

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 09 de agosto de 2023.

**No. 63**

# *Folleto Anexo*

## **SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA 1S035A1 APOYO DE  
BIENES, SERVICIOS Y GESTIÓN A  
LA POBLACIÓN INDÍGENA, PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**

**SIN TEXTO**

**C. MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 24 FRACCIÓN XVI Y 35 QUÁTER FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 DEL DECRETO N° LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023; 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO; 2 Y 9 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, Y**

**CONSIDERANDO:**

En términos del Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia a la autonomía para decidir sus formas internas de convivencia, y organización social, económica, política y cultural, así mismo establece que a la Federación, entidades federativas y a los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos.

De igual manera señala que la conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos y comunidades indígenas. Al efecto, son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

En este mismo contexto, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, prioriza el garantizar el disfrute de los derechos sociales de la población, asegurando el acceso preferencial de las personas o grupos sociales en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión, así como a participar en los programas y proyectos tendientes a elevar su calidad de vida. Así mismo establece en su Artículo 31 primer párrafo, que el Ejecutivo del Estado debe elaborar las reglas de operación de los programas de desarrollo social incluidos en el Presupuesto de Egresos.

Por su parte, el artículo 19 de la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua contempla que el Poder Ejecutivo del Estado, a través de las diversas dependencias y entidades de la administración pública central y descentralizada, realizará las previsiones presupuestales para facilitar el desarrollo social y humano de los pueblos y las comunidades indígenas.

Así mismo, para los efectos del cumplimiento a lo señalado en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, Artículo 31, segundo párrafo, respecto al ejercicio del Derecho al Consentimiento Libre, Previo e Informado, garantizando la participación de los pueblos y comunidades indígenas, se llevaron a cabo mesas de trabajo para recibir las propuestas, opiniones y sugerencias, conforme al Protocolo de Consulta sobre la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 y Programa Sectorial para los Pueblos Indígenas, cumpliendo con los principios señalados en el Capítulo 2, que establece que el proceso debe desarrollarse de buena fe, previo, libre, informado, culturalmente adecuado, con miras a lograr un acuerdo y transparente.

A su vez, el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, prevé en el Eje Uno denominado "Salud, Desarrollo Humano e Identidad Chihuahua", el objetivo estratégico de "mejorar las condiciones sociales y reducir las brechas de desigualdad, al fortalecer el acceso a los derechos sociales, con énfasis en salud, educación y deporte, para lograr un solo Chihuahua orgulloso de sus raíces e identidad cultural", en la temática de inclusión social y sujetos prioritarios, para lo cual dispone que se implementarán acciones que propicien el desarrollo integral de los pueblos originarios y comunidades urbanas indígenas, así como implementar sistemas institucionalizados de apoyo individual a personas indígenas en el Estado.

La presente Administración tiene bajo su encomienda, impulsar y establecer políticas públicas orientadas al desarrollo y atención de las necesidades de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Chihuahua, por lo que desarrolla al efecto múltiples acciones tendientes a mejorar las circunstancias de carácter social de la población indígena; entre las que se encuentran la atención a demandas de diversas índoles, tales como servicios de gestión y expedición de documentos para acceder a servicios de la salud, educación, registro civil, trámites jurídicos; además de brindar hospedaje temporal y alimentación, subsidios para gastos funerarios, atención a situaciones de emergencia, apoyo a familias de bajos recursos con dotación de despensas alimenticias.

Por lo expresado anteriormente y, con el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población indígena en situación de vulnerabilidad y pobreza mediante apoyos y servicios que fortalezcan su bienestar, el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas desarrolla el Programa "1S035A1 Apoyo de Bienes, Servicios y Gestión Social a la Población Indígena", identificando sus situaciones y problemáticas particulares, mediante oficinas de atención ubicadas en diferentes sedes del estado; dotándoles de las herramientas que les permitan acceder a diversos bienes y servicios, protegiendo su derecho a la salud y a la educación, buscando en todo momento que se respete su dignidad humana y lograr un bien común.

Es importante destacar que de acuerdo con las últimas cifras oficiales publicadas por el INEGI (intercensal 2015), el estado cuenta con una población que se autoadscribe indígena de 401 mil 195 personas (11.28%), respecto de la población total, integrada en 4 principales pueblos indígenas; Rarámuri, Ódami, O'oba, y Warijón; sin embargo, conviven en la entidad diversas comunidades y personas indígenas procedentes de otras partes de la República Mexicana: Mazahuas, Wixcaricas, Chinantecos, Purépechas, entre otros. Dentro de la zona urbana se encuentran 5 municipios considerados con mayor presencia indígena: Cuauhtémoc, Chihuahua, Juárez, Delicias e Hidalgo del Parral, representando el 54% de personas auto adscritas. En la zona rural se encuentran 19 municipios, ubicados principalmente en la región serrana, representando el 35% de personas auto adscritas, el resto, 11% de personas auto adscritas se identifican en 43 municipios. La atención podrá realizarse organizando los municipios en sus diversas regiones.

Como resultado del proceso de Consulta Indígena, a través del cual se recabaron propuestas, sugerencias, peticiones y opiniones de los pueblos y comunidades indígenas, incluyendo las comunidades urbanas, quienes manifiestan una sensible falta de atención, y con el propósito de generar procesos de conjunción que permitan fortalecer la cobertura de las acciones del Programa, la Secretaría establecerá mecanismos y acciones transversales que incluyen a las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, la Sociedad Civil y Cámaras Empresariales.

Por consiguiente, de conformidad con lo antes expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.** Se expiden las Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Apoyo de Bienes, Servicios y Gestión a la Población Indígena, para el ejercicio fiscal 2023, para quedar redactadas de la siguiente forma:

### **Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Apoyo de Bienes, Servicios y Gestión a la Población Indígena, para el ejercicio fiscal 2023.**

#### **1. Glosario.**

Para efecto de estas Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Alta vulnerabilidad:** Situación en la que se encuentra una persona que presenta al menos una carencia social y cuyos ingresos son inferiores a la línea de bienestar económica, la cual especifica el ingreso necesario para adquirir las canastas alimentarias y no alimentarias de bienes y servicios, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- II. **Alojamiento:** Servicio de hospedaje temporal y alimentación, a las personas pertenecientes a pueblos indígenas que se encuentran en la capital del Estado de Chihuahua, realizando diversos trámites de índole institucional o gubernamental.
- III. **Auto adscribirse:** Para efectos de las presentes Reglas de Operación es la acción de manifestar la pertenencia de una persona a una comunidad indígena, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5 de Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- IV. **COESPRIS:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- V. **Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- VI. **Constancia indígena:** Documento expedido por la autoridad indígena en la que se identifica a la persona solicitante como integrante de su colectividad.
- VII. **Componente:** Bienes y servicios entregables del programa a la población indígena vinculado a la Matriz de Indicadores para Resultados.

- VIII. **Comunidades indígenas:** Se refiera a comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 2º).
- IX. **Estancia Temporal:** Lugar ubicado en la ciudad de Chihuahua, donde la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas brinda hospedaje temporal y alimentación a las personas pertenecientes a pueblos indígenas que se encuentran en la capital del Estado de Chihuahua, realizando diversas gestiones de índole institucional o gubernamental en sus diversos órdenes, y no cuentan con un lugar para quedarse.
- X. **Instancia Ejecutora:** La Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, por medio del Departamento de Asistencia Social para su ejecución, control y seguimiento; así mismo la Dirección Administrativa para la autorización del ejercicio del gasto del Programa.
- XI. **Educación superior:** Para efectos de las presentes Reglas de Operación, el nivel de educación superior, comprende aquella educación que se imparte posterior ascendente al bachillerato o sus equivalentes.
- XII. **Órgano Interno de Control:** Unidad administrativa dependiente de la Secretaría de la Función Pública encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, considerando la actuación de las y los servidores públicos, a través de acciones dirigidas a la promoción de la transparencia y mejora de la gestión, para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XIII. **Personas beneficiarias:** Personas que reciben los bienes y/o servicios, por haber cumplido con los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.
- XIV. **Programa:** 1S035A1 Apoyo de Bienes, Servicios y Gestión a la Población Indígena, para el ejercicio fiscal 2023.
- XV. **Red de apoyo:** Personas que brindan ayuda material y/o económica a la persona solicitante del apoyo o servicio, pueden ser: familia, personas con quienes se tenga amistad por cercanía laboral, vivienda u otras con las que establecen vínculos solidarios y de comunicación para resolver necesidades específicas.

XVI. **Unidad Técnica de Evaluación:** Unidad de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, facultada para evaluar los resultados del programa presupuestario.

## **2. Objetivos y alcances.**

### **2.1 Objetivo general del programa.**

Impulsar y coadyuvar al bienestar de la población indígena del estado de Chihuahua, mediante apoyos y servicios, en atención a sus demandas prioritarias; siendo la corresponsabilidad social una forma de no reproducir los estereotipos de género y romper patrones culturales con consecuencia en las oportunidades y desarrollo que tendrán las próximas generaciones.

### **2.2 Específicos.**

- I. Brindar servicios de alojamiento en la estancia temporal, a personas indígenas que se encuentren de paso en la ciudad de Chihuahua, realizando gestiones diversas ante instituciones gubernamentales, en temas de salud, educación, laborales, agrarias, justicia, entre otros.
- II. Proporcionar apoyos para trámites funerarios, de acuerdo a las condiciones sociales y necesidades de la población indígena.
- III. Proporcionar subsidios para el pago de pasajes.
- IV. Facilitar documentos para gestiones ante las dependencias del sector público de los tres niveles de gobierno.
- V. Otorgar apoyos para atender solicitudes con necesidades de atención inmediata.

Además de los anteriores, las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo específico establecer las normas y procedimientos de aplicación general que deberán observarse en la operación, asignación y ejecución del recurso presupuestal a cargo de la Secretaría.

Pertenecer a población indígena no garantiza la autorización de los bienes y servicios contemplados en las presentes Reglas de Operación; para ello se deberá dar cumplimiento a los requisitos y ser sujetos a los procedimientos establecidos en las mismas.

### **2.3 Población potencial.**

Población indígena en el Estado de Chihuahua que se auto adscribe, la cual es de: 401 mil 195 personas.

### **2.4 Población Objetivo.**

Población indígena en el Estado de Chihuahua auto adscrita, que solicita los servicios del Programa, para este ejercicio se estima beneficiar a 8,000 personas, con base al presupuesto autorizado y criterios de elegibilidad.

### **2.5 Cobertura geográfica.**

La aplicación del Programa es para todos los municipios del Estado de Chihuahua.

La Secretaría dispone de oficinas para la atención de la población indígena, que a continuación se detallan:

**Oficinas de atención:** Oficinas de atención de la Secretaría, ubicadas en Chihuahua, Guachochi, Bocoyna, Guadalupe y Calvo, Cuauhtémoc Juárez y Parral.

- a. Ciudad Chihuahua; Edificio Héroes de la Revolución, planta baja. Av. Venustiano Carranza número 803. Col. Obrera. En un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 17027, 17028, 17031 y 17032.
- b. Estancia Temporal, ciudad Chihuahua; calle Nicolás Bravo número 1711. Col. Obrera. Tel. (614) 410 29 14.
- c. Ciudad Guachochi; ave. Las Garzas sin número, salida a Hidalgo del Parral, Colonia la Hacienda. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 543 06 30.
- d. Creel, Bocoyna; calle Adolfo López Mateos sin número, barrio Profortarah, Mpio. Bocoyna. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (635) 456 03 23.

- e. Guadalupe y Calvo; carretera salida a Hidalgo del Parral, barrio Santo Niño sin número. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 537 01 98.
- f. Ciudad Cuauhtémoc; Calle. 23 y Morelos sin número, Fracc. San Antonio, Edificio Recaudación de Rentas. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77490.
- g. Ciudad Juárez; ave. Tecnológico número 4450, colonia Partido Iglesias, Ciudad Juárez. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (656) 637 86 32.

Hidalgo del Parral; Ave. 20 de noviembre sin número, edificio de gobierno, segundo piso. Horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77349.

### **3. Operación.**

Los servicios y apoyos contemplados en el presente Programa son los siguientes:

#### **3.1 Servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.**

##### **3.1.1 Cobertura de Atención.**

El servicio de alojamiento temporal se brinda en las instalaciones de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, ubicadas en la ciudad de Chihuahua, en calle Nicolás Bravo número 1711, colonia Obrera.

##### **3.1.2 Características del servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.**

El servicio que se ofrece es de alojamiento; y este incluye servicio de hospedaje temporal y alimentación, con las siguientes características:

- I. Horarios de atención y registro:
  - a. Horario de ingreso a la Estancia Temporal será de 8:00 a.m. a 7:30 p.m., los 365 días del año.

- b. Una vez ingresados al servicio, la entrada y salida establecida de las personas beneficiarias es de 6:00 a.m. a 8 p.m. los 365 días del año, salvo causa justificada.
- II. Horarios de alimentación:
  - a. Horario de alimentos de lunes a viernes:
    - Almuerzo de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.
    - Comida de 1:00 p.m. a 2 p.m.
    - Cena de 6:00 p.m. a 6:45 p.m.
  - b. Fin de semana: sábados y domingos.
    - Almuerzo de 9:00 a.m. a 9:45 a.m.
    - Comida de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
    - Cena de 6:00 p.m. a 6:45 p.m.
- III. Alojamiento: servicio de habitación compartida y se encuentran divididas en dormitorios para mujeres y dormitorios para hombres; con excepción de las familias y acompañantes menores de edad.
- IV. Las personas beneficiarias y sus acompañantes, durante su estancia, podrán hacer uso adecuado de los servicios de sanitarios, baños, cocina, lavaderos y áreas comunes según lo establezca el Reglamento de la Estancia Temporal y demás disposiciones aplicables.
- V. Se otorgarán hasta cuatro días de alojamiento con su respectiva alimentación; este término podrá prorrogarse, de acuerdo con la situación y/o necesidad de cada persona y justificando con la documentación correspondiente, previa autorización por parte del personal encargado de la Estancia Temporal.

### **3.1.3 Requisitos para el servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.**

- I. La persona solicitante deberá acudir de manera presencial a la Estancia Temporal a fin de presentar los siguientes requisitos:
  - a. Auto adscribirse como persona indígena;

- b. Presentar copia de identificación; CURP, credencial para votar o acta de nacimiento;
- c. La persona solicitante tendrá que acreditar el motivo por el cual requiere los servicios, mediante la presentación de alguna de la siguiente documentación:
  - Justificación médica: comprobante de la cita con médico especialista o documento complementario que acredite la necesidad del servicio;
  - En caso de que la persona solicitante tenga un familiar hospitalizado deberá presentar el documento que lo acredite, puede ser a través del pase proporcionado por el hospital; y
  - Documentos diversos que comprueben su estancia para trámites legales y/o agrarios: título agrario, jurídico o bien de gestión diversa que exija su permanencia en la ciudad de Chihuahua.
- d. Dar respuesta a entrevista diagnóstico por parte del personal de la Estancia Temporal; y
- e. La persona beneficiaria, a su ingreso, deberá firmar la solicitud de ingreso (anexo 01).

- II. La Secretaría podrá en su caso valorar el incumplimiento de algún requisito para acceder al apoyo, en tanto se considere que la persona solicitante se encuentre imposibilitado para obtener su acreditación documental.

#### **3.1.4 Procedimiento para otorgar el servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.**

- I. La evidencia presentada que acredita el motivo por el cual requieran los servicios, es el criterio máximo de selección de los beneficiarios.
- II. El otorgamiento de habitaciones en la Estancia Temporal está sujeta a la disponibilidad y capacidad del inmueble.

#### **3.1.5 Criterios de priorización para otorgar el servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.**

En el supuesto que la Estancia Temporal se encuentre al límite de su ocupación y dependiendo el grado de urgencia de atención se dará prioridad a los casos que aquí se señalan, en el orden siguiente:

- I. Trámites ante las instancias de salud;
- II. Trámites agrarios;
- III. Trámites jurídicos;

- IV. Demás trámites ante las dependencias del sector público de los tres niveles de gobierno, considerando la evidencia presentada que acredita el motivo por el cual están requiriendo los servicios; y
- V. En casos de igualdad de circunstancias, se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.
- VI. Personas en situación de desplazamiento forzado interno;

### **3.1.6 Plazo de resolución para otorgar el servicio de alojamiento en la estancia temporal.**

El tiempo de respuesta de resolución positiva o negativa: se llevará a cabo el mismo día en que se realice la solicitud.

### **3.1.7 Restricciones.**

- I. La Estancia Temporal no cuenta con equipo para la atención a la salud de ningún nivel, situación por la cual se reserva el derecho de admisión en aquellos casos en que la persona solicitante presente un estado de salud que requiera de cuidados especiales y/o equipo especializado;
- II. Las personas que por su condición de salud no tengan la capacidad de movilidad o de autocuidado, no puedan desenvolverse en las instalaciones de la estancia y hacer uso adecuado de los servicios que se prestan, deben ser acompañadas por una persona mayor de edad en condiciones de asistirle en lo necesario;
- III. El acceso a aquellas personas cuya enfermedad esté determinada por el sector salud con riesgo de contagio, será canalizada para su atención a las instituciones correspondientes;
- IV. Las habitaciones serán asignadas a las personas de acuerdo a su sexo; salvo cuando por cuestiones de salud, el paciente amerite atención y cuidado por persona de distinto sexo;
- V. En los casos donde las y los pacientes requieran una dieta especial, su familiar deberá avisar y presentar el resumen clínico al titular de la Estancia Temporal para que coordine las acciones necesarias para la preparación de dichos alimentos; y

- VI. La Estancia Temporal, al momento de decretarse emergencias sanitarias o casos de emergencia en materia de seguridad establecidas por las autoridades de salud y/o Gubernamentales, ya sea Federales, Estatales o Municipales, acatará todas las medidas que se dicten por éstas y las aplicará de manera obligatoria durante todo el periodo que la emergencia de que se trate se encuentre vigente.

Estas medidas especiales en casos de emergencia y/o contingencia serán obligatorias y sin excepciones para el personal que labore en la Estancia Temporal, así como para todas y cada una de las personas beneficiarias de la misma.

La Estancia Temporal para cada situación especial de Emergencia y/o Contingencia, establecerá las medidas preventivas de seguimiento obligatorio, mediante las cuales operará durante el periodo de vigencia que dicten las autoridades y éstas se harán del conocimiento del personal y las personas beneficiarias mediante su publicación en los lugares más visibles del inmueble.

### **3.2 Apoyo para trámites funerarios.**

#### **3.2.1 Cobertura de atención:**

El presente apoyo es brindado en días hábiles, en las oficinas de atención de la Secretaría ubicadas en:

- a. Ciudad Chihuahua; Edificio Héroes de la Revolución, planta baja. Av. Venustiano Carranza número 803. Col. Obrera. En un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 17027, 17028, 17031 y 17032.
- b. Ciudad Guachochi; ave. Las Garzas sin número, salida a Hidalgo del Parral, Colonia la Hacienda. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 543 06 30.
- c. Creel, Bocoyna; Calle. Adolfo López Mateos sin número, barrio Profortarah, Mpio. Bocoyna. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (635) 456 03 23.
- d. Ciudad Cuauhtémoc; Calle. 23 y Morelos sin número, Fracc. San Antonio, Edificio Recaudación de Rentas. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77490.
- e. Hidalgo del Parral; Ave. 20 de noviembre sin número, edificio de gobierno, segundo piso. Horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77349.

### **3.2.2 Características del apoyo para gastos funerarios.**

#### **I. Apoyo para gastos de servicios funerarios a personas indígenas según su condición social.**

El apoyo consiste en el pago del servicio funerario, siempre y cuando las agencias funerarias tengan previo convenio con la Secretaría, lo cual incluye preparación del cuerpo, ataúd de madera en medida estándar, así como los trámites para asentar el fallecimiento de la persona ante la Dirección del Registro Civil del Estado, además, la gestión para la condonación del acta de defunción y la correspondiente para la condonación de apertura de fosa y derecho de suelo.

Para lo anterior, se otorgará el apoyo conforme a lo siguiente:

- a. Cuando las personas cuenten con estabilidad laboral y posibilidades de aportar económicamente o en su caso, cuenten con apoyo por parte del patrón o alguna instancia gubernamental, la Secretaría determinará el monto del apoyo, en base al resultado de la Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo (anexo 03), el cual se otorgará a través de la expedición de un documento dirigido a la empresa funeraria o dependencia gubernamental (anexo 04); y
- b. Apoyo con el pago del 100% del costo del servicio, a través de la expedición de un documento dirigido a la empresa funeraria o dependencia gubernamental: cuando se trate de personas que se encuentren en estado de condiciones sociales desfavorables y no cuenten con el recurso económico para solventar este gasto.

### **3.2.3 Características del apoyo para la gestión de trámites funerarios y traslado de personas difuntas.**

#### **I. Gestiones para trámites funerarios.**

Servicio consistente en realizar gestiones ante instancias para efectuar diversos trámites, necesarios para la realización del servicio funerario como: gestión para la condonación del acta de defunción, condonación de apertura de fosa y derecho de suelo, gestiones para hacer efectivas las prestaciones laborales de servicios funerarios, a partir de la coordinación con la red de apoyo, patrón, asociaciones civiles y/o red familiar.

## **II. Servicio de gestión de traslado de difuntos.**

El servicio consiste en gestionar el traslado foráneo de difuntos dentro del Estado de Chihuahua, no es aplicable para traslado al interior de la ciudad de Chihuahua. Puede consistir en: orientación y gestión para hacer efectivas las prestaciones laborales de servicios funerarios, a partir de la coordinación con la red de apoyo, patrón, asociaciones civiles o instancias de gobierno municipal, o bien podrá consistir en el apoyo con la expedición de un oficio de gestión por parte de la Secretaría para la condonación del traslado ante la COESPRIS.

### **3.2.4 Requisitos para acceder al apoyo de gastos funerarios, gestión de trámites y traslado de difuntos.**

#### **I. Apoyo para gastos y gestión de tramites funerarios:**

Preferentemente la persona de área de trabajo social o quien haga sus veces, así como un familiar que sea informante en el certificado de defunción, deberá solicitar el apoyo para gastos y tramites funerarios, de manera presencial en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, cumpliendo con los requisitos siguientes:

- a. Pertenecer a población indígena, ya sea en calidad de solicitante, o persona fallecida;
- b. Solicitud en formato establecido, anexo 02;
- c. Responder al personal de la Secretaría, la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo anexo 03, con el objetivo de identificar la red de apoyo; y
- d. La persona solicitante deberá presentar los siguientes documentos, en original y copia:
  - i. Acta de nacimiento de la persona fallecida;
  - ii. Identificación oficial del solicitante y de la persona fallecida, o en su caso, la Secretaría lo apoyará con un documento para que realice los trámites ante las instancias correspondientes;
  - iii. Certificado de defunción; y
  - iv. Si la persona que falleció se encontraba vinculada a algún procedimiento legal, deberá presentar documentación expedida por la Fiscalía General del Estado.

En el caso de que la defunción se haya dado en el marco de un delito, el caso se turnará para su atención a la Fiscalía General del Estado, como víctima del delito, al momento de recibir la solicitud de apoyo.

## **II. Servicio de gestión de traslado de difuntos.**

- a. La persona solicitante deberá acudir a la oficina de atención, ubicada en ciudad Chihuahua; Edificio Héroes de la Revolución, planta baja. Av. Venustiano Carranza número 803, col. Obrera, en días hábiles en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, Ext. 17027, 17028, 17031 y 17032, ;
- b. Llenar el registro de gestiones de traslados de difuntos (anexo 2.1); y
- c. Presentar original y copia de lo siguiente:
  - i. Identificación oficial del solicitante y de la persona fallecida, o en su caso, la Secretaría lo apoyará con un documento para que realice los trámites ante las instancias correspondientes;
  - ii. Certificado de defunción;
  - iii. Acta de nacimiento de la persona fallecida; y
  - iv. Dar respuesta a entrevista diagnóstica.

En el supuesto de que la persona solicitante haya acreditado los requisitos para acceder al apoyo para gastos y gestión de trámites funerarios, no será necesario presentar los requerimientos de este inciso.

### **3.2.5 Procedimiento para el otorgamiento de los apoyos.**

#### **I. Para el apoyo de gastos y gestión de trámites funerarios.**

Derivado de la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo anexo 03; en caso de ser acreditado, se asignará el porcentaje del servicio de acuerdo a las necesidades sociales desfavorables detectadas y a lo estipulado en el apartado 3.2.3 fracción I.

#### **II. Para servicios de gestión de traslado de difuntos.**

La Secretaría realizará la gestión, a partir de la coordinación con la red de apoyo, patrón, asociaciones civiles o instancias de gobierno municipal, o bien con la expedición de un oficio de gestión para la condonación del traslado ante la COESPRIS.

### **3.2.6 Criterios de priorización.**

#### **I. Apoyo para gastos y gestión de trámites funerarios.**

Todas las personas que no cuenten con apoyo laboral o gubernamental previo, en relación a gastos funerarios participan en el mismo nivel de oportunidades para el acceso a los apoyos contemplados en el programa, siempre y cuando la entrevista para el otorgamiento del apoyo, así lo determine, no obstante, para su otorgamiento se prioriza de la siguiente manera:

- a. Atención urgente y necesidades sociales desfavorables: personas enfermas o con alguna discapacidad;
- b. Atención a la niñez y mujeres embarazadas;
- c. Personas adultas mayores;
- d. Personas en situación de desplazamiento forzado interno;
- e. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho; y
- f. Se otorgarán apoyos atendiendo los recursos presupuestales disponibles.

#### **II. Servicios de gestión de traslado de difuntos.**

- a. Todas las personas participan en el mismo nivel de oportunidades para el acceso a este servicio, siempre y cuando la entrevista para el otorgamiento del apoyo, así lo determine; y
- b. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.

### **3.2.7 Plazo de resolución para apoyo para gastos y trámites funerarios y servicio de gestión de traslado de difuntos.**

El tiempo de respuesta positiva o negativa al otorgamiento del apoyo o servicio se llevará a cabo el mismo día en que se realice la solicitud, siempre y cuando no se trate de casos médicos legales y/o de la falta o discrepancia en los requisitos correspondientes, en este

supuesto, la Secretaría realizará la prevención al solicitante el mismo día que realice la solicitud para darle a conocer que la documentación es incompleta o que presenta alguna anomalía, por lo que el particular tendrá que subsanar las observaciones, dentro de los tres días posteriores a la solicitud, a fin de continuar con el procedimiento para acceder al apoyo y/o servicio.

### **3.3 Subsidios para pago de pasajes.**

#### **3.3.1 Cobertura de atención.**

El presente servicio se brinda en días hábiles en las oficinas de atención de la Secretaría en Chihuahua, Guachochi, Creel, Guadalupe y Calvo, Cuauhtémoc e Hidalgo del Parral, ubicadas en:

- Cd. Chihuahua; Edificio Héroes de la Revolución, planta baja, av. Venustiano Carranza 803, col. Obrera. En un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 17027, 17028, 17031 y 17032.
- Cd. Guachochi; ave. Las Garzas sin número, salida a Hidalgo del Parral, colonia La Hacienda. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 543 06 30.
- Creel; calle. Adolfo López Mateos sin número, barrio Profortarah, Mpio. Bocoyna. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (635) 456 03 23.
- Guadalupe y Calvo; carretera salida a Hidalgo del Parral, barrio Santo Niño, sin número. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (649) 537 01 98.
- Cd. Cuauhtémoc; calle. 23 y Morelos sin número, Fracc. San Antonio, Edificio Recaudación de Rentas. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77490.
- Hidalgo del Parral; Ave. 20 de noviembre sin número, edificio de Gobierno segundo piso. Horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77349.

#### **3.3.2 Características del subsidio para pago de pasaje.**

Consiste en apoyos para transporte en rutas que se señalan, para personas indígenas que requieran realizar trámites en materia de salud, agrarios, jurídicos o afines.

La Secretaría proporcionará a la persona solicitante un oficio con la fotografía de la persona beneficiaria, el cual será cambiado en la taquilla de la unidad de transporte de acuerdo a su destino.

El apoyo de pasaje se otorgará en rutas señaladas, conforme a lo convenido entre la Secretaría y las siguientes rutas:

<b>Origen</b>	<b>Destino</b>
Chihuahua	Cuauhtémoc
Chihuahua	La Junta
Chihuahua	San Pedro
Chihuahua	San Juanito
Chihuahua	Bocoyna
Chihuahua	Divisadero
Chihuahua	San Rafael
Chihuahua	Bahuichivo
Chihuahua	Témoris
Chihuahua	Palmarejo
Chihuahua	Chínipas
Cuauhtémoc	La Junta
Cuauhtémoc	San Juanito
Cuauhtémoc	Bocoyna
Cuauhtémoc	Creel
Cuauhtémoc	Divisadero
Cuauhtémoc	San Rafael
Cuauhtémoc	Bahuichivo

<b>Origen</b>	<b>Destino</b>
Guadalupe y Calvo	Hidalgo del Parral
Hidalgo del Parral	Guadalupe y Calvo
Guachochi	Baborigame
Guachochi	Morelos

De acuerdo al destino solicitado el apoyo de pasaje será en función a las oficinas de atención de la Secretaría e incluye rutas a diversos municipios del estado de Chihuahua.

Las rutas señaladas son de carácter enunciativo más no limitativo, para la incorporación de adicionales durante el ejercicio fiscal correspondiente.

### 3.3.3 Requisitos del subsidio para pago de pasaje.

- I. La persona solicitante deberá acudir personalmente a solicitar el apoyo a las oficinas de atención de la Secretaría y deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Auto adscribirse como persona indígena;
  - b. Solicitud en formato establecido, anexo 05;
  - c. Responder entrevista diagnóstica;
  - d. Acreditar documentalmente a través de oficios, cartas, citatorios, cita médica o cualquier otro documento comprobatorio, la realización de trámites recientes ante instancias de los tres niveles de gobierno en materia de salud, agraria, jurídica y/o afines; y
  - e. Si la persona solicitante acude por primera vez a la Secretaría, preferentemente presentar copia de acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad y exhibir CURP, sólo en caso de que no se encuentre señalada en la identificación oficial, para efectos de registrarlo en el Sistema de Captura de Beneficiarios.

### 3.3.4 Restricciones.

- I. Se otorgará apoyo del 50% a personas adultas mayores, presentando su credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), estudiantes presentando su credencial escolar y personas con discapacidad presentando su credencial;
- II. El servicio no podrá otorgarse a la misma persona más de una vez en un periodo de 40 días naturales. Este término podrá ser valorado, cuando se solicite la movilidad en un plazo menor, previa justificación, con la documentación comprobatoria correspondiente contemplada en el apartado 3.3.3 inciso d;
- III. El servicio no se podrá otorgar a servidores públicos de los tres niveles de gobierno;
- IV. Solo se otorgará el apoyo a un acompañante por persona beneficiaria en cuestiones de salud, según la situación lo amerite, previo diagnóstico por personal de la Secretaría;
- V. No se otorgarán apoyos a menores de edad como acompañantes de adultos, en cuestiones de salud; y
- VI. No se brindarán apoyos para los casos de índole personal: paseos, visitas, regreso a clases o casos similares.

### **3.3.5 Procedimiento para otorgamiento del subsidio para pago de pasaje.**

- I. Acreditar documentalmente la gestión de trámites recientes ante las instancias de los tres niveles de gobierno en materia de salud, agraria, jurídica y/o áreas afines;
- II. La Secretaría emite resolución valorando lo señalado en las fracciones mencionadas con anterioridad en el presente apartado; y
- III. La Secretaría proporcionará un oficio con la fotografía de la persona beneficiaria, el cual será cambiado en la taquilla de la unidad de transporte de acuerdo a su destino.

### **3.3.6 Criterios de priorización.**

Dependiendo del grado de urgencia de atención se dará prioridad a los casos que aquí se señalan, en el orden siguiente:

- a. Trámites ante las instancias de salud;
- b. Trámites agrarios;
- c. Trámites jurídicos;
- d. Cuando la persona solicitante del apoyo, cuente con alguna discapacidad o es una persona adulta mayor, siempre estarán en primer lugar;
- e. Personas en situación de desplazamiento forzado interno y;
- f. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho, conforme a la disponibilidad presupuestal.

### **3.3.7 Plazo de resolución.**

- I. El tiempo de respuesta de resolución positiva o negativa: se llevará a cabo en el mismo día en que se realice la solicitud;
- II. La Secretaría podrá en su caso valorar el incumplimiento de algún requisito para acceder al apoyo, en tanto se considere que la persona solicitante se encuentre imposibilitado para obtener su acreditación documental.

### 3.4 El apoyo consistente en facilitar la expedición de documentos para gestión de diversos trámites y servicios ante las dependencias del sector público de los tres niveles de gobierno y sector privado.

#### 3.4.1 Características del servicio.

Documento	Función
1.- Documentos para gestión en trámites de salud.	Tienen como finalidad fungir como instrumentos para promover el acceso al servicio en instituciones de salud.
2. Documentos para gestión educativa.	Promueve la condonación del pago de la inscripción en las escuelas públicas del Estado.
3. Documento para gestión en trámites ante el Registro Civil del Estado.	Tienen como finalidad fungir como instrumentos para favorecer el acceso a trámites ante el registro civil, entre otros, promover actos que den certeza jurídica del estado civil de las personas indígenas, así como la condonación del pago de actas.
4.- Documento para gestión de transporte (Ruta Troncal)	Tiene como finalidad fungir como instrumento para favorecer el acceso al descuento preferencial de personas indígenas a la ruta troncal.
5.- Documentos para gestiones diversas.	Tienen como finalidad fungir como instrumentos para facilitar, gestionar y canalizar a la población indígena a servicios ante instituciones públicas y/o privadas.  Se extienden a petición de la persona interesada, de conformidad con su derecho previsto en el artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
6.- Credencial para descuento de pasaje en tren, para la tarifa para la clase económica social, (Convenio FERROMEX)	Tiene como finalidad fungir como instrumento para favorecer el acceso al descuento a personas de altos grados de vulnerabilidad, preferentemente pertenecientes y originarios de pueblos y comunidades indígenas del Estado de Chihuahua, a la ruta establecida por FERROMEX.

Para efectos del documento número 6, se deberá establecer un convenio de colaboración entre la empresa Ferromex y la Secretaría.

### **3.4.2 Requisitos para acceder al apoyo de expedición de documentos para gestión de diversos trámites y servicios.**

La persona solicitante deberá acudir de manera presencial a las oficinas de atención y cumplir con los siguientes requisitos:

#### **A. Requisitos Generales.**

1. Auto adscribirse como persona indígena;
2. Presentar ficha expedida por la institución solicitante, en las ventanillas de atención y/o solicitar verbalmente el apoyo;
3. Para las gestiones educativas proporcionar nombre de la instancia educativa;

Si la persona solicitante acude por primera vez a la Secretaría, preferentemente presentar:

- 4.- Copia de acta de nacimiento;
- 5.-Identificación oficial con fotografía;
- 6.-Carta de identidad y;
- 7.- Exhibir CURP, (sólo en caso de que no se encuentre señalada en la identificación oficial)

Los requisitos del 4 al 7 son para efectos de registro en el Sistema de Captura de Beneficiarios.

#### **B. Requisitos Específicos.**

##### **3.4.2.1 Requisitos para obtener el beneficio de descuento para la credencial de pasaje en tren:**

1. Responder el Estudio Socioeconómico, que para tal efecto proporcione la Secretaría;
2. Presentar CURP;
3. Comprobante de domicilio;
4. Copia de identificación oficial con fotografía, (en el caso de no contar con identificación, podrá presentar en su lugar, copia del acta de nacimiento, o carta de identidad)
5. Captura de datos biométricos, (para efectos de registro en el sistema de captura de beneficiarios).

##### **3.4.3 Procedimiento de selección para apoyo de expedición de documentos para gestión de diversos trámites y servicios**

- I. Acudir personalmente a solicitar el apoyo a las oficinas de atención de la Secretaría indicadas en el numeral 2.5; y

- II. Dar respuesta a la entrevista verbal por parte del personal de la Instancia Ejecutora, para determinar si es susceptible a proporcionarle el apoyo, el mismo día en que se presenta la persona.

#### **3.4.4 Criterios de priorización para apoyo de expedición de documentos para gestión de diversos trámites y servicios.**

Todas las personas indígenas solicitantes del apoyo, participan en el mismo nivel de oportunidades y se les atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho.

#### **3.4.5 Plazo de resolución para apoyo de expedición de documentos para gestión de diversos trámites y servicios.**

- I. El tiempo de respuesta de resolución positiva o negativa: se llevará a cabo el mismo día en que se realice la solicitud.

### **3.5 Apoyos para la atención a solicitudes de atención inmediata.**

#### **3.5.1 Características del servicio.**

##### **I. Apoyo económico:**

Apoyo económico único de hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N), en efectivo, destinado a satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata a personas indígenas que atraviesan por alguna contingencia climática y/o social.

La suficiencia presupuestal será considerada para determinar la viabilidad del otorgamiento del apoyo, así como el dictamen de la solicitud.

##### **II. Apoyo diverso en especie:**

Apoyos en especie como despensas, cobijas, láminas, material para construcción, entre otros, para personas indígenas que atraviesan por alguna contingencia climática y/o social, en función de la solicitud realizada.

Los apoyos se encuentran sujetos a la disponibilidad existente en los almacenes de la Secretaría o de conformidad con la suficiencia presupuestal del Programa, previa autorización por parte de la Dirección Administrativa.

### **3.5.2 Requisitos.**

#### **I. Apoyo económico.**

La persona solicitante deberá acudir de manera presencial a la oficina de atención y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Auto adscribirse como persona indígena;
- b. solicitud y recibo de apoyo económico (anexo 06);
- c. Responder a entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo,(anexo 03);  
y
- d. Presentar copia de credencial para votar, carta de identidad o constancia indígena emitida por su autoridad o representante indígena.

#### **II. Apoyo diverso en especie.**

- a. Auto adscribirse como persona indígena;
- b. Formato acuse de recibo y listado de beneficiarios (apoyos en especie, anexo 08); y
- c. Presentar copia de credencial para votar, carta de identidad o constancia indígena emitida por su autoridad o representante indígena.

La Secretaría podrá en su caso valorar el incumplimiento de algún requisito para acceder al apoyo, en tanto se considere que la persona solicitante se encuentre imposibilitada para presentar su acreditación documental.

### **3.5.3 Procedimiento de selección para apoyo económico y/o apoyo diverso en especie.**

- I. Solicitar el apoyo en las oficinas de atención de la Secretaría, o en su caso, a través del representante de la comunidad;
- II. Cuando la persona solicitante acuda de manera personal deberá exponer o llevar soporte que ampare la solicitud de petición, así como participar dando respuesta a la entrevista de diagnóstico, preferentemente a través del anexo 03, por el personal del área donde se presente la solicitud;
- III. El solicitante deberá acreditar entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo (anexo 03);
- IV. De acuerdo a la recepción de solicitudes y entrevista, la Instancia Ejecutora realizará un análisis y basado en los criterios de selección emitirá resolución, además se deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, para verificar la disponibilidad presupuestal;

- V. En el caso de apoyos económicos el monto se determinará dependiendo de la situación y/o necesidad a atender;
- VI. En el caso de los apoyos y servicios complementarios al programa de Derechos Indígenas, todo gasto deberá ser revisado y autorizado por la persona Titular de la Dirección de Derechos Indígenas, además se deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros para verificar la disponibilidad presupuestal.
- VII. Los apoyos podrán ser entregados por el personal que la Secretaría determine, recabando el documento que acredite la entrega respectiva. Anexo 06 para apoyos económicos y anexo 08 para apoyos en especie;
- VIII. Los apoyos solicitados, serán informados de su autorización al solicitante, el mismo día y en la misma sede donde acudieron a ingresar su solicitud; y
- IX. El procedimiento para la entrega de los apoyos termina con la entrega del bien solicitado, eximiendo a los servidores públicos de la Secretaría, sobre el uso o destino que le haya dado la persona beneficiaria.

#### **3.5.4 Criterio de selección para apoyo económico y/o apoyo diverso en especie.**

- I. El criterio máximo de selección será la acreditación de la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, anexo 03;
- II. Los apoyos en especie y/o económico serán en la atención, preferentemente de los rubros siguientes: Salud, Alimentario, Vivienda, Sociales;
- III. Personas en situación de desplazamiento forzado interno y;
- IV. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho.

#### **3.5.5 Plazo de resolución para apoyo económico y apoyo diverso en especie.**

El tiempo de respuesta de resolución positiva o negativa: se llevará a cabo preferentemente, dentro de los 90 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

En caso que la información proporcionada en la solicitud esté incompleta o si se requiere ampliación o corrección de la misma, se le dará un plazo de 7 días para subsanar la prevención.

#### **3.6 Derechos, obligaciones, sanciones e inspecciones.**

### **3.6.1 Las personas beneficiarias de los bienes y servicios contemplados en el presente programa tienen derecho a:**

- I. Recibir atención y orientación sin importar su origen, culto, orientación sexual o filiación política;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna; a acceder a los servicios que otorga el Programa, conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación;
- III. Recibir el servicio sin costo alguno;
- IV. Tener seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal; y
- V. Presentar inconformidades, quejas o denuncias, de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 5.5 de las presentes reglas.

### **3.6.2 Las personas beneficiarias del presente programa deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**

- I. Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos y documentos que les sean solicitados;
- II. Proporcionar los datos generales para complementar la base de datos e integrar el padrón de beneficiarios; y
- III. Conducirse con respeto ante el personal de la Secretaría.

#### **3.6.2.1 Adicionalmente a lo señalado en el apartado anterior, las personas beneficiarias del servicio de hospedaje y alimentación brindados en la Estancia Temporal tienen obligación de:**

- I. Ingerir sus alimentos en el comedor, de acuerdo con el horario estipulado,
- II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza la habitación que le sea asignada,
- III. Hacer uso responsable de las instalaciones;
- IV. Participar en las actividades de limpieza general de las instalaciones;
- V. Las personas admitidas deberán conducirse con respeto hacia el personal y demás personas usuarias de la Estancia Temporal;

- VI. Firmar, respetar y cumplir el reglamento interno que se establece en la Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal anexo 01, el cual será entregado al momento de ingresar a la Estancia Temporal; en caso de no saber leer o escribir, la huella del pulgar será empleada como signo autógrafo, y personal de la Secretaría dará lectura al mismo;
- VII. Reportar ante el personal a cargo de la Estancia Temporal y/o guardia de seguridad, cualquier situación que ponga en riesgo su integridad personal o material o de cualquiera de las personas que se hallen hospedadas en el establecimiento, o bien de las instalaciones o bienes materiales propiedad de la Secretaría; y
- VIII. Queda prohibido que las personas beneficiarias y sus acompañantes introduzcan bolsas grandes, bultos, bebidas alcohólicas, armas blancas, armas de fuego, explosivos o cualquier objeto o material que ponga en riesgo su integridad física o la de las personas que se encuentran en la Estancia Temporal.

### **3.6.3 Causales de sanción en el presente programa.**

En caso de incurrir en cualquiera de los supuestos mencionados a continuación, la persona no podrá ser beneficiaria del programa:

- I. Cuando se falsifica la identidad o se presente información o documentación alterada o falsa;
- II. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados; y
- III. En específico del servicio de hospedaje y alimentación brindados en la Estancia Temporal, en caso de que el usuario/a infrinja el reglamento interno, se suspenderá el servicio.

### **3.6.4 Inspecciones en el servicio de hospedaje y alimentación brindados en la Estancia Temporal.**

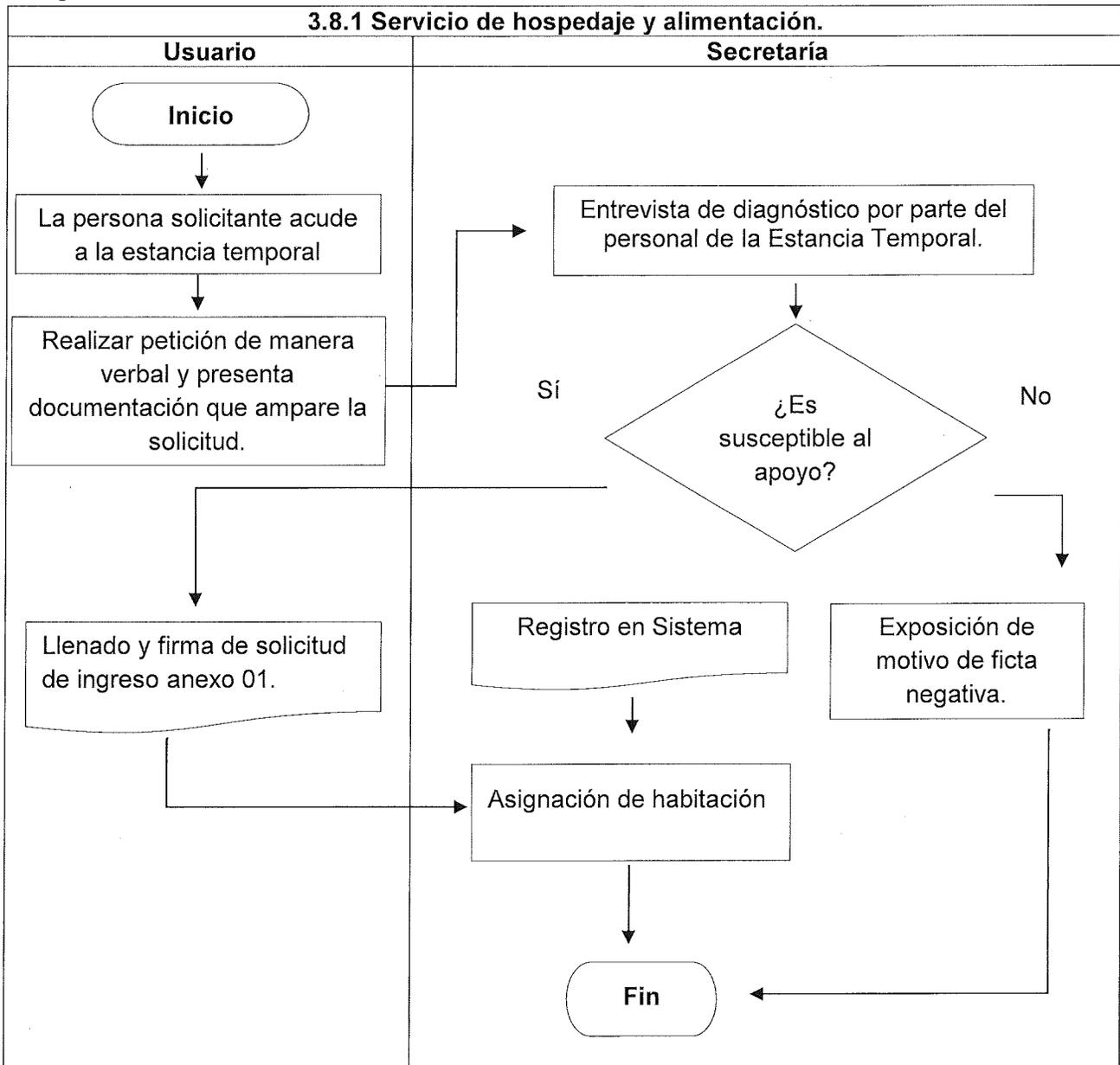
En el servicio de hospedaje y alimentación brindados en la estancia temporal, personal de la Secretaría podrá realizar inspecciones sin previo aviso para verificar el uso correcto de las instalaciones por parte de los usuarios.

### **3.7 Temporalidad de los Apoyos:**

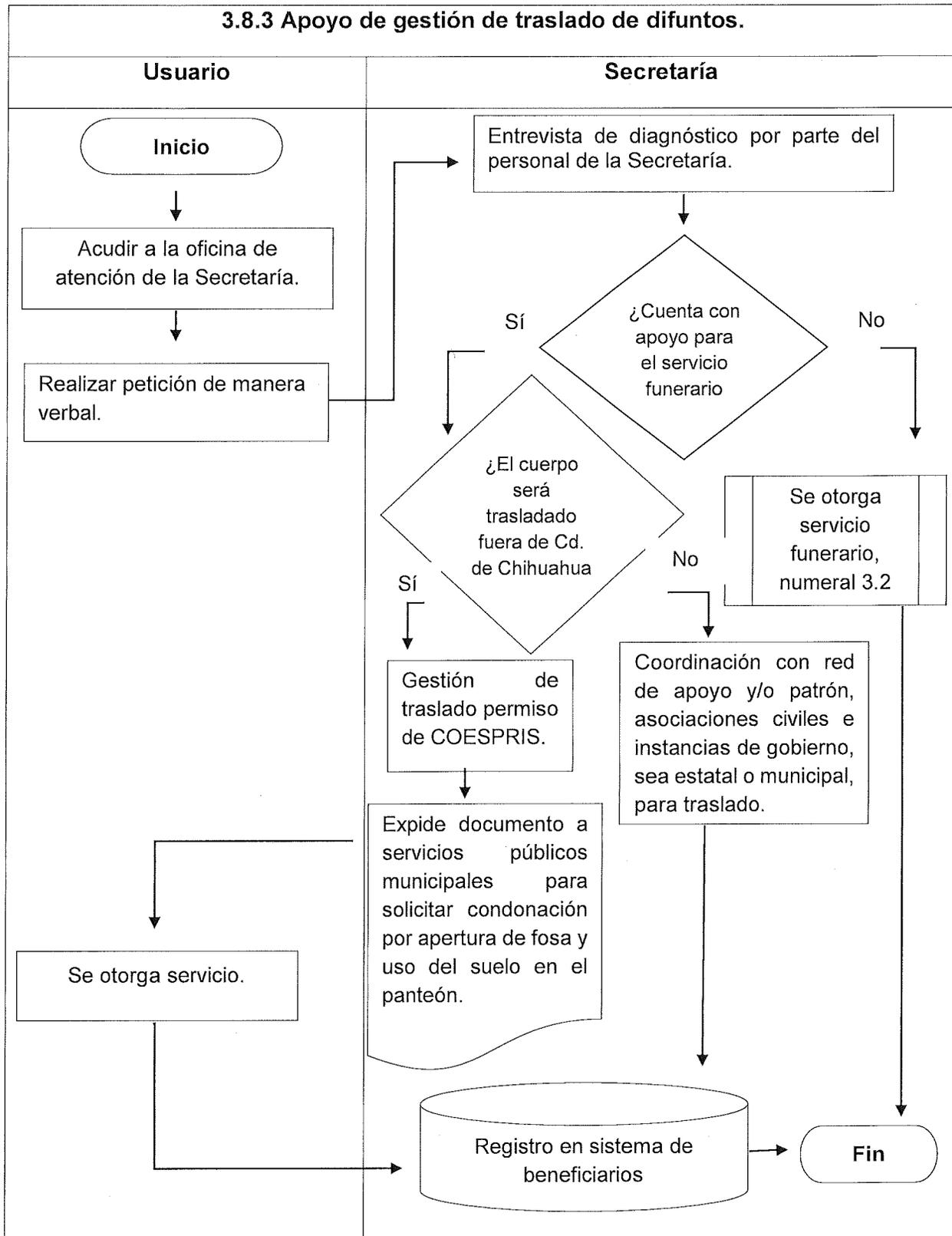
En las reglas de operación vigentes para cada bien y/o servicio se especifica su temporalidad, en los casos que específicamente no se señala la temporalidad, atiende en todo momento a las particularidades de cada caso y de la disponibilidad presupuestal, se otorgarán conforme lo requiera la persona solicitante y apegados al cumplimiento de los requisitos establecidos.

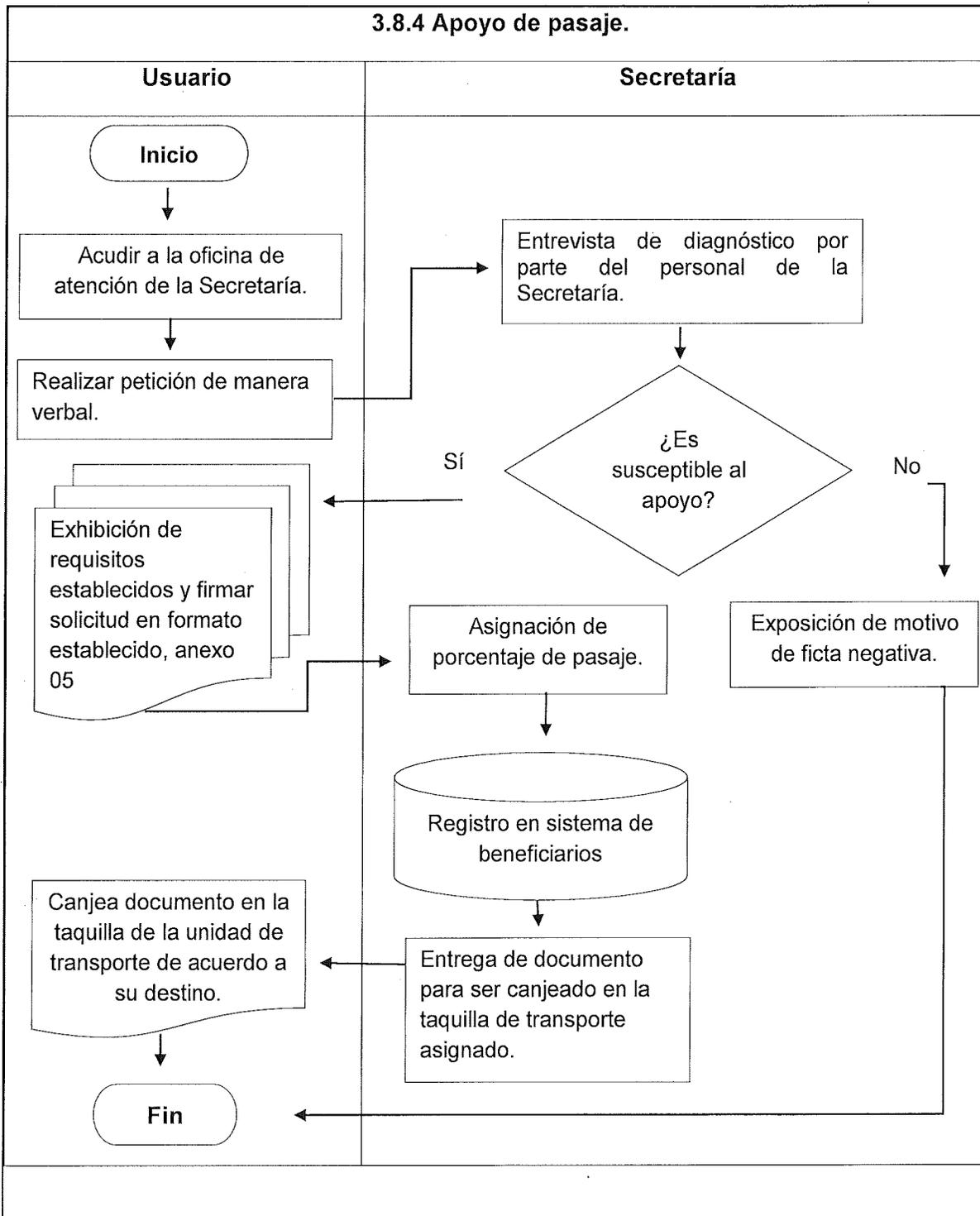
### 3.8 Cronología de los procesos.

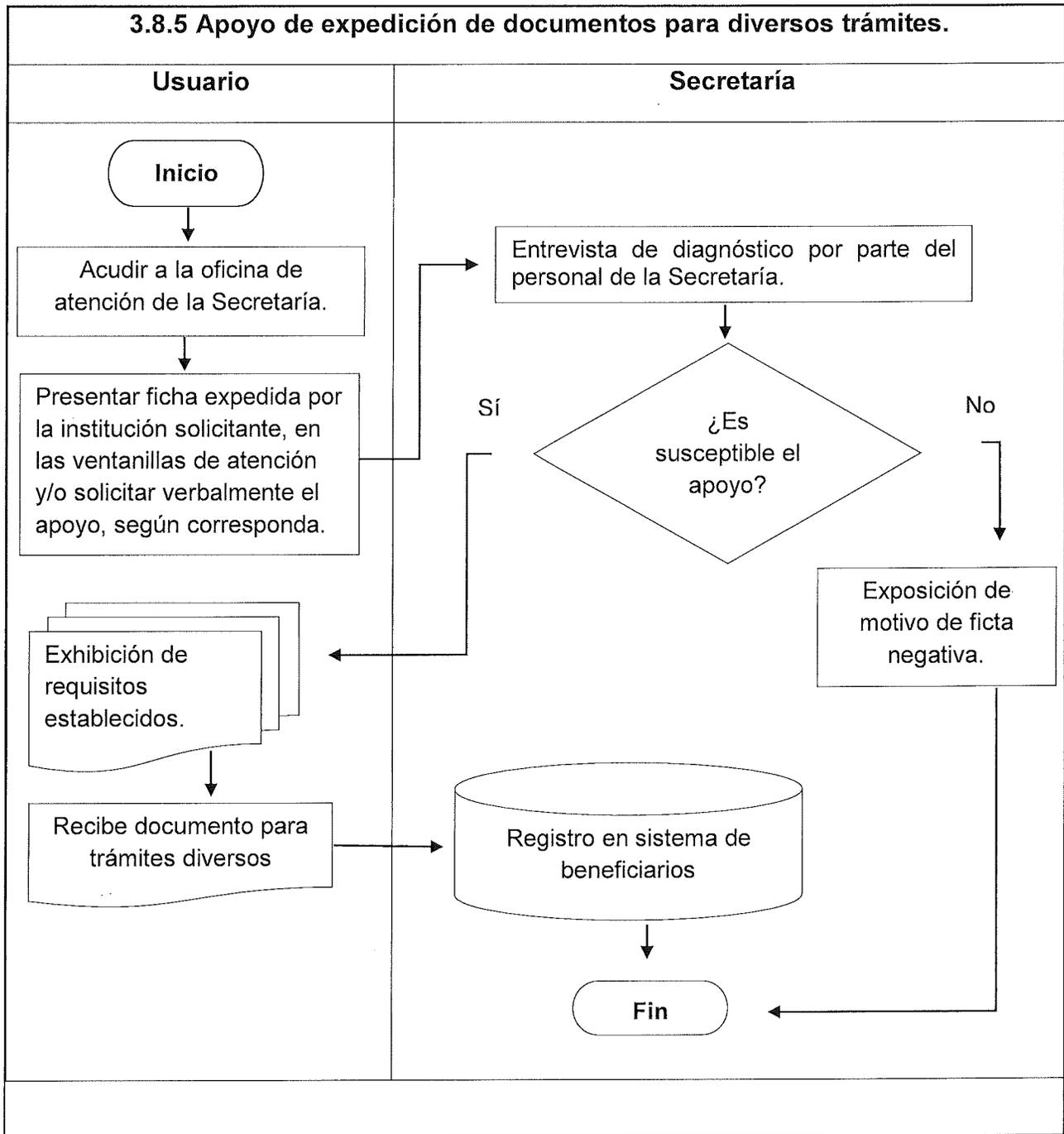
Referencia del proceso del usuario para acceso a los apoyos y servicios del presente Programa.

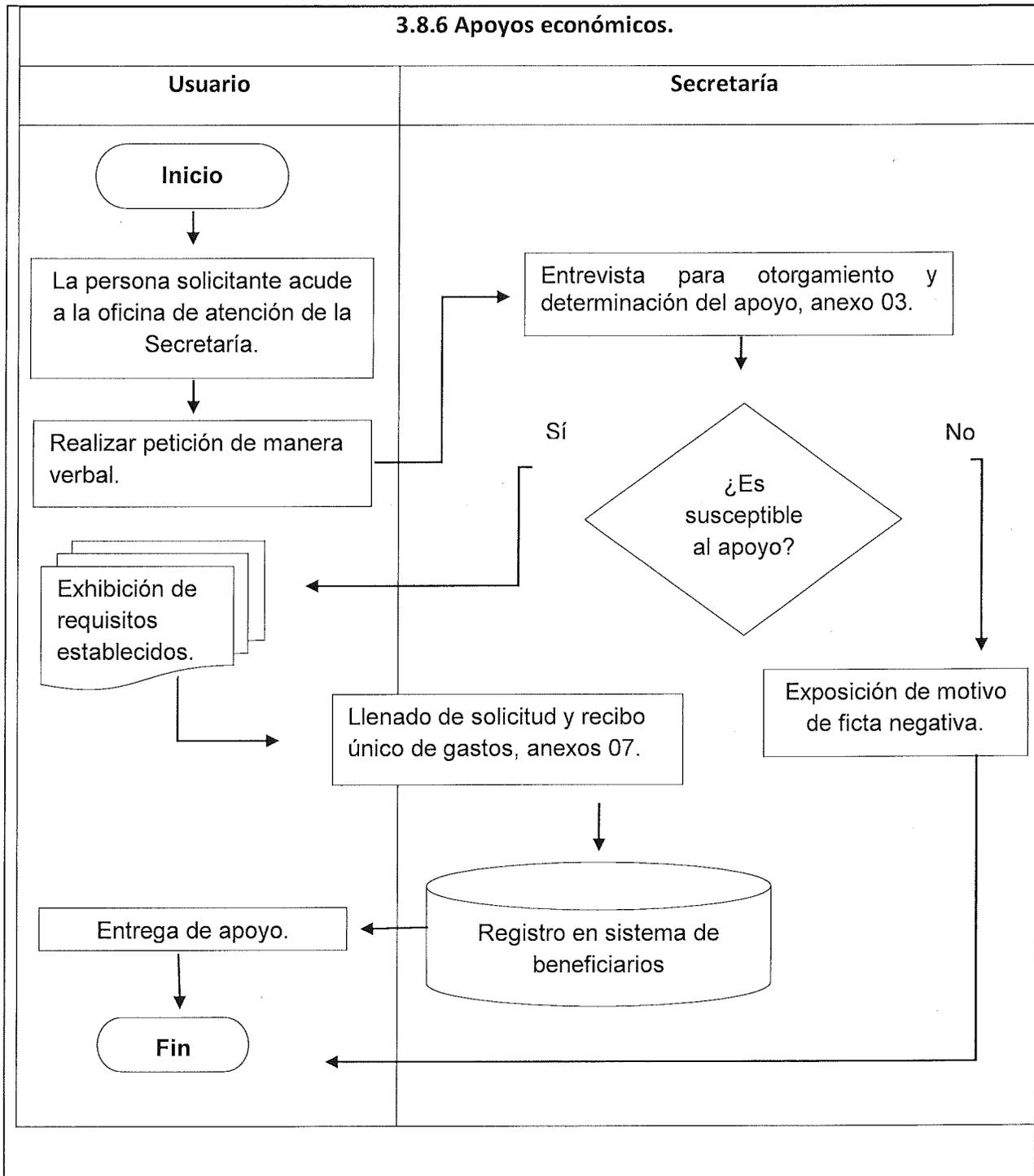


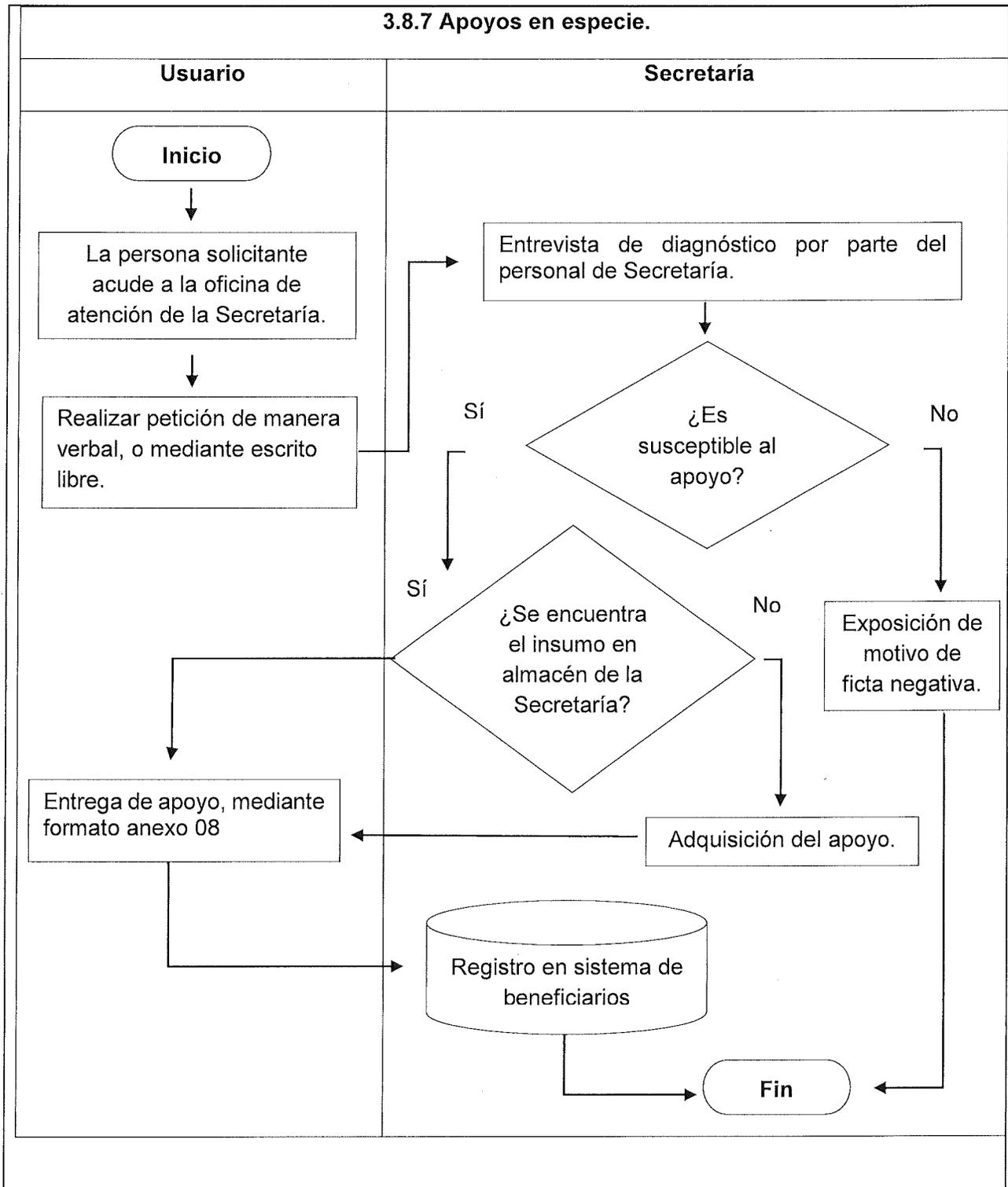












## **4. Verificación y control.**

### **4.1 Instancias participantes.**

#### **4.1.1 Instancia Ejecutora.**

La Secretaría, por conducto de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas para los Pueblos Indígenas, por medio del Departamento de Asistencia Social para su ejecución, control y seguimiento; así mismo la Dirección Administrativa para la autorización del ejercicio del gasto del Programa.

La Secretaría en cumplimiento de las políticas sociales que atiende el Programa en su operación y funcionamiento, está facultada para interpretar las presentes reglas de operación, así como resolver aspectos no contemplados en las mismas.

#### **4.1.2 Instancia Normativa.**

La Secretaría de Hacienda será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa Presupuestario, en cuanto a la asignación, vigilancia y control del gasto público estatal.

### **4.2 Coordinación institucional.**

Para lograr el cumplimiento de su objetivo y con el propósito de generar procesos de conjunción que permitan un impacto eficaz de los recursos del Programa y fortalezca la cobertura de sus acciones, la Secretaría establecerá mecanismos de coordinación y vinculación con las diversas instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de procurar obtener apoyos complementarios necesarios, que faciliten la atención y gestión oportuna de los apoyos y servicios que contempla este Programa para canalizaciones y vinculaciones.

### **4.3 Comprobación de entrega de apoyo.**

En el proceso de ejecución del Programa, se deberá acreditar documentalmente la comprobación de los servicios y/o apoyos que otorga, a través del registro de solicitud de petición, el registro del beneficio otorgado en el Sistema de Captura de Beneficiarios de la Secretaría; las evidencias se encontrarán en las oficinas de atención en donde fueron otorgados.

En el servicio de Estancia Temporal se da ingreso con la ficha de ingreso, anexo 01, culminando el proceso con el registro en la bitácora de salida y actualización de datos en el Sistema de Captura de Beneficiarios.

En los apoyos económicos, el proceso de comprobación del recurso se realiza a través del formato de Gasto Único, anexo 07, las evidencias se encontrarán en la Dirección Administrativa, y su registro al Padrón de Personas Beneficiarias del Programa se llevará a cabo por el área responsable de su entrega.

En los apoyos en especie, el proceso de comprobación del bien otorgado será a través de un formato de acuse de recibo y listado, anexo 08, o en su caso, el que disponga el área responsable de su entrega, misma que será la responsable del registro al Padrón de Personas Beneficiarias del Programa.

#### **4.4 Recursos financieros.**

En la ejecución de los recursos deberá cumplirse con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua del ejercicio fiscal correspondiente.

##### **4.4.1 Avances físicos financieros.**

Será la Instancia Ejecutora la encargada de emitir los reportes de avances físicos y el avance financiero, con una periodicidad mensual, así como a las demás instancias que tienen injerencia en los recursos presupuestales y la orientación de su gasto.

##### **4.4.2 Cierre del ejercicio.**

La Secretaría integrará el cierre presupuestal del Programa a través de las unidades administrativas y operativas involucradas, debiendo incluir el último informe trimestral, así como la documentación de cierre del Programa Operativo Anual, en apego a la normatividad vigente.

##### **4.4.3 Recursos no devengados.**

Los recursos no devengados deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado a más tardar el 31 de diciembre de 2023, a través de la Dirección Administrativa.

#### **4.5 Auditoría, revisión y seguimiento.**

Los recursos que el Gobierno del Estado otorgue al Programa serán revisados por las instancias que conforme a las disposiciones legales tengan las atribuciones para hacerlo.

La Dirección de Políticas Públicas de la Secretaría podrá realizar el control y seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos y metas concernientes al Programa presupuestal.

#### **4.6 Evaluación.**

##### **4.6.1 Interna.**

La Dirección de Políticas Públicas de la Secretaría podrá realizar la evaluación respectiva y estará orientada al análisis de los objetivos y metas relativo al propósito y componentes contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la aplicación de las presentes reglas de operación.

Se aplicará una encuesta diseñada para medir el grado de satisfacción de las y los beneficiarios respecto a los procesos y entregables que conlleva el Programa presupuestal, la cual se sistematiza con el fin de que permita medir los resultados que se obtuvieron en el total de encuestas aplicadas, a efecto de identificar las áreas de oportunidad que tiene el Programa, para mejorar la prestación de servicios a las personas beneficiarias.

##### **4.6.2 Externa.**

Al término del ejercicio presupuestal asignado, o en el ejercicio fiscal del año siguiente, se podrá realizar la evaluación de los resultados del Programa, que podrá llevarse a cabo por una instancia técnica evaluadora o por la Unidad Técnica de Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

### **5. Transparencia y Rendición de Cuentas.**

#### **5.1 Transparencia y Difusión.**

Los diversos bienes y servicios que se otorgan, así como los requisitos que se encuentran establecidos en las presentes Reglas de Operación, pueden ser consultados por la ciudadanía en general en la página electrónica: <https://tramites.chihuahua.gob.mx/buscador.aspx>

Para los efectos de la aplicación de estas Reglas de Operación en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, en lo relativo al diseño, ejecución y montos asignados a este Programa, así como los padrones de las

personas beneficiarias de éste, la Secretaría pondrá a disposición del público la información relativa al manejo financiero y de aquella otra que se estime relevante para el conocimiento de la ciudadanía, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, y la página <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Todos los documentos, material o promoción del programa se identificarán con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## **5.2 Padrón de personas beneficiarias.**

La Secretaría deberá llevar el registro de la información relativa a los apoyos y servicios otorgados, así como de las personas beneficiarias del Programa, el cual deberá contener los datos suficientes que permitan identificarlas mediante el bien o servicio otorgado, de igual manera los datos relativos a su ubicación, entre otros. Para la integración de los datos e información de las y los beneficiarios se tendrá como instrumento de aplicación el Padrón General; información que da respuesta a la integración y actualización de dicho padrón de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua y a las Disposiciones de la Secretaría de Hacienda.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y supletoriamente en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambas para el Estado de Chihuahua, y demás disposiciones aplicables, los cuales en ningún caso serán difundidos o distribuidos.

La información que integra el Padrón de Beneficiarios no deberá utilizarse con fines políticos, electorales, comerciales o de cualquier índole distinta al objeto y fines establecidos en la Ley, según lo dispone el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

La persona solicitante cuenta en todo momento con la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a la información contenida de su persona en el Padrón de Beneficiarios; ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría, ubicada en Av. Venustiano Carranza #803, Colonia Obrera, Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, o bien, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia: [www.transparencia.org.mx](http://www.transparencia.org.mx)

## **5.3 Contraloría social.**

Las personas beneficiarias del programa, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social, en los términos de lo previsto en la Ley de Desarrollo Social

y Humano para el Estado de Chihuahua, con el objetivo de participar corresponsablemente en la verificación del cumplimiento de las metas y en la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al presente Programa.

### **5.5 Quejas y denuncias.**

Cualquier queja, denuncia o inconformidad, se podrá realizar a través de la plataforma Observa, en la dirección electrónica [www.observa.gob.mx](http://www.observa.gob.mx), o bien, presentar por escrito en el idioma español, o en el del pueblo al que se auto adscriba, ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, ubicado en Av. Tecnológico No. 2903, Magisterial, C.P. 31310, Chihuahua, Chih., en un horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Podrá obtener atención para cualquier duda al respecto, en el teléfono (614) 429 33 00, extensión 22363.

### **5.6 Atención a declaratorias de emergencia o como coadyuvantes para la atención de la población indígena del Estado.**

La Secretaría podrá intervenir en atención a las necesidades de la población, por solicitud o instrucción del Ejecutivo del Estado y en cumplimiento de las declaratorias de emergencia existentes emitidas por las autoridades competentes o como coadyuvante para la atención de la población indígena del estado, considerando la disponibilidad presupuestal del Programa.

### **5.7 Blindaje electoral.**

La operación y ejecución de los recursos presupuestales, así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes Reglas de Operación, se registrarán bajo la normatividad electoral aplicable, acatando las medidas previas a los procesos electorales federales, estatales y municipales o acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales, con el objetivo de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos del programa social se vea vinculado con fines partidistas o político-electorales.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Este Programa se desarrollará durante el ejercicio programático presupuestal correspondiente al año 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.** - La Secretaría resolverá sobre las cuestiones no previstas en las Reglas de Operación emitidas mediante el presente Acuerdo, sin que ello implique la creación de nuevas obligaciones o la solicitud de documentación o requisitos adicionales.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 04 días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.



**C. MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO**  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

## **ANEXOS:**

**Anexo 01: Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal****Anexo 01****Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal**Fecha de ingreso: 

Días de estancia:

Folio:

Fecha de salida: No. de consumos: Oficio: **DATOS GENERALES DE LA PERSONA BENEFICIARIA**

Nombre Completo	Domicilio		Curp	Sexo	Grupo Étnico	Edad	Teléfono
	Municipio	Localidad		H / M			
				Mujer			

Motivo del Ingreso:

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**  
**REGLAMENTO DE LA ESTANCIA TEMPORAL**  
**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, así como señalar los derechos y obligaciones de las personas pertenecientes a pueblos Indígenas beneficiarias y las atribuciones de sus respectivas áreas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, La ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas y demás disposiciones normativas aplicables, para el buen y eficiente servicio.

Este Reglamento será de observancia obligatoria tanto para las personas beneficiarias de los servicios de la Estancia Temporal que brinda la Secretaria de Pueblos y Comunidades Indígenas, así como los trabajadores y servidores públicos adscritos a la misma.

**Artículo 2.-** La Estancia Temporal tiene por objeto el brindar hospedaje y alimentación temporal a las personas pertenecientes a pueblos indígenas que se encuentran en la capital del Estado de Chihuahua realizando diversas gestiones de índole institucional o gubernamental en sus diversos órdenes y aquellos que justifiquen la necesidad de recibir el apoyo con estancia en la capital del Estado.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. La Estancia Temporal: Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

II. Beneficiarios: Persona Indígena que acude a la Estancia Temporal, con el fin de realizar en la ciudad de Chihuahua, alguno de los siguientes trámites:

- a) Material de Salud
- b) Jurídico - Administrativos
- c) Funerarios
- d) Agrarios y
- e) Demás trámites administrativos

III. Acompañantes: Personas que acuden con la persona beneficiaria.

IV. Personal: personal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, adscritos a la Estancia Temporal.

**Artículo 4.-** La Estancia Temporal brindará hospedaje y alimentación solo a personas que pertenezcan a pueblos indígenas. que se encuentran en la ciudad de Chihuahua realizando gestiones institucionales o en los diversos órdenes de gobierno y aquellos que justifiquen la necesidad de recibir el apoyo con estancia en la capital del Estado.

**Artículo 5.-** La Estancia Temporal brindará hospedaje a las personas pertenecientes a pueblos indígenas por un término máximo de cuatro días.

Este término podrá prorrogarse, previa justificación y autorización por la persona encargada de la Estancia Temporal.

**Artículo 6.-** El horario de atención y registro de hospedaje de las personas beneficiarias será solamente de 8:30 a.m. a las 19:00 horas., sábados y domingos 7:00 a.m. a 19:00 horas. El otorgamiento de habitaciones de la Estancia Temporal está sujeta a la disponibilidad y capacidad del inmueble.

**Artículo 7.-** La persona Beneficiaria, a su ingreso, deberá requisitar la ficha de ingreso y anexar la documentación correspondiente que justifique su estancia en la Ciudad de Chihuahua.

**Artículo 8.-** La Estancia Temporal brindara a sus beneficiarios de manera gratuita alimentación en los siguientes horarios:

Lunes a viernes	Fin de semana (sábados y domingos)
Almuerzo: 8:00 a.m. a 9:00 a.m.	Almuerzo: 9:00 a.m. a 9.45 a.m.
Comida: 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	Comida: 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
Cena: 5:30 p.m. a 6:00 p.m.	Cena: 5:30 p.m. a 6:00 p.m.

**Artículo 9.-** La Estancia Temporal permitirá el acceso a un acompañante, cuando la persona beneficiaria requiera de apoyo y/o cuidados médicos, paliativos o motrices. Para la optimización de los espacios que brinda la Estancia Temporal, las habitaciones serán compartidas y se encontraran divididas en dormitorios para mujeres y dormitorios para hombres; con excepción de las familias y acompañantes menores de edad.

**Artículo 10.-** Las personas beneficiarias y sus acompañantes, durante su estancia, podrán hacer uso adecuado de los servicios de sanitarios, baños, área de comedor, lavaderos y áreas comunes según lo establezca el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** Las personas beneficiarias y sus acompañantes, durante su estancia, recibirán un juego de sábanas, cobijas, sobre camas, toalla, candado y llave; estos serán entregados una vez se firme su debido resguardo y serán devueltos a la administración de la Estancia Temporal a su salida. En caso de extravío, daño o destrucción de los objetos en resguardo el beneficiario y/o acompañantes deberán realizar el pago correspondiente para su reposición.

**Artículo 12.-** Las personas beneficiarias y sus acompañantes deberán participar en las actividades de limpieza general de las instalaciones de la Estancia Temporal según las indicaciones del personal adscrito.

**Artículo 13.-** La Estancia Temporal tendrá un horario de apertura a partir de las 06:00 horas y un horario de cierre a partir de las 20:00 horas. Las personas beneficiarias y sus acompañantes deberán atender a los horarios de apertura y cierre de la Estancia Temporal, debido a que fuera de esos horarios no podrá ingresar ninguna persona, salvo las excepciones que autorice la persona encargada de la Estancia Temporal.

**Artículo 14.-** Las personas beneficiarias y sus acompañantes deberán reportar al personal de la Estancia Temporal o al guardia de seguridad asignado, cualquier situación que ponga en riesgo su integridad personal o material así como de aquellas que pongan en riesgo a las personas que se encuentran hospedadas.

Este reporte deberá realizarse también de las situaciones en que alguna persona se encuentre dando uso indebido a las instalaciones o de los bienes materiales de la Estancia Temporal.

**Artículo 15.-** Queda prohibido que las personas beneficiarias y sus acompañantes introduzcan bolsas grandes, bultos, bebidas alcohólicas, armas blancas, armas de fuego, explosivos o cualquier objeto o material que ponga en riesgo su integridad física o la de las personas que se encuentran en la Estancia Temporal.

**Artículo 16.-** La Estancia Temporal no se hace responsable por la pérdida, robo o extravió de las pertenencias de las personas beneficiarias y sus acompañantes.

**Artículo 17.-** La Estancia Temporal, al conocer de conductas o hechos que deriven o puedan derivar en faltas administrativas y/o delitos cometidos por las personas beneficiarias o sus acompañantes, informara de inmediato a las autoridades correspondientes.

La Estancia Temporal realizara la cancelación de la estancia por el término de los plazos que marca el artículo 5 de este reglamento, porque la persona beneficiaria o su acompañante no cumplan con lo establecido en este instrumento, cometan una infracción administrativa y/o un delito, inciten a otros huéspedes a cometerlos o pongan riesgo la integridad del inmueble, el personal que labora en el inmueble o los beneficiarios de la misma.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LAS MEDIDAS ESPECIALES EN CASOS DE EMERGENCIA Y/O CONTINGENCIA**

**Artículo 18.-** La Estancia Temporal, al momento de decretarse emergencias sanitarias o casos de emergencia en materia de seguridad establecidas por las autoridades de salud y/o Gubernamentales ya sea Federales, Estatales o Municipales, acatara todas las medidas que se dicten por éstas y las aplicara de manera obligatoria durante todo el periodo que la emergencia de que se trate se encuentre vigente.

Estas medidas especiales en casos de emergencia y/o contingencia serán obligatorias y sin excepciones para el personal que labore en la Estancia Temporal así como a todas y cada una de las personas beneficiarias de la misma.

**Artículo 19.-** Se negará de manera inmediata la prestación de los servicios de ingreso y permanencia, cuando las personas beneficiarias incumplan con las medidas aplicadas por esta Estancia Temporal y las establecidas por las autoridades competentes.

**Artículo 20.-** La Estancia Temporal para cada situación especial de Emergencia y/o Contingencia, establecerá las medidas preventivas de seguimiento obligatorio mediante las cuales operara durante el periodo de vigencia que dicten las autoridades y estas se harán del conocimiento del personal y las personas beneficiarias mediante su publicación en los lugares más visibles del inmueble.

No. cuarto asignado	No. cama asignada	Juego de Sabanas	Cobijas
Sobrecamas	Almohadas	Toalla	Candado
Llave			

Una vez leído el presente Reglamento la persona abajo firmante acepta darle cumplimiento, así como regresar las prendas que les fueron prestadas. Incurrir en alguna falta, así como falsear información, causará la baja inmediata de la Estancia Temporal.

Firma o huella de conformidad de la persona beneficiada	Firma del personal Secretaria de Pueblos y Comunidades Indígenas que recibe a la persona beneficiada
---	--

 <b>CHIHUAHUA</b> <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	<b>SECRETARÍA  DE PUEBLOS  Y COMUNIDADES  INDÍGENAS</b>	<b>ESTANCIA TEMPORAL</b>	
<b>SOLICITUD DE APOYO HOSPEDAJE Y ALIMENTACION</b>			
<b>LIC. ENRIQUE ALONSO RASCON CARRILLO</b>			
<b>SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS</b>			
<b>Por este conducto solicito atentamente brindar, el servicio de hospedaje y alimentación en la Estancia Temporal</b>			
Chihuahua, Chih., a _____ de _____			
Nombre _____		Fecha de nacimiento _____	
Grupo Etnico _____	Originario _____	Municipio _____	
Sexo _____	Esta Civil _____	Número de telefono _____	Hora de Ingreso _____
Motivo de la Estancia _____			
Firma del solicitante _____			

**Anexo 02: Formato solicitud apoyo para gastos y trámites funerarios.**

**TRAMITES SERVICIOS FUNERARIOS**



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

*MTR. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO: SOLICITO SU APOYO Y TRAMITE PARA SERVICIO FUNERARIO, YA QUE NO CUENTO CON LOS RECURSOS.*

FECHA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_

NOMBRE DE DIFUNTO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_ M \_\_\_\_ F \_\_\_\_

PUEBLO INDIGENA \_\_\_\_\_ ORIGINARIO \_\_\_\_\_ MPIO \_\_\_\_\_

FECHA NACIMIENTO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ CAUSA DE MUERTE \_\_\_\_\_

EL CUERPO SE ENCUENTRA \_\_\_\_\_ FECHA DEFUNCION \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ CASO LEGAL SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

SERA SEPULTADO EN \_\_\_\_\_ MPIO \_\_\_\_\_

SOLICITANTE \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_

SE LOCALIZA EN \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS DE APOYO FUNERARIA  CERTIFICADO DE DEFUNCION  SOLICITUD  PERMISO COESPRI  PANTEON  DERECHO DE SUELO  APERTURA DE FOSA

TRASLADADO POR \_\_\_\_\_ GESTION  COEPI  VEHICULO \_\_\_\_\_ PLACAS \_\_\_\_\_

COSTO DE TRASLADO \$ \_\_\_\_\_ FECHA DE TRASLADO \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ FUNERARIA: REMIEL  LA NUEVA LUZ  CAMINO AL CIELO

CANTIDAD DE SERV. FUNERARIO \$ \_\_\_\_\_ QUIEN ELABORO \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Aviso de Privacidad: La Secretaria de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en la av. Venustiano Carranza No 803, zona centro, C.P. 31000 informa a las y 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 de recabar sus datos personales es para integrar el padrón de beneficiarios de esta Secretaria, que se publica 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/spci](http://www.chihuahua.gob.mx/spci).

## Anexo 2.1: Formato registro de gestiones de traslados de difuntos.

### REGISTRO DE GESTIONES SERVICIO FUNERARIO Y TRASLADO A SU LUGAR DE ORIGEN



Chihuahua, Chih., a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_ Fecha Nto. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_ sexo m  f   
 pueblo indígena \_\_\_\_\_ Originario \_\_\_\_\_/  
 Ocupación \_\_\_\_\_  
 Estado civil; casado(a)  unión libre  soltero(a)  servicio médico; INSABI  IMSS  ISSTE  ninguno  Tel. -  
 \_\_\_\_\_ domicilio Actual \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Nombre del beneficiario \_\_\_\_\_ Fecha Nto. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ edad \_\_\_\_ sexo m  f   
 Originario \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Gestión de: serv. Funerario**  Ante quien se gestiona \_\_\_\_\_ Cantidad del monto \$ \_\_\_\_\_  
 nom. Funeraria \_\_\_\_\_

**Gestión de: traslado de difunto**  Ante quien se gestiona \_\_\_\_\_ Costo del traslado  
 \$ \_\_\_\_\_ Traslado de: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Fecha de traslado  
 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Observaciones \_\_\_\_\_ Firma del solicitante \_\_\_\_\_.

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en la av. Venustiano Carranza No 803, zona centro, C.P. 31000 informa a las y 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 de recabar sus datos personales es para integrar el padrón de beneficiarios de esta Secretaría, que se publica 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/spci](http://www.chihuahua.gob.mx/spci).

**Anexo 03: Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo.**



SECRETARÍA  
DE PUEBLOS  
Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

**ANEXO 03: ENTREVISTA PARA OTORGAMIENTO Y DETERMINACION DEL APOYO**

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_ Grupo Indígena \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Escolaridad \_\_\_\_\_

Originario \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Domicilio Actual \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Folio Credencial de Elector o Curp \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE APOYO**

PASAJE  SERVICIO FUNERARIO  TRASLADO

LOCAL	FORANEO	DIFUNTO
-------	---------	---------

**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACION	ESCOLARIDAD	INGRESOS

¿Quién Depende Económicamente de Usted? \_\_\_\_\_

Nombre del jefe de la familia \_\_\_\_\_

Ingreso total mensual de la familia \_\_\_\_\_

¿Tienes familiares viviendo en la ciudad? Si  No  especifique \_\_\_\_\_

**ASPECTO DEL HOGAR**

Lugar donde reside: Ciudad  Comunidad  ¿Cuál? \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Tipo de vivienda: propia  rentada  prestada  otras \_\_\_\_\_

Tiempo viviendo en el lugar \_\_\_\_\_ número de cuartos \_\_\_\_ baño  letrín  personas que habitan \_\_\_\_\_

**SERVICIOS**

¿Usted cuenta con? Agua  luz  gas  drenaje  tv  celular  otros \_\_\_\_\_

**ASPECTO DE SALUD**¿Cuenta usted con servicio médico? *Si No Cual* \_\_\_\_\_¿Padece alguna enfermedad crónica degenerativa? *Si No Cual* \_\_\_\_\_¿Cuenta con alguna discapacidad? *Si No Cual* \_\_\_\_\_¿Está siendo atendido? *Si No*

Donde \_\_\_\_\_

**APOYO**

¿Recibe usted algún tipo de apoyo o ayuda de algún programa de Gobierno?

Ejidatario  Pro campo  Bienestar  Prospera  Sin Hambre  65 y Más  Becas 

Otro \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_ Sueldo mensual \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo \_\_\_\_\_

Nombre del patrón y/o jefe \_\_\_\_\_

Antigüedad \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

**DIAGNOSTICO Y OBSERVACIONES GENERALES**

Firma \_\_\_\_\_

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en la av. Venustiano Carranza No 803, zona centro, C.P. 31000 informa a las y 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 de recabar sus datos personales es para integrar el padrón de beneficiarios de esta Secretaría, que se publica 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/spci](http://www.chihuahua.gob.mx/spci).

**Anexo 04: Apoyos para gastos de servicio funerario.**

FOLIO:

Chihuahua, Chih a, fecha de mes de año

Asunto: Tramite funerario

**SERVICIOS FUNERARIOS  
CHIHUAHUA, CHIH.**

Por medio del presente solicito a usted dar servicio funerario a \_\_\_\_\_  
quien será sepultado (a) en la comunidad de \_\_\_\_\_ municipio  
\_\_\_\_\_ su cuerpo se encuentra en “ \_\_\_\_\_”.

Agradezco de antemano su atención al presente.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA)  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL**



SECRETARÍA  
DE PUEBLOS  
Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

*"2023, Centenario de la Muerte del General Francisco Villa"  
"2023, 100 años del Rotarismo en Chihuahua"*

Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, Av. Venustiano Carranza No. 803,  
Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih.  
Teléfono (614) 429-3300 Ext. 17002  
[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)



**Anexo 06: Formato solicitud y recibo de apoyo económico**

**SOLICITUD Y RECIBO DE APOYO ECONÓMICO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA**

Nombre de la Dependencia: \_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica Solicitante: \_\_\_\_\_  
Fecha De Solicitud: \_\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Nombre del Beneficiario: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Colonia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_  
RFC: \_\_\_\_\_

**RECIBO DE PAGO**

Recibí del Gobierno del Estado de Chihuahua la cantidad de \$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ 00/100 m.n.)

Por concepto de apoyo para:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello del Titular de la Unidad de Servicios Administrativos de la Dependencia que otorga el apoyo

Nombre, firma y Sello de autorización

Nombre y firma de recepción del Beneficiario

### Anexo 07: Formato recibo único de gastos



SECRETARÍA  
DE PUEBLOS  
Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
VENUSTIANO CARRANZA 803, COL. OBRERA  
C.P. 31350 CHIHUAHUA, CHIH., MÉXICO  
GEC981004RE5

## RECIBO ÚNICO DE GASTOS

FOLIO: 0001

FECHA: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS,  
LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

CON NÚMERO

CON LETRA

POR GASTOS EFECTUADOS EN \_\_\_\_\_  
POBLACIÓN Y MUNICIPIO

EN EL PAGO DEL SIGUIENTE SUBSIDIO, ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O  
APOYO (DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA)

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

Recibí de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas la cantidad que ampara el presente documento por los conceptos que en el mismo se señalan en los términos de lo establecido en el Reglamento Interior para la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
(RECIBE EL SUBSIDIO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA  
(AUTORIZA EL SUBSIDIO)

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Los datos personales del titular de los archivos públicos serán de su responsabilidad y atención en el momento de ser utilizados para fines legales y legítimos para los que fueron creados. Desea contribuir al uso para fines distintos a los autorizados. Favor haga un informe de los recursos de datos, podrá ser denunciada y sancionada de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente.

**Anexo 08: Formato acuse de recibo y listado de beneficiarios (apoyos en especie).**



SECRETARÍA  
DE PUEBLOS  
Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

ACUSE DE RECIBO No. \_\_\_\_\_

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE ENTREGA: MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE LOCALIDAD INEGI: \_\_\_\_\_

DATOS DE QUIEN RECIBE:

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO ACTUAL: MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

CURP: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

SEXO (H/M): \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ PUEBLO INDÍGENA: \_\_\_\_\_ CLAVE LOCALIDAD INEGI: \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. PERSONAS BENEFICIARIAS

RECIBE:

ENTREGA:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Recibe por la localidad

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas:

**AVISO DE PRIVACIDAD.**

Los datos personales en posesión de las entidades públicas serán de su responsabilidad y deberán ser utilizados única y exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este, podrá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS  
RELACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS**

No. ACUSE:

PROGRAMA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ CLAVE LOCALIDAD INEGI: \_\_\_\_\_  
LUGAR DE EMUNICIPIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	SEXO (H,M)	CURP ó FECHA DE NACIMIENTO	ENTIDAD DE NACIMIENTO	DOMICILIO ACTUAL		APOYO ENTREGADO		No. DE INTEGRANTES POR FAMILIA	FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA
				MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD	CONCEPTO		



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**  
Recibe por la localidad y/o Comité

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA**  
Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Los datos personales en posesión de las entidades públicas serán de su responsabilidad y deberán ser utilizados única y exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados, queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este, podrá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**