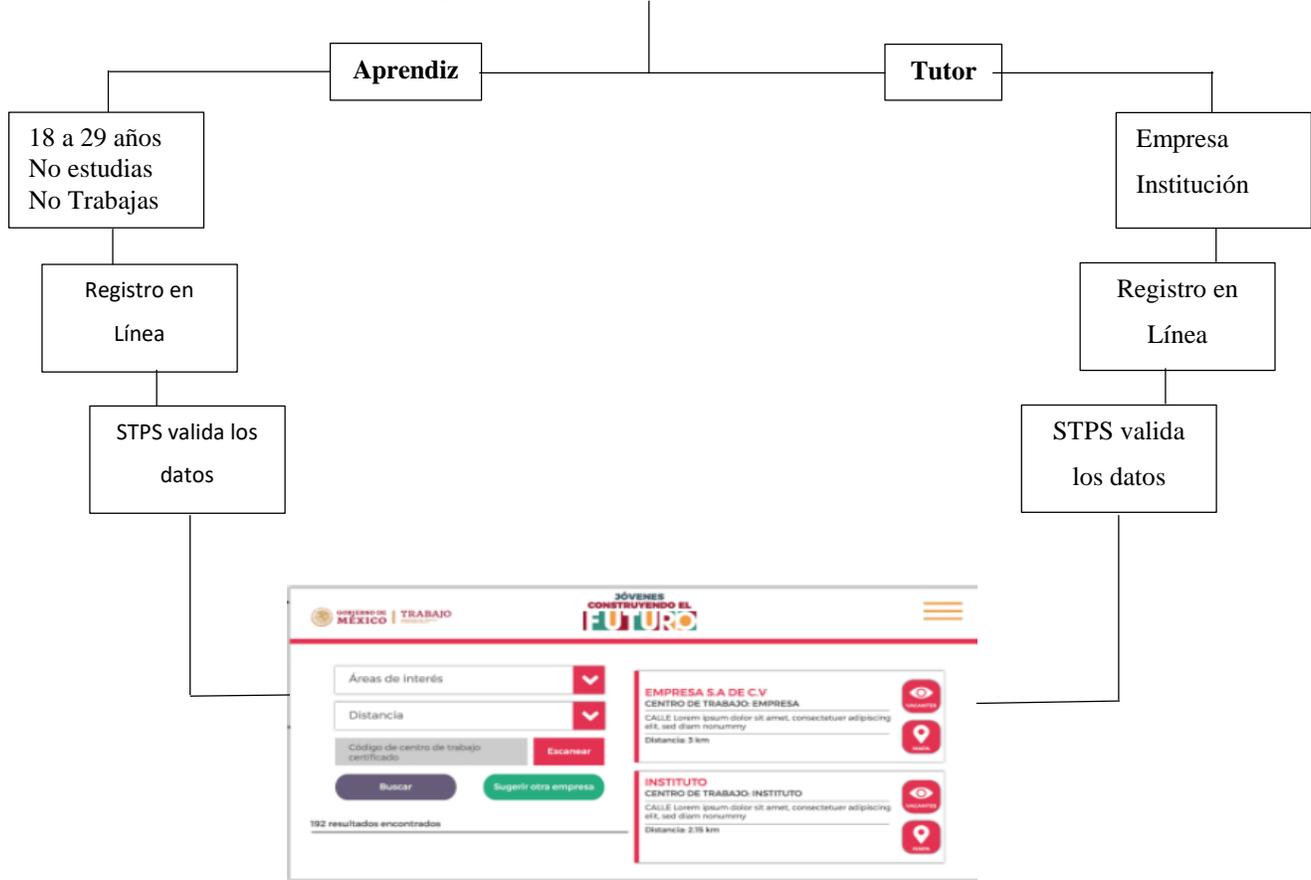
### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Capacitar a jóvenes de zonas urbanas que no están inmersos en el ámbito laboral ni en centros educativos, con las actividades propias de la institución.

Capacitar a jóvenes de la zona serrana en temas de agropecuarios y de derechos indígenas.

# NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

## Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO 3

**RESPONSABLE:** Dirección de Planeación de Políticas Publicas

### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Personal Especializado	<p>1. En las oficinas de Chihuahua hay una persona encargada de la plataforma general, a la cual se tiene acceso y se revisa semanalmente por si existe alguna persona que se incorpora, de ser así se envía información a la persona o área correspondiente y se les pide que acuda a una entrevista lo más pronto posible. En dicha entrevista se decide si se queda o no en el programa y en la capacitación, esto depende de la persona becaria y la decisión que se tome.</p> <p>1.1 Para la incorporación al Programa Federal denominado Jóvenes Construyendo el futuro desde COEPI se realiza la inscripción como institución capacitadora, esta institución ofrece dos planes de trabajo: Derechos y Agropecuario.</p> <p>1.2 Agropecuario: En este se describen las actividades agropecuarias que se realizarán para capacitar a las personas que se inscribieron en el Programa de Fomento a la Producción Familiar Indígena en la Región Serrana. Se le enseñan temas relacionados a la forma de cultivar, elaborar la composta, combate de incendios.</p> <p>1.3 Derechos de los Pueblos Indígenas: Este se lleva a cabo en todas las sedes y se busca capacitar a las personas en este tema y otros como: la no discriminación, derechos de las mujeres indígenas, entre otros.</p>

2. Cuando se realiza la incorporación y trámites para este programa se lleva a cabo la presentación del personal de COEPI que se involucra en este proceso, como: la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, la Dirección de Derechos Indígenas, Dirección Operativa y Dirección Administrativa.

2.1 Y se les pide que estos informen a los departamentos o sedes a involucrarse en dicho proceso en Chihuahua, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Baborigame, Creel.

2.2 La reunión se hace primero con el personal y de ahí se determina quién será el o la beneficiaria.

2.2.1 Las personas encargadas de cada área o sede organizan la reunión con el grupo de becario.

2.2.2 Durante esta presentación se informan las especificaciones que indica el programa a seguir como son las obligaciones, tareas y derechos.

2.2.3 Se elabora formato de inscripción, el cual servirá para llevar un orden y para la inscripción de las personas interesadas en participar en dicho programa.

3. Inscripción de participantes en el programa, esta se lleva a cabo mediante la plataforma virtual del programa, generada por la Secretaría del Trabajo y previsión Social (STPS) Gobierno Federal y debe de llevarla a cabo cada persona interesada. En dicha plataforma la persona solicitante debe contestar sus datos personales como:

- Nombre completo.
- Lugar donde vive y país, estado, municipio, localidad, calle, colonia, número y código postal.
- CURP.
- Número telefónico local y móvil.
- Edad, Estado civil.
- Si cuenta con alguna discapacidad.

<p>Técnico o Asesor</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta de correo electrónico, cuenta de redes sociales como Facebook.</li><li>• Persona de contacto, indicando el nombre completo, así como parentesco y número telefónico.</li><li>• Referente a la situación laboral indican si trabajan o no. Si la persona estudia o no; además la plataforma solicita entregar el formato escaneado y convertido en PDF.</li><li>• Credencial de elector.</li><li>• Comprobante de domicilio.</li><li>• Fotografía de la persona que recibirá la capacitación. (Si falta alguna información solicitada la plataforma no deja avanzar en el proceso de inscripción).</li></ul> <p>3.1 Cuando se termina el llenado del formato, la plataforma genera un folio de registro, el cual contiene usuario y contraseña, con esto ingresan a la plataforma y continúan con el proceso de inscripción.</p> <p>3.1.1. Las y los jóvenes ingresan a la plataforma con el usuario y contraseña generados, y se continúa con la selección del área de interés en la que se desea capacitar.</p> <p>3.1.2 Después de esta selección se brinda un listado de instituciones y empresas que brindan la capacitación que se requirió, proporcionando ubicación y datos de contacto de estas. Y se termina la inscripción.</p> <p>4. COEPI incorpora a personas de las comunidades indígenas para que reciban las capacitaciones y les sirva como herramienta, se incorporen al ámbito laboral o les sea útil en su vida diaria.</p>
-------------------------	--

5. Se pide al personal técnico que se encuentra laborando en las comunidades indígenas que ayude a difundir la información del programa entre las personas de las comunidades.

5.1 Sí las personas están interesadas en participar en este proyecto, se les apoya con el trámite de inscripción.

5.1.1 Las personas encargadas de los grupos, informan que lo primero que hacen es hablar con cada persona becaria.

5.1.2 Después se hace una reunión donde se les informa que se han inscrito en el programa y se les explica sobre los beneficios y obligaciones que se tienen como beneficiarios /ras y como tutor.

5.1.3 Explican las actividades a realizar, se establecen días y horarios de trabajo, así como el tema de evaluaciones y cómo se hará para su pago.

6. Para tener contacto con las y los Jóvenes Construyendo Futuro se utilizan varias herramientas como: llamadas de voz, mensajes de texto, WhatsApp, Facebook. Tanto con las personas encargadas de cada sede, como con las personas adscritas a este programa.

6.1 Dichas herramientas se utilizan como medio de información para socializar datos de las capacitaciones como: reportes, evaluaciones, evidencias fotográficas, dudas referentes al depósito de la beca, entre otras. La participación de los jóvenes de esta beca y la información con estas personas es nula ya que se encuentran dispersas en las comunidades y la conectividad es escasa, así que la comunicación constante se da con los y las personas que fungen el rol de tutores o capacitadores.

7. La persona tutora es la encargada de proporcionar las capacitaciones, para esto:

<p>Puesto de la persona o área responsable</p>	<p>7.1 Se les proporciona el plan de trabajo con los contenidos.</p> <p>7.1.1 Se les pide comenzar a elaborar materiales de apoyo.</p> <p>7.1.2 Se les facilita cada mes el listado de personas incorporadas a sus sedes y capacitaciones.</p> <p>7.1.3 Realiza evaluaciones mensuales.</p> <p>7.1.4 Envían como evidencias las fotografías del trabajo realizado de cada sede.</p> <p>8. Supervisión mensual a las personas que se incorporan al programa.</p> <p>8.1 En el caso de la zona urbana quienes que dan seguimiento también son las personas tutoras.</p> <p>8.2 En la zona serrana las y los asesores de campo dan el seguimiento.</p> <p>8.3 Además de monitorear las evaluaciones mensuales tanto de la persona tutora a la persona becaria y viceversa.</p> <p>8.3.1 La persona tutora o asesora de campo les da seguimiento a los pagos mensuales de las personas beneficiadas.</p> <p>8.3.2 El o la joven que se incorpora al programa debe cumplir con las capacitaciones que se le solicitan en tema de la agricultura o derechos.</p> <p>9. La persona becaria tiene la oportunidad de capacitarse en un año, tiempo en que el Gobierno Federal otorgará una beca de forma mensual, siempre y cuando se cumpla con las capacitaciones y evaluaciones mensuales.</p> <p>9.1 Al concluir el año de capacitación se le genera una constancia y se finaliza con el apoyo de beca.</p> <p>10. Se puede retirar el apoyo a los y las jóvenes de este programa cuando dejan de asistir a las capacitaciones.</p>
--	--

## **ANEXO DEL PROCEDIMIENTO 3**

## ANEXO G. Formato de inscripción

<b>Jóvenes Construyendo el futuro</b>		
<b>Formato de Inscripción</b>		
Sede:	Fecha	
Encargado de Sede:		
Encargado de Capacitación:		
Nombre Completo de la persona Becaria:		
CURP	N° Telefonico	Fecha de Nacimiento
Lugar de nacimiento	lugar de residencia (municipio, localidad, calle, numero y Codigo Postal)	
Lugar donde realizará capacitación:		
Correo Electronico	contraseña	
Correo Electronico alternativo		
Persona de contacto (Nombre completo)		
Numero Telefonico de contacto		Parentesco
Nivel de estudios	Grado	Año de ultimo grado de estudios
Nombre y firma del becario		Nombre y firma del tutor

## ANEXO H. Ejemplo de ficha de registro



GOBIERNO DE  
MÉXICO



STPS  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



JÓVENES  
CONSTRUYENDO EL  
FUTURO

Folio de registro: 3982234

### Datos del becario

ESAUS ARMANDO CHAVEZ PALMA

ponce de leon 15338 s/n, José María Ponce de León, código postal 31136, Chihuahua, Chihuahua

CURP: CAPE990208HCHHLS03 NSS: En trámite

### Datos de la empresa

Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

25 1207 1207, Obrera, código postal 31350, Chihuahua, Chihuahua

Contacto: juan paulo ROMERO REYNAGA

4293300 EXT 16277, , juan.romero@chihuahua.gob.mx

### Fecha de inicio de capacitación

Lunes, 16 de Diciembre de 2019

### Lugar para recibir tarjeta



ecf09e1081e7f6fa7bfa16e7d0f3a52e|9a47fe36b44  
9be67edb02b8c9305b15d|f153536de78c7a703e40  
098ff497a1e0|0bf683d6cad4a15d49e3262e1f0994  
d2|20c328e2858edbc0fa8d157ae4630269

## GLOSARIO

**Autoadscripción:** La persona se identifica a sí misma como perteneciente a un pueblo indígena.

**IES:** Institución Educativa Superior.

**Estudio socioeconómico:** Una serie de interrogantes plasmadas en un documento cuya finalidad es conocer aspectos sociales, familiares, económicos y educativos de una persona.

**Becario o becaria:** Persona que recibe un apoyo a cambio de realizar alguna actividad.

**Beca:** Apoyo otorgado de forma económica o alimenticia a una persona que realiza cierta actividad.

**Pueblo indígena:** Grupo de personas que se identifican por su cultura, idioma, vestimenta.

## **PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL**

- AUTORIZÓ:** Lic. María Teresa Guerrero Olivares  
Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas
- COORDINÓ:** M.E.C. Mariana Azucena Villarreal Frías  
Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación Institucional
- REVISÓ:** Dra. Lucía Olivas Espino  
Asesora Técnica en el Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación Institucional
- ELABORARON:** Lic. Ana Guadalupe García Vázquez  
Personal especializada adscrita a la Dirección de Planeación de Políticas Públicas
- M.A. Juan Paulo Romero Reynaga  
Director de Planeación de Políticas Públicas

## **DIRECTORIO**

C. María Teresa Guerrero Olivares

Titular de la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas

C. Lucero de Lourdes Espíndola de la Vega

Secretaria Técnica

C.P. Faviola Báez Acosta

Directora Administrativa

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

M.A. Juan Paulo Romero Reynaga

Director de Planeación de Políticas Públicas

M.E.C. Mariana Azucena Villarreal Frías

Jefa del Departamento de Transversalidad, Gestión y Articulación Institucional