

*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., sábado 22 de marzo de 2025.

No. 24

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y
COMUNIDADES INDÍGENAS**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA 1S035A1 ASISTENCIA
SOCIAL PARA LA POBLACIÓN
INDÍGENA**

SIN TEXTO



MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 24, FRACCIÓN XVI Y 35 QUATER, FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 1 FRACCIÓN III Y 5 DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 11 DEL DECRETO N° LXVIII/APPEE/01711/2024 I P.O.; POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 28 DE DICIEMBRE DE 2024; 6 Y 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 2 Y 9 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, Y

CONSIDERANDO

En términos del Artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reconoce el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para ejercer diversos derechos relativos a, entre otros, sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.

A su vez el Artículo 27 Constitucional, en su fracción XX, establece que el Estado promoverá las condiciones para el desarrollo rural integral, con el propósito de generar empleo y garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación en el desarrollo nacional, y fomentará la actividad agropecuaria y forestal para el óptimo uso de la tierra, con obras de infraestructura, insumos, créditos, servicios de capacitación y asistencia técnica.

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.

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

reglas de operación de los programas de desarrollo social incluidos en el Presupuesto de Egresos.

Además, para los efectos del cumplimiento a lo señalado en la referida Ley, 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 transparente.

Conforme a los propósitos centrales del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en lo correspondiente a la atención del Eje 1 Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua, que se encuentra vinculado al tema de inclusión social y sujetos prioritarios, la acción institucional tiene como fin contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso y establecimiento de políticas orientadas al desarrollo y atención de las necesidades de los grupos indígenas en el Estado.

En este marco, de conformidad con el Artículo 35 Quater, Fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, tiene asignada la atribución para diseñar e instrumentar políticas públicas dirigidas a los pueblos y comunidades indígenas, sustentadas en el respeto a sus derechos humanos y en la transversalidad intercultural de la acción institucional que responda a la realidad indígena.

Por todo ello, dicha Secretaría instrumenta, el Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, mismo que de acuerdo a las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Fondos y Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua, publicadas el 28 de diciembre de 2024 en el Periódico Oficial del Estado, expone en el presente documento, el conjunto de disposiciones que definen la manera de operar del Programa, señalando sus características principales; objetivos y alcances; esquema de operación; acciones de verificación y control, así como de transparencia y rendición de cuentas.



Sección I. Características del Programa

1.1. Antecedentes o introducción.

El Programa surge en el año 2017, bajo la denominación de “Asistencia a la Población Indígena del Estado de Chihuahua”, a cargo de la entonces Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, con el propósito de disminuir las brechas de desigualdad y oportunidad en la población indígena de la región serrana y urbana de la entidad, a través de la instrumentación y operación de acciones para el desarrollo social y distribución de paquetes alimentarios en escuelas públicas del Nivel Básico.

A partir del año 2018, el Programa cambió su designación por el de “Atención a la Población Indígena del Estado de Chihuahua”, mismo que permaneció hasta el año 2022. En dicho periodo, se presentaron diversas modificaciones en la estructura del Programa, tales como la incorporación de los componentes de hospedaje en la Estancia Temporal, entrega de apoyo económico a estudiantes, así como acciones de desarrollo social, cultural y deportivo. También se incluyó el otorgamiento de apoyos y trámites funerarios, y subsidios para pasajes.

Mediante Decreto publicado el día 01 de diciembre de 2022, la Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas se transforma en la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, misma que en el 2023 modificó el nombre del Programa por el de “Apoyos de Bienes, Servicios y Gestión a la Población Indígena”.

Para el ejercicio fiscal 2024, el Programa retoma la denominación de “Asistencia Social para la Población Indígena”, con una estructura de apoyos y servicios que se mantiene en la actualidad.

1.2. Descripción del problema público y la intervención.

La población indígena del Estado de Chihuahua, requiere del respaldo institucional, que permita atender sus necesidades en situación de contingencia, generadas por situaciones o sucesos eventuales, que demandan la dotación de apoyos económicos, en especie o de gestión gubernamental. Por ello, el propósito fundamental del presente Programa, comprende la realización de acciones destinadas a propiciar el bienestar de las personas indígenas en condiciones de vulnerabilidad.



1.3. Descripción de la lógica de intervención.

La lógica de la intervención del Programa, se fundamenta en que la población indígena, reciba apoyos y servicios **que le permitan atender la problemática derivada de situaciones de contingencia, atendiendo a las demandas de diversas índoles**, tales como servicios de gestión y expedición de documentos para acceder a servicios de salud, educación, registro civil, trámites jurídicos, además de brindar hospedaje temporal y alimentación, subsidios para gastos funerarios y de pasaje, atención a situaciones de emergencia y apoyo a familias de bajos recursos.

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

ACUERDO

ÚNICO. Se expiden las Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, para quedar redactadas de la siguiente forma:

Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.

GLOSARIO

Para efecto de estas Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Alojamiento:** Servicio de hospedaje temporal y alimentación, brindado por el Programa de Asistencia Social para Población Indígena, a sus beneficiarios, a través de la Estancia Temporal, para quienes acuden a la ciudad de Chihuahua a realizar trámites institucionales o atender situaciones de contingencia.
- II. **Asesor:** Persona encargada de verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los apoyos y servicio otorgados por el Programa.
- III. **Autoridad tradicional:** Se conforma del Siríame o gobernador indígena primero, segundo y/o tercero; así como capitanes.
- IV. **Beneficiario (a):** Persona que recibe un bien o servicio proporcionado por el Programa, una vez que ha cumplido con los requisitos y criterios de elegibilidad correspondientes.
- V. **COESPRIS:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

- VI. **Carta de autoridad tradicional.** Documento expedido por una autoridad tradicional que avala la pertenencia de una persona a un pueblo originario.
- VII. **Convenio FERROMEX:** Acuerdo suscrito de coordinación entre la Secretaría y FERROMEX, que tiene como finalidad otorgar descuento en el pago del pasaje.
- VIII. **Estancia Temporal:** Instalaciones a cargo de la Secretaría, destinadas a brindar servicios de alojamiento y alimentación.
- IX. **FERROMEX:** Ferrocarriles Nacionales de México.
- X. **Instancia Ejecutora:** Departamento de Asistencia Social de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, responsable del Programa.
- XI. **Oficinas de Atención:** Oficinas alternas para operar los diversos apoyos del Programa.
- XII. **Persona auto adscrita:** Persona que ejerce su derecho a determinar su propia identidad o pertenencia conforme a sus costumbres y tradiciones, de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, tomando en consideración la autodefinición de pueblos y comunidades.
- XIII. **Población indígena:** Personas que pertenecen a un hogar indígena, considerando tanto a los miembros directos de los núcleos familiares (descendientes) como aquellos que comparten la identidad y cultura indígena, independientemente de la relación de parentesco.
- XIV. **Programa:** Programa presupuestario 1S035A1 "Asistencia Social para la Población Indígena".
- XV. **Red de apoyo:** Personas o instituciones que pueden brindar ayuda material y/o económica a la persona solicitante del apoyo o servicio.
- XVI. **Reglas de operación:** Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.



- XVIII. **Situaciones de contingencia:** Situaciones referentes a sucesos eventuales, que originan la necesidad de un apoyo económico, en especie o de gestión para satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata de personas indígenas, que se presentan por situaciones climáticas, y/o requerimientos sociales para la protección física, mental y social que propicie el desarrollo integral de los individuos.

Sección II. Objetivos y Alcances

2.1. Objetivos.

2.1.1 General.

La población indígena del Estado de Chihuahua recibe atención de manera individualizada.

2.1.2 Específicos.

- a. Brindar apoyos de alojamiento en la estancia temporal.
- b. Proporcionar apoyos para trámites funerarios.
- c. Otorgar subsidios para pago de pasajes.
- d. Facilitar documentos para gestiones institucionales.
- e. Otorgar apoyos para la atención de solicitudes por contingencia.

2.2. Población potencial y objetivo.

- a) Población potencial: Población indígena y/o auto adscrita, y que asciende a 401,195 personas, de las cuales 203,508 son mujeres y 197,687 son hombres.
- b) Población objetivo: Población indígena y/o auto adscrita, y que asciende a 33,000 personas, de las cuales 16,830 son mujeres y 16,170 son hombres.

2.3. Cobertura geográfica.

La aplicación del Programa comprende los 67 municipios del Estado de Chihuahua. La Secretaría dispone de oficinas para la atención de la población indígena, que a continuación se detallan:



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

- a. Ciudad Chihuahua: Edificio Héroes de la Revolución, planta baja, Avenida Venustiano Carranza número 803, Colonia Obrera. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 17027, 17028, 17031 y 17032.
- b. Creel, Bocoyna: Calle Adolfo López Mateos sin número, Barrio Profortarah, Municipio de Bocoyna. Horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel. (635) 456 03 23.
- c. Ciudad Cuauhtémoc: Calle 23 y Morelos sin número, Fraccionamiento 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.
- d. Ciudad Guachochi: Av. 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.
- 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. Hidalgo del Parral: Avenida 20 de noviembre, sin número, Edificio de Gobierno, primer piso. Horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Tel. 429 33 00, ext. 77349.
- g. Ciudad Juárez: Avenida 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.

Sección III. Operación

Los servicios y apoyos contemplados en el presente Programa son los siguientes: servicio de alojamiento en la Estancia Temporal; apoyo para trámites funerarios; subsidios para pago de pasajes; apoyo consistente en facilitar la expedición de documentos para gestiones institucionales y apoyos para la atención a solicitudes por contingencia.

3.1 Servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.

3.1.1. Características de los apoyos.

a) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

Los servicios de alojamiento temporal y alimentación, se brindan a las personas indígenas que acuden a la ciudad de Chihuahua, para atender asuntos en materia de salud y trámites diversos en instancias gubernamentales. El servicio se ofrece en las instalaciones de la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, ubicadas en la ciudad de Chihuahua, en calle Nicolás Bravo número 1711, colonia Obrera, código postal 31350.



b) Apoyos en especie y rangos de beneficios.

El apoyo que la Secretaría otorga en el rubro de hospedaje temporal y alimentación, es en especie, servicio de habitación compartida, y se divide en dormitorios destinados para mujeres y para hombres; con excepción de las familias y acompañantes menores de edad.

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 establece el Reglamento de la Estancia Temporal y demás disposiciones aplicables.

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.

c) Temporalidad.

Los servicios y apoyos que brinda la Estancia Temporal en la Ciudad de Chihuahua, se otorgan durante los 365 días del año, sujetos a disponibilidad presupuestal y conforme a los siguientes horarios de atención y registro:

1. Horario de ingreso a la Estancia Temporal.

Será de 8:00 a.m. a 7:30 p.m., los 365 días del año. Una vez ingresado al servicio, se deberán respetar los horarios de entrada y salida.

2. Horarios de alimentación:

- a. 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.

El tiempo de respuesta y la resolución de una solicitud, se dará de manera presencial en las instalaciones de la estancia temporal el mismo día en que se realice, si la respuesta es afirmativa, el beneficiario podrá recibir el apoyo cada vez que se presente una necesidad eventual.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

3.1.2. Selección de personas beneficiarias

a) Criterios de elegibilidad y requisitos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, debiendo cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

1. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
2. Presentar una copia de alguno de los siguientes documentos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Identificación oficial con fotografía.
 - c. Carta de identidad expedida por la instancia municipal correspondiente.
 - d. Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.
3. La persona solicitante tendrá que acreditar el motivo por el cual requiere los servicios, mediante la presentación de alguna de la siguiente documentación:
 - a. Justificación médica: comprobante de la cita con médico especialista en la Ciudad de Chihuahua o documento complementario que acredite la necesidad del servicio.
 - b. En caso de que la persona solicitante tenga un familiar hospitalizado en la Ciudad de Chihuahua, deberá presentar el documento que lo acredite, puede ser a través del pase proporcionado por el hospital.
 - c. 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. Documentos que comprueben la realización de trámites y/o participación en eventos académicos, culturales y deportivos.
4. Dar respuesta a la "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03).



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

5. La persona beneficiaria, a su ingreso, deberá firmar el formato "Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal" y el reglamento de la misma (Anexo 01).

La Secretaría podrá en su caso valorar el incumplimiento de algún requisito para acceder al apoyo, siempre y cuando se considere que la persona solicitante se encuentre imposibilitada para obtener la acreditación documental, lo que permitirá su ingreso excepcional a la estancia temporal.

b) Procedimientos de selección de beneficiarios/as.

El otorgamiento de habitaciones en la Estancia Temporal está sujeta a la disponibilidad y capacidad del inmueble, así como por la evidencia presentada por la persona solicitante, que acredite el motivo por el cual requiere el servicio.

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:

1. El solicitante acude a realizar trámites ante las instancias de salud.
2. Cuando se trate de personas solicitantes en situación de desplazamiento forzado interno.
3. Cuando las personas solicitantes sean familiares directos de víctimas de feminicidio.
4. Para la realización de trámites en materia educativa.
5. El solicitante acude en representación de su comunidad, en el ámbito cultural y deportivo.
6. El solicitante acude a realizar trámites jurídicos.
7. El solicitante acude a realizar trámites agrarios.
8. Demás trámites ante las dependencias del sector público de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores privado o social, considerando la evidencia presentada que acredita el motivo por el cual están requiriendo los servicios.
9. En casos de igualdad de circunstancias, se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.



c) Derechos, obligaciones, causales, sanciones, inspecciones y restricciones

Además de los derechos y obligaciones contenidas en el Reglamento de la Estancia Temporal, contenido en el Anexo 01 de las presentes Reglas de Operación, se considerarán los siguientes:

Derechos de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de la Estancia Temporal tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir los servicios de alojamiento y alimentación conforme a lo establecido en estas reglas de operación y en el Reglamento de la Estancia Temporal.
2. Hacer uso de las instalaciones y áreas comunes de la Estancia Temporal en condiciones de igualdad y sin discriminación.
3. Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, discriminación o abuso por parte del personal y de otras personas usuarias.
4. Presentar quejas y sugerencias sobre la prestación de los servicios, mediante los canales habilitados por la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
5. Solicitar una prórroga en su estancia, en caso de que existan condiciones que lo justifiquen, presentando la documentación correspondiente.
6. Ser informadas sobre el reglamento, horarios y normas de convivencia de la Estancia Temporal.

Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de la Estancia Temporal deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Respetar las normas de convivencia y el Reglamento de la Estancia Temporal.
2. Hacer un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y recursos de la Estancia Temporal, evitando cualquier daño o alteración.
3. Mantener la limpieza y el orden en las habitaciones y áreas comunes.
4. Respetar los horarios de ingreso, salida y alimentación establecidos.
5. No realizar actividades que alteren el orden o afecten la tranquilidad de otras personas usuarias.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

6. Informar oportunamente al personal de la Estancia sobre cualquier situación de riesgo o incidente dentro de las instalaciones.
7. Firmar la documentación requerida para su ingreso y permanencia en la Estancia Temporal.

Causales de suspensión o cancelación del apoyo:

El acceso o permanencia en la Estancia Temporal podrá ser suspendido o cancelado por cualquiera de las siguientes razones:

1. Proporcionar información o documentación falsa para la obtención del apoyo.
2. Incumplir reiteradamente con las normas de convivencia y el Reglamento de la Estancia Temporal.
3. Causar daños a las instalaciones, mobiliario o bienes de la Estancia Temporal.
4. Presentar conductas violentas, discriminatorias, de acoso o cualquier otra acción que atente contra la seguridad o bienestar de otras personas usuarias o del personal.
5. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias prohibidas dentro de las instalaciones.
6. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados; y
7. Usar indebidamente los servicios proporcionados o destinar el alojamiento a fines distintos a los establecidos en estas reglas.

Sanciones:

Las sanciones aplicables ante el incumplimiento de las normas establecidas podrán ser:

1. Amonestación verbal o escrita: En casos de faltas leves, como el incumplimiento de horarios o normas básicas de convivencia.
2. Suspensión temporal del servicio: Cuando se incurra en conductas que alteren el orden o representen un riesgo menor.
3. Cancelación definitiva del apoyo: En casos de reincidencia o faltas graves como agresiones, daños a las instalaciones, consumo de sustancias prohibidas o falsificación de documentos.



Inspecciones y supervisión:

Para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas llevará a cabo inspecciones periódicas en la Estancia Temporal, sin previo aviso, con el fin de:

1. Verificar el adecuado uso de las instalaciones y servicios.
2. Identificar necesidades de mejora en la prestación del servicio.
3. Atender quejas o denuncias sobre irregularidades en la estancia.
4. Aplicar medidas correctivas en caso de incumplimiento de las normas establecidas.

Las inspecciones podrán ser realizadas por personal autorizado de la Secretaría, quienes deberán actuar con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y respeto a los derechos de las personas beneficiarias.

Restricciones:

1. Es importante señalar que 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.
2. Las personas que por su condición de salud no tengan la capacidad de movilidad o de autocuidado, deben ser acompañadas por una persona con mayoría de edad en condiciones de asistirle en lo necesario.
3. Aquellas personas cuya enfermedad esté determinada por el sector salud con riesgo de contagio, serán canalizadas para su atención a las instituciones correspondientes.
4. 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.
5. 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.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

6. 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 instancias gubernamentales, acatará y aplicará todas las medidas que se dicten por éstas, de manera obligatoria durante todo el periodo de la emergencia.
7. 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.

d) Cronología de los procesos.

A continuación, se expone la descripción cronológica de los procesos para acceder al apoyo de alojamiento en la estancia temporal, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1.1 incisos a y b de las presentes reglas.

La persona solicitante acude a la estancia temporal a realizar la solicitud y presentar la documentación.

El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo. (Anexo 03).

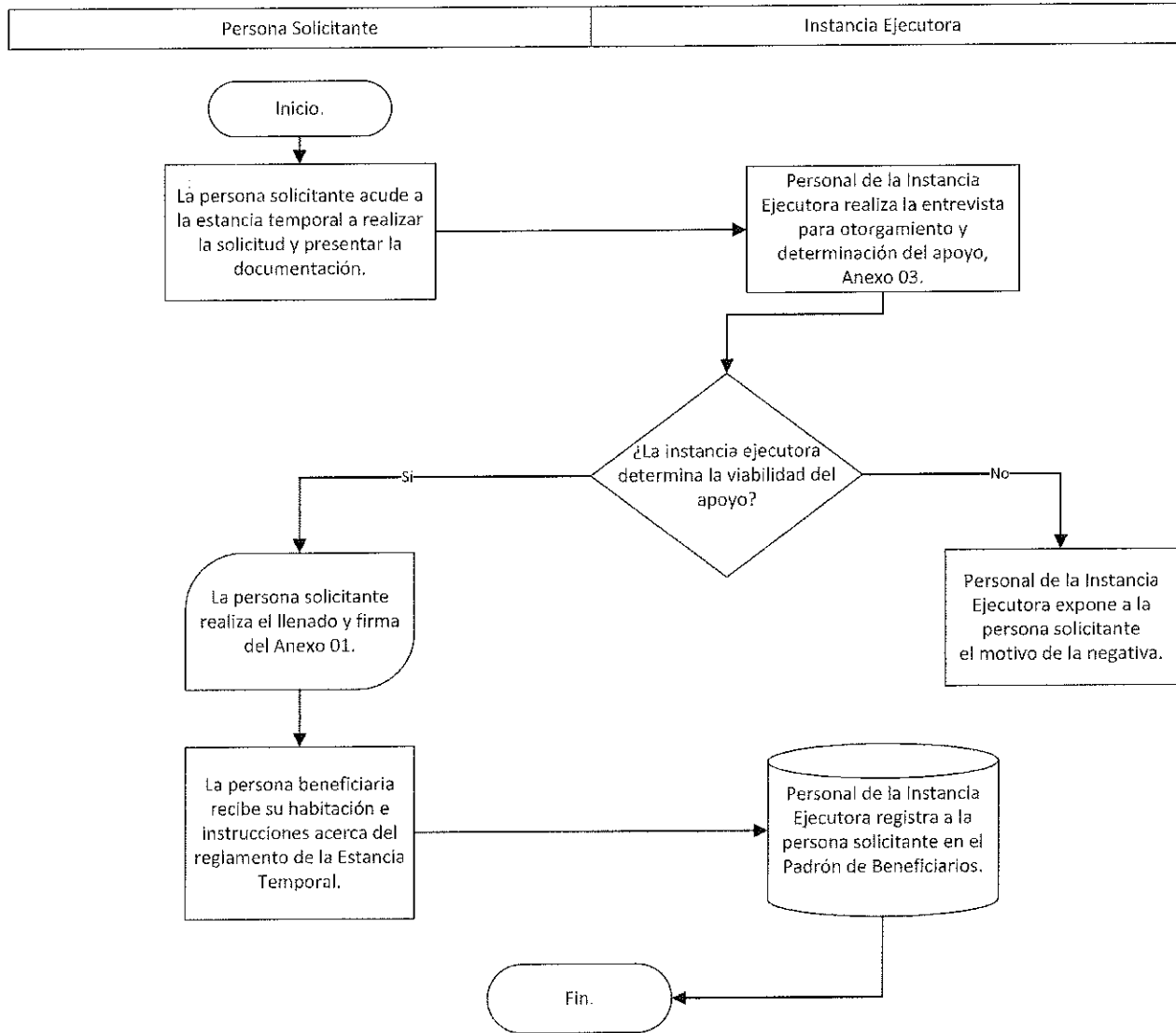
En caso de que reúna los requisitos y la Estancia Temporal cuente con disponibilidad, la persona solicitante requisita el Anexo 01, mediante el cual se le realizará la asignación de su habitación y se le proporcionará información acerca del reglamento de la Estancia Temporal.

Personal de la instancia ejecutora registra a la persona solicitante en el padrón de beneficiarios.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

Cronología de Procesos del Servicio de alojamiento en la Estancia Temporal.





ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

3.2. Apoyo para trámites funerarios.

3.2.1. Características de los apoyos.

a) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

1. Apoyo económico para trámites funerarios. Se brinda a las personas indígenas que radiquen en el Estado de Chihuahua y consiste en el apoyo para el servicio funerario, para lo cual, la Instancia Ejecutora, canaliza al solicitante ante las empresas que proporcionan el servicio.
2. Gestión de trámites para servicios funerarios. Comprende la gestión para la condonación del pago del acta de defunción y condonación del pago de la apertura de fosa y derecho de suelo, así como gestiones institucionales para trámites y apoyos de servicios funerarios, coordinación con la red de apoyo de la persona solicitante y asociaciones civiles.
3. Gestión de traslado de difuntos. El servicio consiste en gestionar el traslado foráneo de difuntos a sus comunidades ante las presidencias municipales, así como la gestión del permiso sanitario y condonación de este ante COESPRIS, para el traslado dentro del Estado de Chihuahua.

b) Cantidades económicas y/o especie, gestión de traslado de difuntos y rangos de beneficios o apoyos.

Apoyo económico: Derivado de la "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03), se determinará la cantidad del mismo, la instancia ejecutora otorgará por medio de transferencia a la empresa funeraria un monto consistente entre \$3,000.00 y hasta \$6,000.00, además, expedirá el documento "Apoyos para gastos de servicio funerario" (Anexo 04), dirigido a la empresa funeraria.

Apoyo en especie: Canalización y gestión ante las instancias correspondientes para realizar los trámites funerarios y/o en su caso, la gestión de traslado de difuntos.

c) Temporalidad.

Los servicios se otorgan en días hábiles, durante el ejercicio fiscal actual, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora.

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 Instancia Ejecutora realizará la prevención al solicitante el mismo día que realice la solicitud para darle a conocer que la documentación está 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, el beneficiario podrá recibir el apoyo de acuerdo a la necesidad eventual que presente.

3.2.2. Selección de beneficiarios.

a) Criterios de elegibilidad y requisitos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, debiendo cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

Apoyo económico para trámites funerarios.

La persona solicitante deberá de ser un familiar, quien a su vez será el informante en el certificado de defunción. La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

1. Pertenecer a población indígena o autoadscrita.
2. Requisitar el formato establecido, "Solicitud apoyo para gastos y trámites funerarios" (Anexo 02).
3. Responder ante el personal de la Instancia Ejecutora, la "Entrevista para el otorgamiento y la determinación del apoyo" (Anexo 03).
4. Acta de nacimiento de la persona fallecida.
5. Identificación oficial del solicitante y de la persona fallecida, o en su caso, la Instancia Ejecutora lo apoyará con un documento de trámites diversos para que tramite la carta de identidad ante las instancias correspondientes.
6. Certificado de defunción.
7. Si el fallecimiento de la persona no está asociado a causas de muerte natural, se deberá presentar documentación expedida por la Fiscalía General del Estado.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

8. En el caso de que la defunción se haya dado en el marco de un delito, el asunto se turnará para su correspondiente atención a la Fiscalía General del Estado.

Servicio de gestión de traslado de difuntos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, debiendo cumplir con lo siguiente:

1. Presentar Una copia de los siguientes documentos:
 - i. Acta de nacimiento de la persona fallecida.
 - ii. Identificación oficial del solicitante y de la persona fallecida, si no cuenta con ella, la Instancia Ejecutora, apoyará con un documento de trámites diversos para que tramite la carta de identidad ante la instancia correspondiente.
 - iii. Certificado de defunción.
2. Llenar el registro de “Gestiones de traslado de difuntos” (Anexo 2.1).
3. Dar respuesta a la “Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo” (Anexo 03).

b) Procedimientos de selección de beneficiarios/as.

Apoyo económico para trámites funerarios.

Derivado de la “Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo” (Anexo 03); en caso de ser acreditado, se determinará la cantidad del importe que se otorgará para atender el servicio funerario de acuerdo a las necesidades detectadas.

Para el otorgamiento de este apoyo, se prioriza a las personas indígenas de la siguiente manera, para la prestación del servicio:

1. Cuando se trate de personas enfermas o con alguna discapacidad.
2. A fin de atender a la niñez, adolescencia y mujeres embarazadas.
3. Cuando la persona solicitante sea adulta mayor



4. Cuando se trate de personas en situación de desplazamiento forzado interno.
5. Cuando las personas solicitantes sean familiares directos de víctimas de feminicidio.
6. En casos de igualdad de circunstancias, se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.

Los apoyos se otorgarán atendiendo los recursos presupuestales disponibles.

Servicios de gestión de traslado de difuntos.

La Instancia Ejecutora realizará la gestión para el traslado de difuntos, a partir de la coordinación con la red familiar de apoyo, o bien con las instancias de gobierno municipal.

Así mismo, se realizará la expedición de un oficio de gestión para la condonación del traslado ante la COESPRIS.

1. 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.
2. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.

c) Derechos, obligaciones, causales, sanciones e inspecciones.

Las personas beneficiarias de los apoyos para trámites funerarios tienen derecho a:

1. Recibir atención y orientación sin importar su origen, culto, orientación sexual o filiación política.
2. 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.
3. Recibir el servicio sin costo alguno.
4. Tener seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

5. Presentar inconformidades, quejas o denuncias, de acuerdo a lo dispuesto en las presentes reglas.

Las personas beneficiarias de los apoyos para trámites funerarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos y documentos que les sean solicitados.
2. Proporcionar los datos generales para complementar la base de datos e integrar el padrón de beneficiarios.
3. Conducirse con respeto ante el personal de la Instancia Ejecutora.

En caso de incurrir en cualquiera de las causales mencionados a continuación, la persona no podrá ser beneficiaria del Programa.

1. Cuando se falsifica la identidad o se presente información o documentación alterada o falsa.
2. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados.

d) Cronología de los procesos.

La persona solicitante acude a la instancia ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 letra a., a realizar la solicitud y presentar la documentación. El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, Anexo 03.

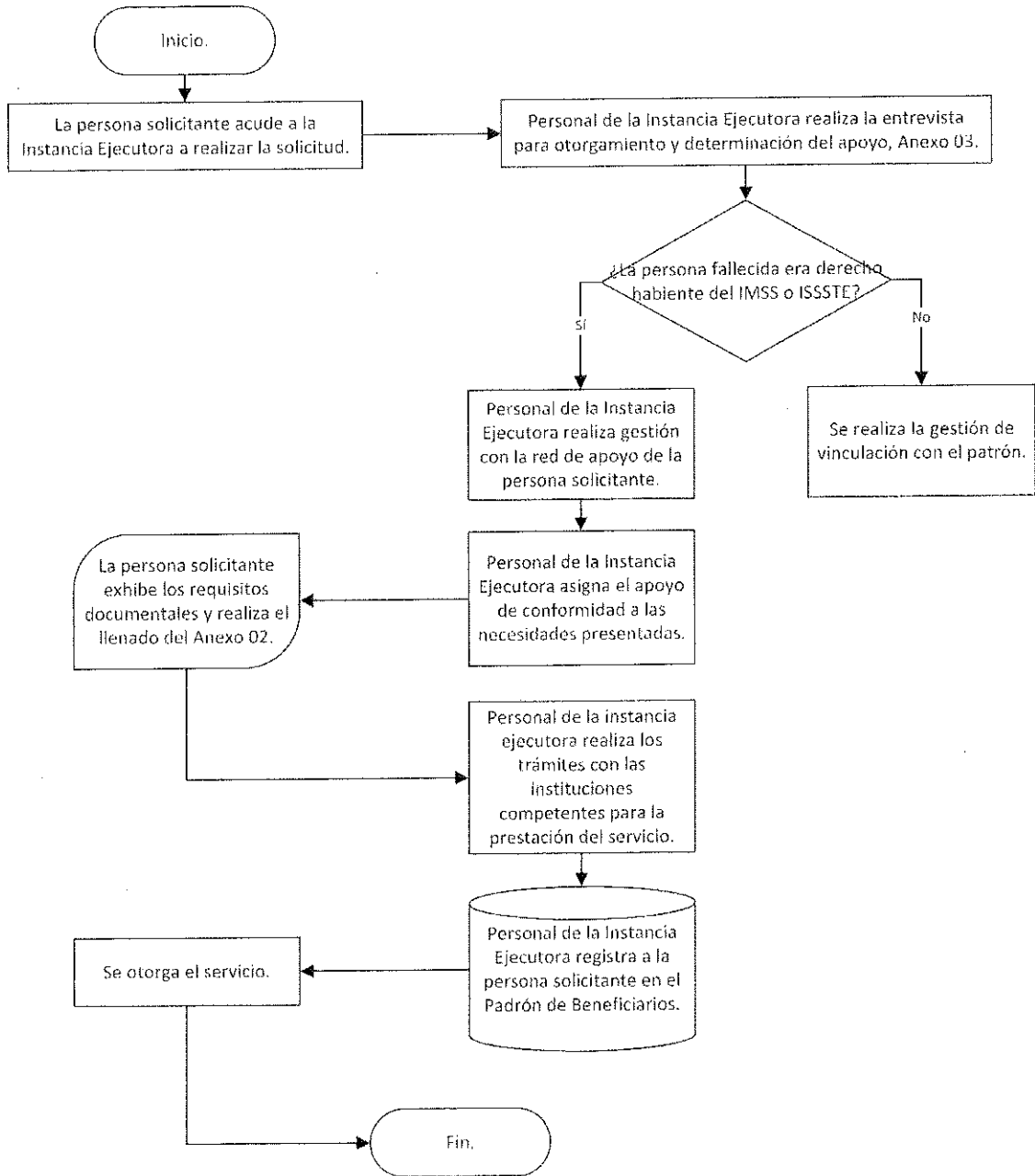
En caso de que la persona fallecida, fuera derechohabiente del IMSS o ISSSTE, personal de la Instancia Ejecutora realiza la vinculación con el patrón para su canalización. Bajo la circunstancia que la persona fallecida no contara con servicios de salud, la Instancia Ejecutora asigna el apoyo de conformidad a las necesidades presentadas y a la capacidad de su red familiar de apoyo, realizando con la persona solicitante los trámites ante las instancias correspondientes, para que se le preste el servicio funerario y/o se le brinde la gestión para el servicio de traslado.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

Cronología de Procesos para el Apoyo para Gastos y Trámites Funerarios.

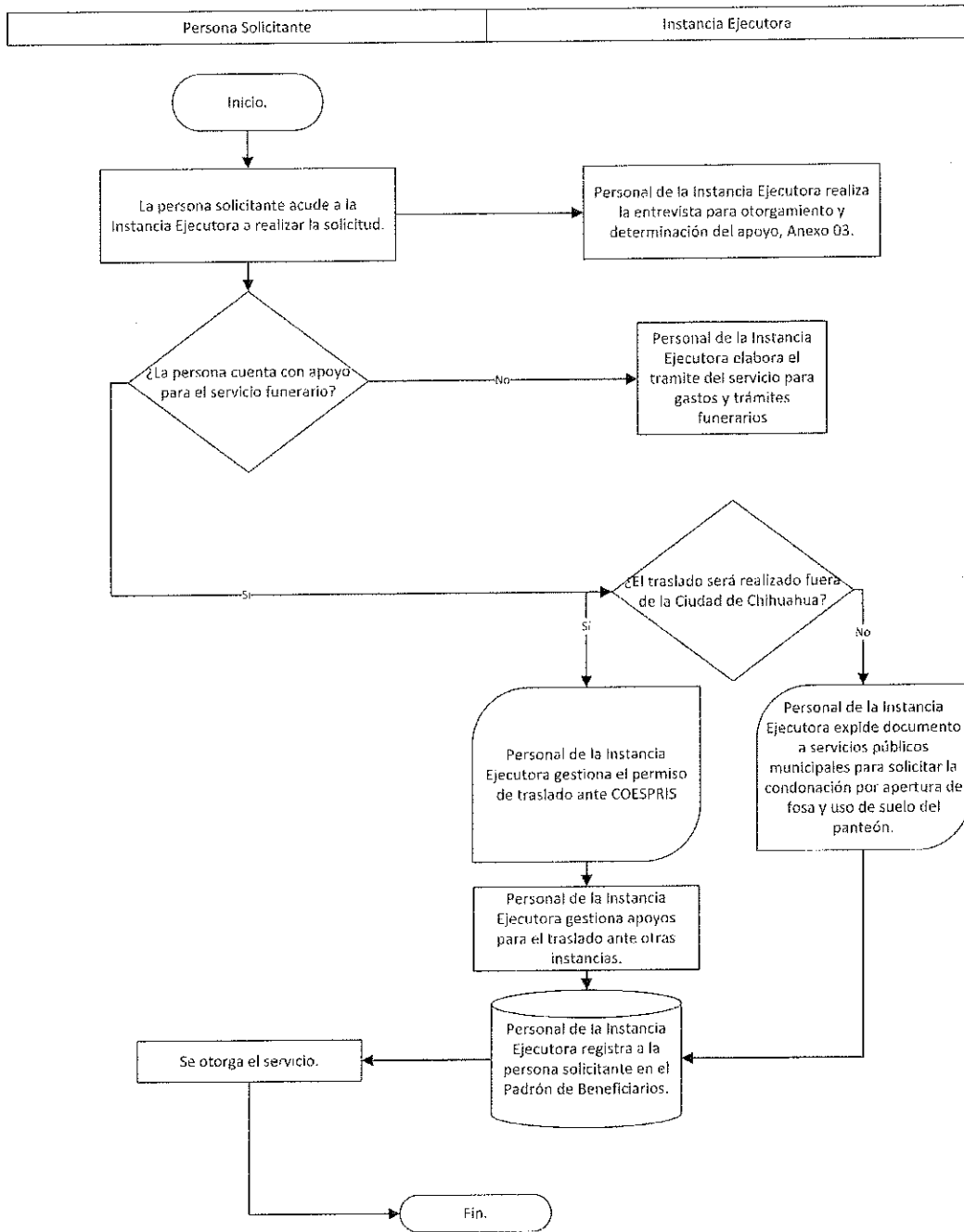
Persona Solicitante	Instancia Ejecutora
---------------------	---------------------





ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

Cronología de Procesos de la Gestión para el Apoyo de Traslado Funerario.





3.3. Subsidios para pago de pasajes a población indígena.

3.3.1. Características de los apoyos.

a) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

Consiste en apoyos para transporte en rutas que se señalan a continuación, para personas indígenas que requieran trasladarse para realizar trámites en materia de salud, educación, cultural, deportiva, agraria, jurídica, entre otros.

b) Cantidades económicas y/o especie, y rangos de beneficios o apoyos.

Subsidio para pago de pasaje. La Instancia Ejecutora proporcionará a la persona beneficiaria un oficio con fotografía, el cual será presentado en el mostrador de servicio de la empresa de transporte para su canje por el respectivo boleto, según su destino, de conformidad con las siguientes rutas, acordadas entre la Instancia Ejecutora y las Empresas Transportadoras.

Origen	Destino
Chihuahua	Bocoyna
Chihuahua	Chihuahua
Chihuahua	Chínipas
Chihuahua	Cuauhtémoc
Chihuahua	Guachochi
Chihuahua	Hidalgo del Parral
Chihuahua	La Junta
Chihuahua	San Juanito
Chihuahua	San Rafael
Cuauhtémoc	Chihuahua
Cuauhtémoc	Bahuichivo
Cuauhtémoc	Bocoyna
Cuauhtémoc	Creel
Cuauhtémoc	Divisadero
Cuauhtémoc	La Junta
Cuauhtémoc	San Juanito
Cuauhtémoc	San Rafael



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

Origen	Destino
Creel	Bahuichivo
Creel	Bocoyna
Creel	Chihuahua
Creel	Cuauhtémoc
Creel	Cuiteco
Creel	Guachochi
Creel	La Junta
Creel	Pitorreal
Creel	Samachique
Creel	San Juanito
Creel	San Rafael
Guadalupe y Calvo	Hidalgo del Parral
Guachochi	Baborigame
Guachochi	Chihuahua
Guachochi	Morelos
Hidalgo del Parral	Chihuahua
Hidalgo del Parral	Guachochi
Hidalgo del Parral	Guadalupe y Calvo

Las rutas señaladas son de carácter enunciativo más no limitativo.

Credencial para el descuento de pasaje en tren:

Tiene como finalidad favorecer el acceso al descuento del 80% en la ruta establecida por FERROMEX, se expedirán las credenciales en las oficinas establecidas en los municipios de Chihuahua, Cuauhtémoc, Guerrero, Bocoyna, Chínipas, Guazapares y Urique a efecto de apoyar a las personas con alto grado de vulnerabilidad, preferentemente pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Chihuahua.

El descuento aplica únicamente en tarifa de clase económica social (Convenio FERROMEX).

c) Temporalidad.

Los servicios se otorgan en días hábiles, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

El tiempo de respuesta de resolución positiva o negativa se llevará a cabo el mismo día en que se realice la solicitud, una vez que la respuesta sea positiva, el beneficiario podrá recibir el apoyo de acuerdo a la necesidad eventual que presente y para el apoyo de la credencial para el descuento de pasaje en tren se otorgará por única vez.

3.3.2. Selección de beneficiarios.

a) Criterios de elegibilidad y requisitos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención, debiendo cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

1. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
2. Requisitar el formato "Solicitud de apoyo de pasaje" (Anexo 05).
3. Responder el formato "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03).
4. La persona solicitante deberá acreditar documentalmente a través de oficios, cartas, citatorios, cita médica o cualquier otro documento la realización del o de los trámites requeridos, para ser beneficiario del apoyo de pasaje.
5. Si la persona solicitante acude por primera vez a la Instancia Ejecutora, deberá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Identificación oficial con fotografía.
 - c. Carta de identidad expedida por la Instancia municipal correspondiente.
Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.
6. Presentar credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en su caso; credencial y/o certificado de incapacidad para el caso de personas con discapacidad; así como credencial escolar vigente para el caso de estudiantes, con lo cual se les otorgará un apoyo del 50% en el costo de boleto de autotransporte.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

Dependiendo de la urgencia de atención, se dará prioridad a los casos que se señalan a continuación:

1. Cuando la persona solicitante del apoyo, cuente con alguna discapacidad o se trate de una persona adulta mayor.
2. El traslado se requiera para realizar trámites ante las instancias de salud.
3. Cuando se trate de personas en situación de desplazamiento forzado interno.
4. Cuando las personas solicitantes sean familiares directos de víctimas de feminicidio.
5. El traslado se requiera para realizar trámites jurídicos.
6. El traslado se requiera para realizar trámites agrarios.
7. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho, conforme a la disponibilidad presupuestal.

b) Procedimientos de selección de beneficiarios/as.

La Instancia Ejecutora proporcionará al solicitante un oficio en el que se incluya la fotografía, a fin de que acuda a la ventanilla de la empresa de transporte, a realizar el canje de su boleto de pasaje y se le brinde el servicio de transporte de acuerdo a su destino.

c) Restricciones.

1. El servicio deberá otorgarse solamente una vez a la misma persona, en un periodo de 30 días naturales. Este término se podrá valorar, cuando se solicite la movilidad en un plazo menor, previa justificación, con la documentación comprobatoria correspondiente contemplada.
2. Los servidores públicos quedan excluidos de este apoyo.
3. Sólo 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 Instancia Ejecutora.
4. Se otorgarán apoyos a adolescentes mayores de quince años cuando funjan como acompañantes en apoyo de adultos para realizar gestiones en oficinas gubernamentales y/o atención de la salud.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

5. Los casos de apoyo para atender asuntos de índole personal, se tomarán como de contingencia y deberán ser autorizados por los titulares de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas y de la Dirección Administrativa.

d) Derechos, obligaciones, causales, sanciones e inspecciones.

Las personas beneficiarias del apoyo del subsidio de pasaje tienen derecho a:

1. 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.
2. Tener seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.
3. Acceder al apoyo de transporte conforme a los criterios de elegibilidad y disponibilidad presupuestal.
4. Ser informado sobre el proceso de solicitud, resolución y cualquier aspecto relevante del programa.
5. Presentar quejas, sugerencias o inconformidades ante la Instancia Ejecutora en caso de incumplimiento o irregularidades.
6. Recibir un documento oficial que acredite su derecho al beneficio, mismo que será intercambiado por el boleto de transporte.
7. Recibir el servicio sin costo alguno.

Las personas beneficiarias del apoyo del subsidio de pasaje deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos y documentos que les sean solicitados.
2. Proporcionar los datos generales para complementar la base de datos e integrar el padrón de beneficiarios.
3. Conducirse con respeto ante el personal de la Instancia Ejecutora.
4. Presentar la documentación comprobatoria necesaria para la obtención del apoyo.



5. No transferir, vender o hacer uso indebido del apoyo otorgado.

En caso de incurrir en cualquiera de las causales mencionados a continuación, la persona no podrá ser beneficiaria del Programa.

1. Cuando se falsifica la identidad o se presente información o documentación alterada o falsa.
2. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados.
3. No hacer uso del apoyo en el tiempo y forma establecidos.
4. Transferir o revender el beneficio a terceros.
5. Incurrir en actos de alteración del orden público o mal uso de los recursos otorgados.

Sanciones:

1. Suspensión temporal o definitiva del apoyo en caso de incumplimiento de las obligaciones.
2. Cancelación del beneficio y reporte a las autoridades correspondientes en caso de fraude o uso indebido del apoyo

Inspecciones y verificaciones:

1. La Instancia Ejecutora podrá realizar verificaciones aleatorias para constatar el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas beneficiarias.
2. Se podrán solicitar aclaraciones o documentación adicional en cualquier momento del proceso.
3. En caso de detectar irregularidades, se iniciará el procedimiento correspondiente para determinar la continuidad o cancelación del apoyo.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

e) Cronología de los procesos.

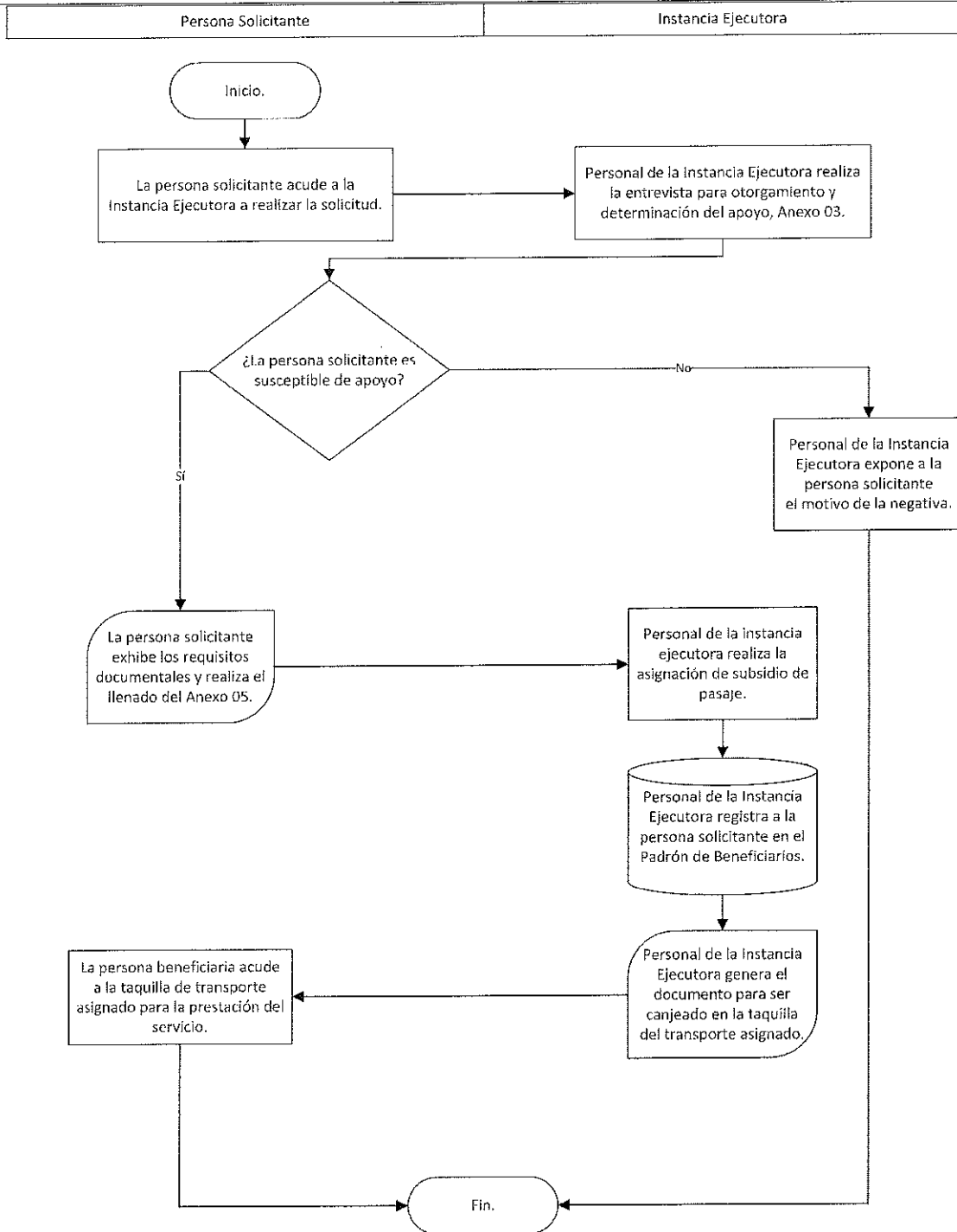
La persona solicitante acude a la instancia ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3, letra a., a realizar la solicitud y presentar la documentación. El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, Anexo 03.

Personal de la Instancia Ejecutora valida los requisitos y en caso de ser susceptible para el apoyo, la persona solicitante requisita el Anexo 05, mediante el cual se le canalizará a través de un documento a la Empresa de Transporte para que acudan a taquilla, a fin de que le hagan entrega de su boleto de pasaje y se le brinde el servicio.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

Cronología de Procesos del Subsidio para pago de pasajes a población indígena.





3.4 Documentos para gestiones institucionales.

3.4.1. Características de los apoyos.

a) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

El apoyo consiste en facilitar la gestión ante instituciones para la expedición de documentos para diversos trámites y servicios, durante el ejercicio fiscal actual.

b) Cantidades económicas y/o especie, y rangos de beneficios o apoyos.

En materia de respaldo para la emisión de documentos de gestión para trámites institucionales para población indígena, se consideran los siguientes rubros principales:

1. Salud. Facilitar y promover el acceso al servicio en instituciones de salud.
2. Educación. Promueve la condonación del pago de la inscripción en las escuelas públicas del Estado.
3. Certeza Jurídica. Favorecer el acceso a trámites ante la Dirección General del Registro Civil, así como promover actos que den certeza jurídica del estado civil de las personas indígenas y la condonación del pago de actas.
4. Descuento preferencial en autotransporte. Elaboración de documentos para gestión de trámites ante la Operadora de Transporte Vivebús Chihuahua S.A. de C.V. en la ciudad de Chihuahua (Ruta Troncal).
5. Trámites diversos. Respaldo y facilitar la elaboración de documentos de gestión que permitan canalizar a los solicitantes ante diversas instituciones públicas y/o privadas.

Los anteriores documentos, se extienden a petición de la persona interesada, de conformidad con su derecho previsto en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Temporalidad.

Los servicios se otorgan en días hábiles, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 letra a.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

El tiempo de respuesta y la resolución de una solicitud, se llevarán a cabo el mismo día en que se realice, si la respuesta es afirmativa, el beneficiario podrá recibir el apoyo de acuerdo a la necesidad eventual que presente.

3.4.2. Selección de beneficiarios.

a) Criterios de elegibilidad y requisitos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

1. Pertenecer a población indígena o auto adscrita
2. Presentar en original la ficha expedida por la institución solicitante, en las ventanillas de atención y/o solicitar de manera presencial el apoyo.
3. Para las gestiones educativas proporcionar nombre de la instancia educativa.
4. Si la persona solicitante acude por primera vez a la Instancia Ejecutora, deberá presentar en original, alguno de los siguientes documentos:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Identificación oficial con fotografía.
 - c. Carta de identidad expedida por la Instancia municipal correspondiente.
 - d. Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.

Los datos de los requisitos enlistados serán utilizados para el registro en el Sistema de Captura de Beneficiarios.

Se contará con los siguientes criterios de priorización:

1. Cuando se trate de personas en situación de desplazamiento forzado interno.
2. Cuando las personas solicitantes sean familiares directos de víctimas de feminicidio.
3. En casos de igualdad de circunstancias, se atenderán con el criterio de primero en tiempo, primero en derecho.



b) Procedimientos de selección de beneficiarios/as.

Dar respuesta a la “Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo” (Anexo 03), que lleva a cabo el personal de la Instancia Ejecutora, quien determinará, si es susceptible a proporcionarle el apoyo, el mismo día en que se presenta la persona.

c) Derechos, obligaciones, causales, sanciones e inspecciones.

Las personas beneficiarias de los apoyos para documentos de gestiones institucionales tienen derecho a:

1. Recibir atención y orientación sin importar su origen, culto, orientación sexual o filiación política.
2. 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.
3. Recibir el servicio sin costo alguno.
4. Tener seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.
5. Presentar inconformidades, quejas o denuncias, de acuerdo a lo dispuesto en las presentes reglas.

Las personas beneficiarias de los apoyos para documentos de gestiones institucionales deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos y documentos que les sean solicitados.
2. Proporcionar los datos generales para complementar la base de datos e integrar el padrón de beneficiarios.
3. Conducirse con respeto ante el personal de la Instancia Ejecutora.

En caso de incurrir en cualquiera de las causales mencionados a continuación, la persona no podrá ser beneficiaria del Programa.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

1. Cuando se falsifica la identidad o se presente información o documentación alterada o falsa.
2. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados.

Sanciones:

1. Suspensión temporal o definitiva del apoyo en caso de incumplimiento de las obligaciones.
2. Restricción para acceder a futuros programas de apoyo en caso de reincidencia.

Inspecciones y verificaciones:

1. La Instancia Ejecutora podrá realizar verificaciones aleatorias para constatar el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas beneficiarias.
2. Se podrán solicitar aclaraciones o documentación adicional en cualquier momento del proceso.
3. En caso de detectar irregularidades, se iniciará el procedimiento correspondiente para determinar la continuidad o cancelación del apoyo.

d) Cronología de los procesos.

La persona solicitante acude a las oficinas de la instancia ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 letra a., y presenta la solicitud. El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, Anexo 03.

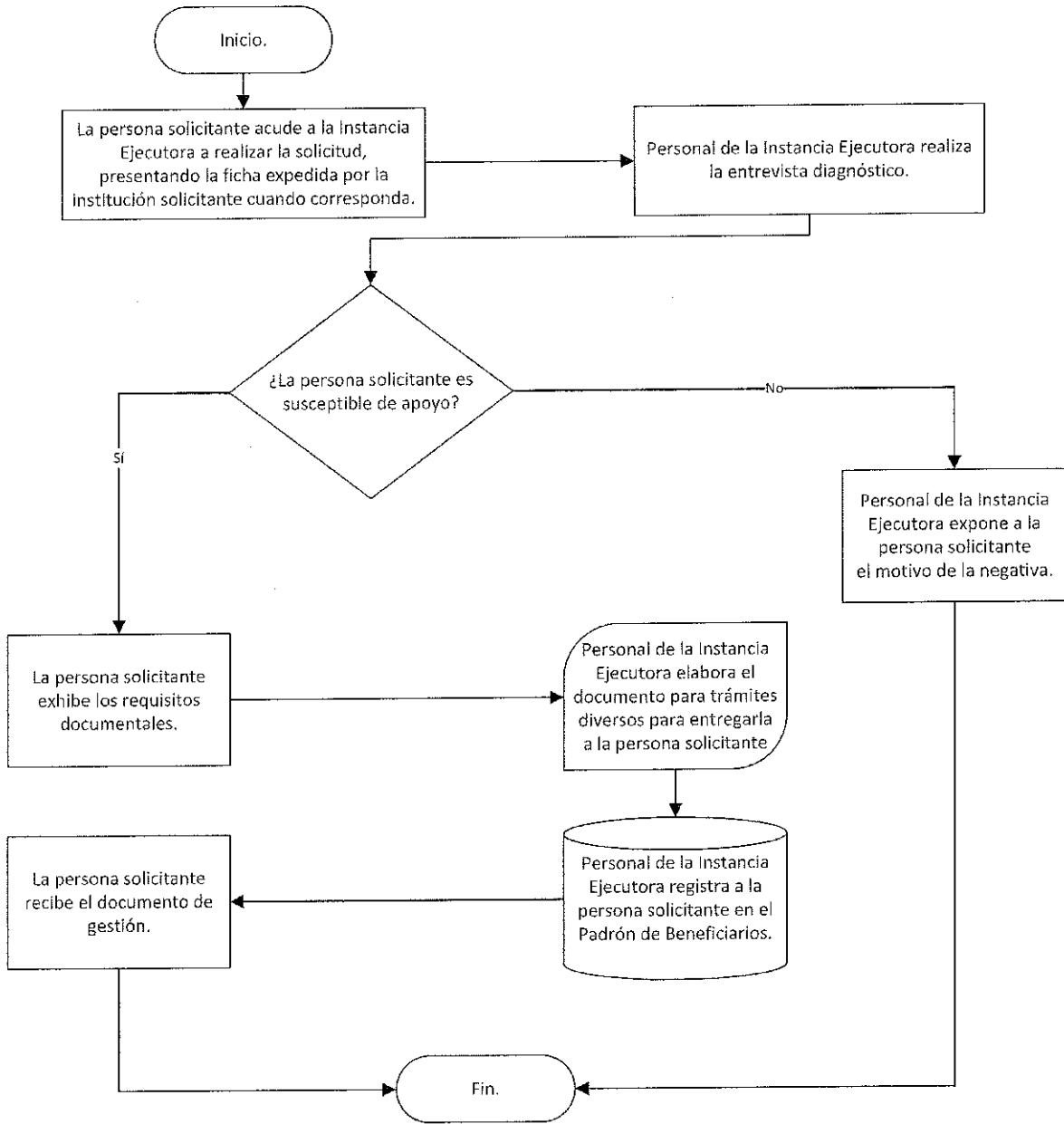
Personal de la Instancia Ejecutora valida los requisitos y en caso de ser susceptible para el apoyo, se elabora el documento para la gestión de trámites diversos para entregarlo a la persona beneficiaria.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

Cronología de los procesos de documentos para gestiones institucionales.

Persona Solicitante	Instancia Ejecutora
---------------------	---------------------





3.5 Apoyos para la atención de solicitudes por contingencia.

3.5.1. Características de los apoyos.

Apoyo económico. Está destinado a satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata de personas indígenas, que atraviesan por alguna contingencia climática, y/o requerimiento social para la protección física, mental y social que propicie el desarrollo integral de los individuos.

Apoyos en especie. Apoyos destinados a personas indígenas que atraviesan por alguna contingencia climática, social y/o de salud.

a) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

1. Económico

Apoyo económico único de hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.), en efectivo, sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa.

Para verificar y supervisar las disposiciones establecidas en los apoyos y servicios que el Programa otorga, se podrán realizar dichas labores a través de personas designadas como Asesor Coordinador de apoyos del Programa de Asistencia Social, otorgando de forma mensual hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) durante el ejercicio fiscal.

2. En especie

El apoyo en especie consiste en la entrega directa de bienes o servicios, como materiales, equipo o insumos.

b) Cantidades económicas y/o especie, y rangos de beneficios o apoyos.

Apoyo económico: Derivado de la "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03), se otorgará hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) como apoyo único en efectivo, sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa.

Apoyo en especie: Derivado de la "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03), se otorgará el apoyo en especie con un valor de hasta \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.), sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa.

c) Temporalidad.

Los servicios se otorgan en días hábiles, durante el ejercicio fiscal actual, en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.



El tiempo de respuesta de resolución para los apoyos económicos será de manera inmediata, para los apoyos en especie se llevará a cabo preferentemente, dentro de los 45 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 adicional de 7 días hábiles para subsanar la prevención.

3.5.2. Selección de beneficiarios:

a) Criterios de elegibilidad y requisitos.

La solicitud deberá efectuarse de manera presencial, en días hábiles en cualquiera de las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, debiendo cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad y requisitos:

1. Apoyo económico:

- a. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
- b. Requisitar el formato "Solicitud y recibo de apoyo económico" (Anexo 06).
- c. Responder a entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, (Anexo 03).
- d. Presentar documento original que acredite la solicitud del apoyo y alguno de los siguientes documentos:
 - i. Acta de nacimiento.
 - ii. Identificación oficial con fotografía.
 - iii. Carta de identidad expedida por la instancia municipal correspondiente.
 - iv. Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.

2. Apoyo en especie:

- a. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
- b. Presentar solicitud de apoyo en un escrito libre que deberá contener como elementos mínimos, fecha, nombre de la persona solicitante, firma, número



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

telefónico, en su caso, motivo y tipo de apoyo solicitado, nombre de la comunidad y del municipio.

c. Requisar el "Formato acuse de recibo y listado de beneficiarios apoyos en especie" Anexo 08.

d. Presentar en original alguno de los siguientes documentos:

- i. Acta de nacimiento.
- ii. Identificación oficial con fotografía.
- iii. Carta de identidad expedida por la instancia municipal correspondiente.
- iv. Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.

b) Procedimiento de selección de beneficiarios/as.

1. Solicitar el apoyo en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora.
2. Cuando la persona solicitante acuda de manera personal deberá exponer o llevar soporte que ampare la solicitud de petición como: oficios, citatorios, cita médica o cualquier otro documento, que compruebe la realización del trámite para el apoyo.
3. El solicitante deberá acreditar "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo" (Anexo 03).
4. De acuerdo a la recepción de solicitudes y entrevista, la Instancia Ejecutora realizará un análisis basado en los criterios de selección, deberá contar con la autorización de la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Financieros, para verificar la disponibilidad presupuestal y emitir una resolución.
5. En el caso de apoyos económicos el monto se determinará dependiendo del resultado de la entrevista diagnóstica y de la necesidad a atender.
6. Los apoyos podrán ser entregados por el personal que la Instancia Ejecutora designe, recabando el documento que acredite la entrega respectiva "Formato solicitud y recibo de apoyo económico" (Anexo 06), tratándose de apoyos económicos, así



como "Formato acuse de recibo y listado de beneficiarios (apoyos en especie)" (Anexo 08), en su caso.

7. Los apoyos solicitados, serán informados de su autorización al solicitante, el mismo día y en la misma sede donde acudieron a ingresar su solicitud.
8. 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.
9. En el caso de los apoyos y servicios extraordinarios o de contingencia, deberán ser autorizados por el director de área que solicite el apoyo, el cual se turnará a la Dirección Administrativa para su pago respectivo.

La Instancia Ejecutora podrá en su caso, valorar el incumplimiento de alguno de los requisitos para acceder al apoyo, siempre y cuando se considere que la persona solicitante se encuentre imposibilitada para obtener la acreditación documental, lo que permitiría su inclusión en el proceso, considerando alternativas para garantizar el acceso al beneficio, sin perjuicio de los fines del apoyo.

El monto máximo de apoyo se determinará mediante la valoración de la "Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo", (Anexo 03).

Dependiendo de la urgencia de atención, se dará prioridad a los casos que se señalan a continuación:

- a. Cuando la persona solicitante del apoyo, cuente con alguna discapacidad o se trate de una persona adulta mayor.
- b. Cuando el apoyo se requiera para trámites ante las instancias de salud.
- c. Cuando las personas solicitantes se encuentren en situación de desplazamiento forzado interno.
- d. Si las personas solicitantes son familiares directos de víctimas de feminicidio.
- e. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho, conforme a la disponibilidad presupuestal.



c) Derechos, obligaciones, causales, sanciones e inspecciones.

Las personas beneficiarias de los apoyos por contingencia tienen derecho a:

1. Recibir atención y orientación sin importar su origen, culto, orientación sexual o filiación política.
2. 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.
3. Recibir el servicio sin costo alguno.
4. Tener seguridad sobre la reserva y privacidad de su información personal.
5. Presentar inconformidades, quejas o denuncias, de acuerdo a lo dispuesto en las presentes reglas.

Las personas beneficiarias de los apoyos por contingencia deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos y documentos que les sean solicitados.
2. Proporcionar los datos generales para complementar la base de datos e integrar el padrón de beneficiarios.
3. Conducirse con respeto ante el personal de la Instancia Ejecutora.

En caso de incurrir en cualquiera de las causales mencionados a continuación, la persona no podrá ser beneficiaria de los apoyos por contingencia.

1. Cuando se falsifica la identidad o se presente información o documentación alterada o falsa.
2. Cuando se cuente con antecedentes de hacer mal uso de los bienes otorgados.
3. Transferir o revender el beneficio a terceros.

**Sanciones:**

1. Suspensión temporal o definitiva del apoyo en caso de incumplimiento de las obligaciones.
2. Cancelación del beneficio y reporte a las autoridades correspondientes en caso de fraude o uso indebido del apoyo.

Inspecciones y verificaciones:

1. La Instancia Ejecutora podrá realizar verificaciones aleatorias para constatar el cumplimiento de los requisitos por parte de las personas beneficiarias.
2. Se podrán solicitar aclaraciones o documentación adicional en cualquier momento del proceso.
3. En caso de detectar irregularidades, se iniciará el procedimiento correspondiente para determinar la continuidad o cancelación del apoyo.

d) Cronología de los procesos.

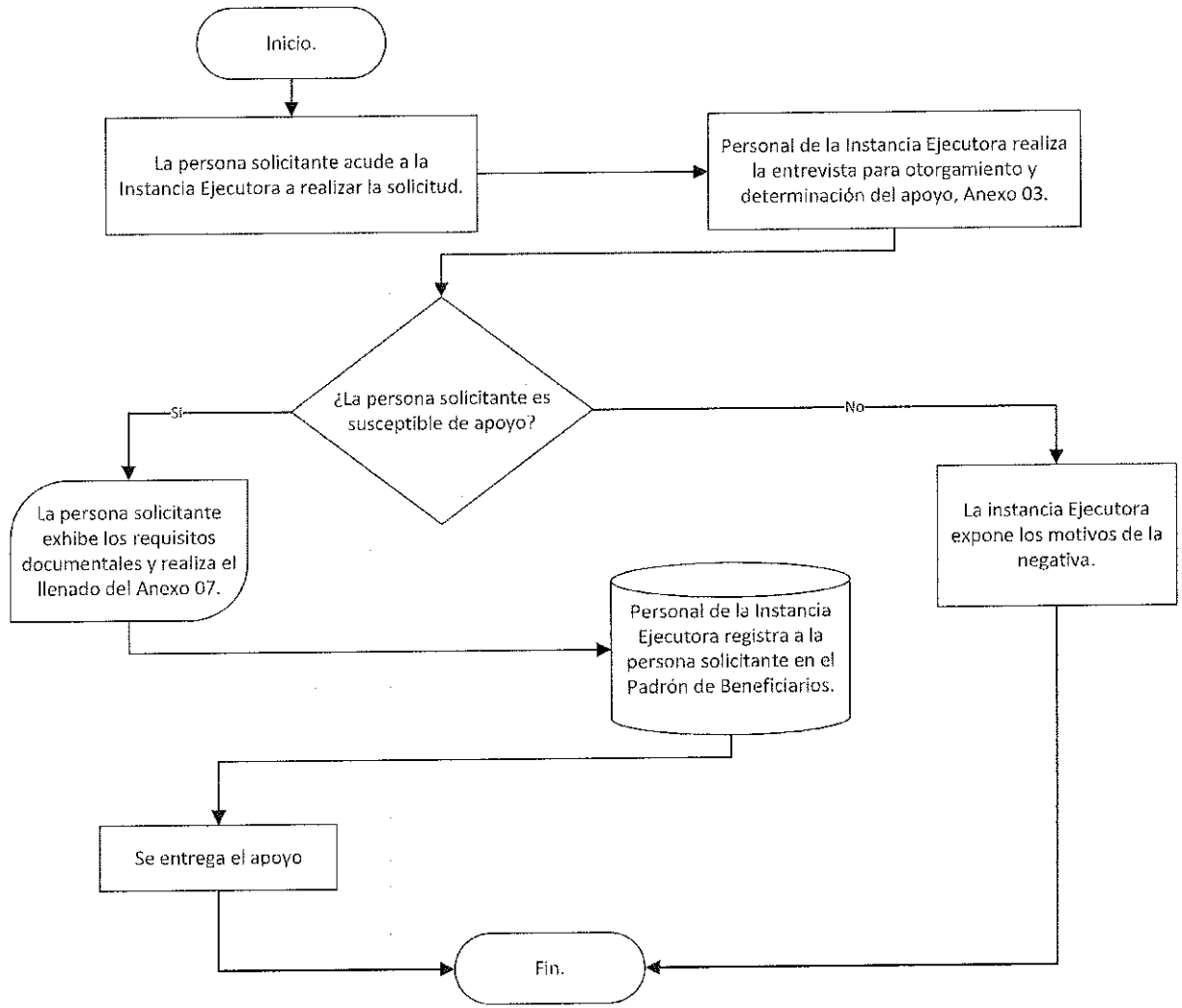
La persona solicitante acude a la instancia ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 letra a., a realizar la solicitud y presentar la documentación. El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, Anexo 03.

Personal de la Instancia Ejecutora valida los requisitos y en caso de ser susceptible para el apoyo, la persona solicitante requisita el Anexo 07 en el caso de apoyos económicos, o bien el Anexo 08 para aquellos que se otorgan en especie, mediante los cuales se le hará entrega del apoyo, firmando el correspondiente acuse de recibo.



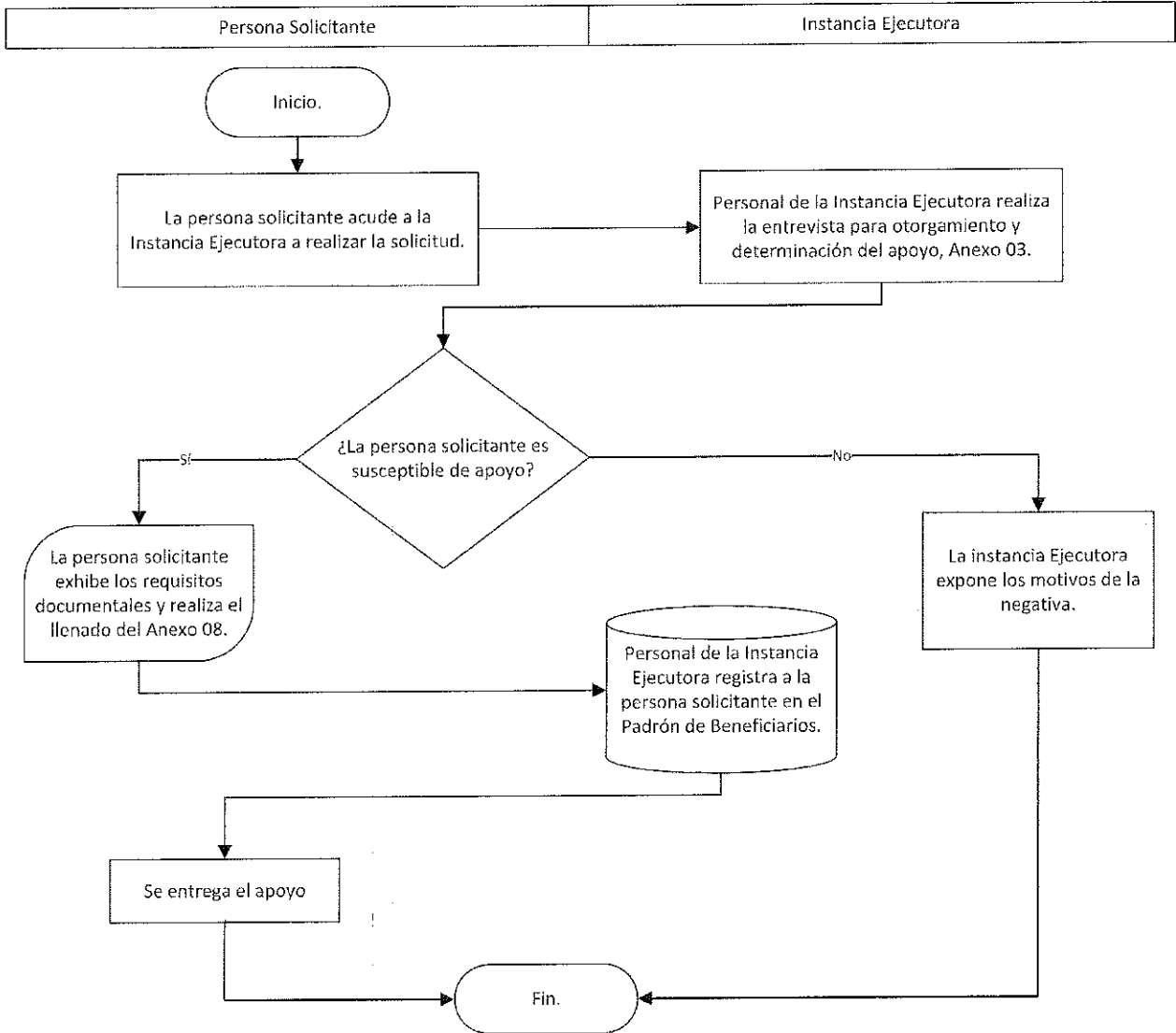
Cronología de los procesos de apoyos económicos para la atención de solicitudes por contingencia.

Persona Solicitante	Instancia Ejecutora
---------------------	---------------------





Cronología de los procesos de apoyos en especie para la atención de solicitudes por contingencia.





Sección IV. Verificación y Control

4.1. Instancias involucradas.

a) Instancia ejecutora.

La Secretaría, a través del Departamento de Asistencia Social, realizará las actividades relacionadas con la operación, ejecución y seguimiento de las acciones del Programa.

La Dirección Administrativa, efectuará la autorización del ejercicio de los recursos.

b) Instancia normativa

La Secretaría, a través de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, será la responsable de verificar y supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos que rigen el Programa.

Para los efectos de evaluación del ejercicio del Programa, la Secretaría podrá apoyarse en la figura de Asesor Coordinador de los Programas de Asistencia Social.

4.2. Coordinación interinstitucional.

La Instancia Ejecutora impulsará esquemas de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, que permitan complementar las acciones del Programa presupuestario. Dichas colaboraciones se sustentarán en acuerdos que definan claramente las responsabilidades, metas conjuntas y estrategias para evitar la superposición de esfuerzos y garantizar la eficiencia en la aplicación de los recursos.

Así mismo, se evitará la duplicidad en la asignación de beneficios, respetando las disposiciones de la normatividad aplicable.

4.3. Comprobación de entrega del apoyo.

En el proceso de ejecución del Programa, se deberá acreditar documentalmente la comprobación de los servicios y/o apoyos otorgados, efectuándose su registro en el Sistema de Captura de Beneficiarios de la Instancia Ejecutora; las evidencias documentales, estarán disponibles en las oficinas de atención en donde se generó dicha atención.

En el servicio de Estancia Temporal, se deberán requisitar los datos del formato Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal, Anexó 01, culminando el proceso con el registro en la



bitácora de salida y efectuando la correspondiente actualización de datos en el Sistema de Captura de Beneficiarios de la Instancia Ejecutora.

El proceso de comprobación del recurso en los apoyos económicos, se realizará con base en el formato de recibo único de gastos, Anexo 07. Las evidencias documentales correspondientes, estarán disponibles en la Dirección Administrativa, y su registro en el Sistema de Captura de Beneficiarios de la Instancia Ejecutora, se llevará a cabo por el área responsable de su entrega.

En lo referente a los apoyos en especie, la comprobación del bien otorgado se efectuará con el formato debidamente requisitado de acuse de recibo y listado de beneficiarios, Anexo 08.

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.

a) Avances físicos financieros.

La Instancia Ejecutora, deberá reportar el correspondiente avance trimestral de las acciones realizadas por el Programa durante el ejercicio actual, por lo que formulará el respectivo reporte físico y financiero, que deberá remitir la Instancia Normativa, durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, incluyendo el reporte de avance físico y la evidencia de lo realizado, que se registra en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP). Invariablemente, la Instancia Ejecutora deberá acompañar a dichos reportes la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

Será responsabilidad de la Instancia Normativa, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

b) Cierre del ejercicio.

La Instancia Ejecutora integrará el cierre presupuestal del Programa, a través de las unidades responsables involucradas, debiendo incluir el último informe trimestral, e integrar el cierre del ejercicio programático presupuestal anual, en apego a la normatividad vigente.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

c) Recursos no devengados.

Los recursos que opera la Secretaría que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre del ejercicio actual, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

4.5. Auditoría, revisión y seguimiento.

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

Así mismo, la Instancia Normativa, en el ámbito de su competencia, realizará la revisión de los recursos públicos que maneja el programa, así como el seguimiento interno que le permita emitir informes de las revisiones efectuadas.

4.6. Sistema de Evaluación del Desempeño.

a) Monitoreo.

La Instancia Ejecutora, a través de la Dirección de Planeación de Políticas Públicas, efectuará las acciones necesarias para garantizar el seguimiento adecuado de los avances y el cumplimiento de los objetivos del programa, se establecerán los siguientes mecanismos de monitoreo:

i. Informes Trimestrales de Avance.

Se generará informes trimestrales que detallarán el proceso de los indicadores de resultados, comparando los avances con las metas establecidas en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Estos informes serán revisados por el responsable del programa.

ii. Monitoreo a través del Tablero del Desempeño de la Secretaría de Hacienda.

b) Evaluación externa.

La evaluación externa que se realice al Programa, estará sujeta a las disposiciones que para tal efecto emita la Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa Anual de Evaluación.



Sección V. Transparencia y Rendición de Cuentas

5.1. Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de Estado de Chihuahua, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, estas Reglas de Operación, sus apartados y anexos, además de su publicación en el Periódico Oficial, estarán disponibles para la población, en la página de Internet de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas: <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>

Se realizará la difusión del paquete de apoyos y servicios que ofrece el presente programa en medida de la capacidad presupuestal, de personal y tecnologías a disposición, a través de los medios de comunicación más factibles para un mayor alcance del conocimiento de estos, los cuales pueden ser, por mencionar algunos y de manera enunciativa mas no limitativa, redes de Whats app, convocatorias digitales e impresas.

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

La ciudadanía podrá también consultar información sobre la gestión del Programa, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

5.2. Padrón de beneficiarios/as.

La Instancia Ejecutora efectuará el registro de la información relativa a los apoyos y servicios otorgados, así como de las personas beneficiarias del Programa, de conformidad con lo establecido en las "Disposiciones Específicas para la Elaboración del Padrón de Beneficiarios de los Programas presupuestarios del Estado de Chihuahua", y según los "Lineamientos para Integrar, Resguardar y Administrar los Padrones de Beneficiarios de los Programas Sociales".

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales y 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.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

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

5.3. Contraloría social.

Las personas beneficiarias del programa, de manera libre y voluntaria, que forman parte del comité de contraloría social podrán llevar a cabo actividades de contraloría social mediante el levantamiento de minutas, listados y evidencia fotográfica de las sesiones que se realizan 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.

5.4. Quejas y denuncias.

Cualquier queja, denuncia o inconformidad, se podrá realizar a través de la plataforma CECOCI, en la dirección electrónica <https://cecoci.chihuahua.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, Chihuahua, 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.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

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 presente ejercicio programático presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO. - Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes en ejercicios fiscales subsecuentes, hasta en tanto no se emita un nuevo ordenamiento que las sustituya, y siempre y cuando, no se modifique el diseño de la estructura del Programa.

ARTÍCULO CUARTO. - 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 22 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

ANEXOS



SPCI-DAS-ASPI-SIET-001

Anexo 01: Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal

Anexo 01

Solicitud de Ingreso a la Estancia Temporal

Fecha de ingreso:
 Folio:
 Fecha de salida:
 Oficio:

Días de estancia:
 No. de consumos:

DATOS GENERALES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

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

Motivo del Ingreso:

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () _____

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



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
REGLAMENTO DE LA ESTANCIA TEMPORAL
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO 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 Secretaría 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) Materia 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: Se refiere a las personas responsables de brindar atención en la Estancia Temporal, de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Artículo 4.- La Estancia Temporal brindará hospedaje y alimentación sólo 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.



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

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 proporcionar la información requerida para 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 encontrarán 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 Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas que recibe a la persona beneficiada
---	--



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

**ESTANCIA TEMPORAL
SOLICITUD DE APOYO HOSPEDAJE Y ALIMENTACION**

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL.**

Por este conducto solicito atentamente brindar, el servicio de hospedaje y alimentación en la Estancia Temporal

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 _____

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SPCI-DAS-ASPI-TSF-002

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

TRAMITES SERVICIOS FUNERARIOS

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL: SOLICITO SU APOYO Y TRÁMITE 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	FIRMANSA <input type="checkbox"/>	CERTIFICACION DE DEFUNCION <input type="checkbox"/>	MILITARIA <input type="checkbox"/>	RESERVA COOPERS <input type="checkbox"/>	PANTEON <input type="checkbox"/>	DEFINICION DE SERVICIO <input type="checkbox"/>	AFECTIVA DE FENA <input type="checkbox"/>
TRASLADADO POR				GESTION <input type="checkbox"/>	COEPI <input type="checkbox"/>	VEHICULO	PLACAS
COSTO DE TRASLADO \$	FECHA DE TRASLADO	/	/	FUNERARIA: REMIEL <input type="checkbox"/>	LA NUEVA LUZ <input type="checkbox"/>	CAMINO AL CIELO <input type="checkbox"/>	
CANTIDAD DE SERV. FUNERARIO \$	QUIEN ELABORO				OBSERVACIONES		
FIRMA							

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

SPCI-DAS-ASPI-FGTD-02.1

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: IMSS 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 el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SPCI-DAS-ASPI-EODA-003

Anexo 03: Entrevista para otorgamiento y determinación 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 _____

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 letrina personas que habitan _____

SERVICIOS

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

¿Tienes familiares viviendo en la ciudad? Si No especifique _____



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

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 el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

SPCI-DAS-ASPI-AGSF-004

Anexo 04: Apoyos para gastos de servicio funerario.

FOLIO:

Chihuahua, Chih a, fecha de mes de año

Asunto: Trámite 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**

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



SPCI-DAS-ASPI-SAP-005

Anexo 05: Solicitud Apoyo de Pasaje

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, Departamento de Asistencia Social, solicito su apoyo con pasaje, soy de origen indígena y de momento no cuento con los recursos para trasladarme.

REGISTRO BENEFICIARIOS DE PASAJES SEDE CHIHUAHUA

FECHA ___/___/___

NOMBRE DE BENEFICIARIO	DESTINO	AUTOBUS	OBSERVACIONES	ELABORO	FOLIO	FIRMA BENEFICIARIO

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



SPCI-DAS-ASPI-FSAE-006

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

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

SPCI-DAS-ASPI-FRUG-007

Anexo 07: Formato recibo único de gastos



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

RECIBO ÚNICO DE GASTOS

FOLIO: 1238

FECHA: _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, LA CANTIDAD DE \$ _____ \$ _____
CON NÚMERO CON LETRA

POR GASTOS EFECTUADOS EN _____

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

Four horizontal lines for detailed description of the subsidy.

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 Secretaría de Pueblos y Comunidades 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:

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P. 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de realizar el trámite correspondiente para otorgar subsidios a través de un Recibo Único de Gastos. No son recabados datos personales sensibles. Sus datos personales podrán ser transferidos en caso de que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, o cuando previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia https://plataformadetransparencia.org.mx. Asimismo, se hace de su conocimiento que el aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web https://chihuahua.gob.mx/SPCI.



SPCI-DAS-ASPI-FAAE-008

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

ACUSE DE RECIBO No. _____

PROGRAMA: _____ FECHA: _____

LUGAR DE ENTREGA: MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ CLAVE LOCALIDAD INEGI: _____

DATOS DE QUIÉN RECIBÉ:

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN 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

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., informa a las y los titulares de los datos personales el 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; sus datos personales serán recabados con la finalidad de acceder a los beneficios del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, los cuales podrán ser transferidos a instituciones públicas o privadas, siendo necesario su consentimiento para tales efectos y en su caso, para el tratamiento de datos personales sensibles. Podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos mediante la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>. El aviso de privacidad integral se encuentra disponible para consulta en la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales () Firma de conformidad _____

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

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



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

PROGRAMA 1S035A1 – ASISTENCIA SOCIAL PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA

Nombre y domicilio del responsable.

- I. La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), ubicada en el Edificio Héroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Avenida Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás normatividad que resulte aplicable.

Datos personales que se recaban y la finalidad del tratamiento.

- II. Los datos personales son recabados con la finalidad de ejecutar el Programa Asistencia Social para la Población Indígena, al que podrán acceder las personas pertenecientes a los Pueblos y Comunidades Indígenas. Sus datos serán recabados en formatos físicos y electrónicos con el fin de brindar servicios de alojamiento en la estancia temporal, realizar gestiones diversas ante instituciones gubernamentales, proporcionar apoyos para trámites funerarios, otorgar subsidios para el pago de pasajes, facilitar documentos para gestiones ante las dependencias del sector público, otorgar apoyos para atender solicitudes con necesidades de atención inmediata y para otorgar un descuento especial en el otorgamiento de credencial de Ferromex (Grupo México Transportes).
Para ser beneficiado por los servicios señalados se recabarán en diversos formatos datos personales comunes relativos a: nombre (s), apellido (s), sexo, fecha de nacimiento, domicilio y localidad, lugar de origen, clave de elector, edad, clave única del registro de población (CURP), registro federal de contribuyentes (RFC), estado civil, teléfono, escolaridad, ocupación, correo electrónico y firma autógrafa o huella.
En caso de que el servicio sea para trámites funerarios se recabaran además datos relativos al parentesco con el difunto; nombre (s) y apellido (s), sexo, edad, fecha de nacimiento, causa de la muerte, fecha de defunción, caso legal, ubicación y destino del cuerpo.



Adicionalmente se recabarán datos relativos al estudio socioeconómico como lo son datos familiares; nombre (s), apellido (s), parentesco, dependientes económicos, tipo de vivienda, sus características y servicios con los que cuenta, lugar de trabajo, antigüedad y nombre del jefe inmediato.

Entre otros datos de naturaleza análoga a los descritos, los cuales serán protegidos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Datos personales sensibles.

- III. Por otra parte, y en atención al artículo 28 fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y del artículo 67, fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, le comunicamos que **sí** se recaban datos personales sensibles, como lo son datos biométricos, el pueblo indígena al que pertenece, ingresos mensuales, datos de salud como padecimientos de enfermedades crónicas degenerativas, discapacidades y/o diagnósticos, tipo de servicio médico y aquellos de naturaleza análoga. Para lo cual, será necesario que usted otorgue su consentimiento al margen y al calce del presente documento.

Fundamento para el tratamiento de datos personales.

- IV. Lo anterior con fundamento en el artículo 5, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, publicado el 02 de agosto de 2023 en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo No° 151/2023, en concordancia con las Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.

Transferencia de datos personales.

- V. Los datos personales podrán ser transferidos en caso de que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, o cuando previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.



Además, se hace de su conocimiento que será creado un expediente físico en el que se conservaran los formatos que contienen los datos personales y en su caso sensibles que sean recabados, esto con la finalidad de darle seguimiento al trámite o servicio solicitado. Asimismo, serán utilizados para llenar el padrón de beneficiarios de programas sociales que será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 77 fracción XV, inciso q) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Mecanismos, medios y procedimientos para ejercer los derechos ARCO y el de portabilidad, y para que el titular manifieste su negativa, previo al tratamiento de datos personales.

- VI. Usted cuenta con la posibilidad de negarse al tratamiento de sus datos personales, no obstante, los mismos son esenciales para ejecutar el programa descrito en las finalidades que anteceden, por lo que, de manifestar su negativa, no podrá llevarse a cabo el otorgamiento o gestión del apoyo, o bien, de manifestar su negativa no implica necesariamente la emisión de una resolución a favor de su solicitud.

En caso de que lo desee, podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad, ante la Unidad de Transparencia ubicada en la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, de manera presencial o a través de correo electrónico unidadtransparenciaspyci@chihuahua.gob.mx, o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <https://plataformadetransparencia.org.mx>, recibiendo la respuesta por el medio que usted haya elegido para recibir notificaciones.

Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO serán los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;



ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DE CHIHUAHUA

IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión por el titular o su representante ante el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, o bien, ante la Unidad de Transparencia, a través de los siguientes medios:

I. Por escrito libre en el domicilio del Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, o en las oficinas habilitadas que al efecto establezcan;

II. Por correo certificado con acuse de recibo;

III. Por formatos que al efecto emita el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda;

IV. Por los medios electrónicos que para tal fin se autoricen, o

V. Cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda.

Cambios al aviso de privacidad.

VII. El presente aviso de privacidad fue elaborado el 10 de noviembre de 2023. Los cambios o actualizaciones al mismo serán publicados a través de la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

No otorgo el consentimiento al tratamiento y en su caso, la transferencia de mis datos personales ()

Firma de conformidad _____

SIN TEXTO

SIN TEXTO