

*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 28 de marzo de 2026.

No. 25

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, SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 24, FRACCIÓN XVI Y 35 QUÁTER, 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; 6 Y 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; 2, 5 FRACCIONES VI Y XIX, 8 FRACCIÓN II Y 9 FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS; Y 11 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA O BIEN, EL NUMERAL QUE REFIERA LO RELATIVO A LA ENTREGA DE SUBSIDIOS, APOYOS Y AYUDAS; 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.

Asimismo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en el artículo 8° reconoce a los pueblos y comunidades indígenas como sujetos de derecho público, garantizando su derecho a la autonomía y libre determinación, dentro del marco jurídico vigente.

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 contexto, la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, establece en su Artículo 31, que el Ejecutivo del Estado debe elaborar y publicar las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social incluidos en el Presupuesto de Egresos.

Cabe resaltar que la operación de dicho programa, se encuentra vinculada a la atención de los propósitos centrales del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, en lo correspondiente al Eje 1 “Salud, desarrollo humano e identidad Chihuahua”, que se relaciona con el tema de inclusión social y sujetos prioritarios, a través de la estrategia de impulsar y establecer de

políticas públicas orientadas al desarrollo y atención de las necesidades de los grupos indígenas en el Estado, estableciendo como línea de acción el implementar sistemas institucionalizados de apoyo individual a personas indígenas en el Estado.

Por todo ello, la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, 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.

Características del Programa

a) Antecedentes o introducción.

El Programa surge en el año 2017, bajo la denominación de “E10801 Asistencia a la Población Indígena del Estado de Chihuahua”, a cargo de la entonces Comisión Estatal para los Pueblos Indígenas, con el propósito de atender la problemática generada por brechas de desigualdad en la población indígena de la región serrana y urbana de la entidad, a través de la operación de acciones institucionales para el desarrollo social y la distribución de paquetes alimentarios en escuelas públicas del Nivel Básico.

A partir del año 2018, el Programa cambió su designación por el de “E101T2 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.

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 2023, modificó el nombre del Programa por el de “1S035A1 Apoyos de Bienes, Servicios y Gestión a la Población Indígena”.

Para el ejercicio fiscal 2024, el Programa adquiere la denominación de “1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena”, reorganizando su estructura, mediante la dotación de apoyos y servicios de estancia y alimentación, así como respaldo para trámites diversos, en respaldo a los habitantes de los pueblos originarios.

Posteriormente, dicho Programa concentró sus esfuerzos en la atención de la problemática de la población indígena de la entidad, vinculada a una insuficiente respuesta de apoyos y servicios con pertinencia cultural, en las instancias gubernamentales. Por ello, la intervención del Programa, incluyó la entrega de apoyos económicos y en especie, preservando la prestación de servicios de estancia y alimentación, así como la gestión de diversos documentos, con el fin de propiciar el desarrollo integral de la población indígena.

Actualmente, el Programa “1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena”, mantiene la referida estructura de servicios y apoyos, fortaleciendo el componente de gestión institucional, a efecto de atender la problemática de limitaciones que presentan las comunidades indígenas para hacer frente a contingencias que afectan su bienestar social y económico.

Así, el Programa aborda la problemática identificada mediante una intervención integral y flexible, orientada a responder de forma oportuna y focalizada a las contingencias que enfrentan las personas de procedencia indígena. La entrega de apoyos económicos, en especie y para pasajes de traslado y funerarios; la prestación de servicios de estancia y alimentación; así como la gestión y acompañamiento para la obtención de documentos diversos, constituyen los instrumentos mediante los cuales, se busca mitigar los efectos adversos que las contingencias climáticas y/o sociales generan en su entorno social y económico.

De esta manera, la vinculación entre el problema y la intervención se materializa en que cada modalidad de apoyo se concibe como un mecanismo concreto para reducir la vulnerabilidad inmediata, garantizar la satisfacción de necesidades básicas urgentes y contribuir a la protección física, mental y social de la población indígena, fortaleciendo con ello, su bienestar y su desarrollo integral ante situaciones imprevistas.

b) Descripción del problema público y la intervención.

La población indígena y auto adscrita del Estado de Chihuahua asciende a 401,195 (Instituto Nacional de Geografía y Estadística, 2020), de la cual 54% se ubica en zonas urbanas, 35% reside en 19 municipios de la zona serrana, mientras que el restante 11%, se distribuye en 43 municipios.

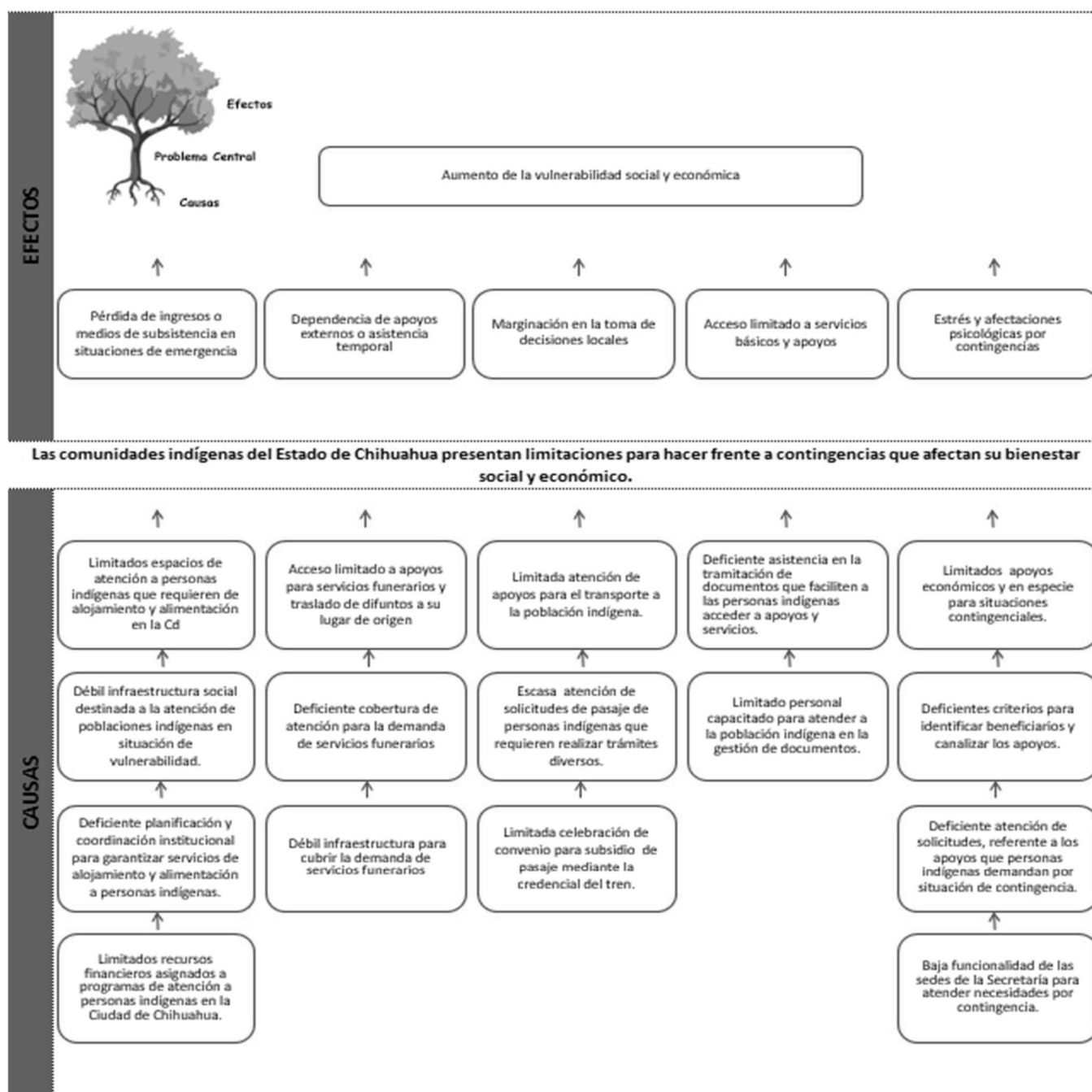
En general, las comunidades indígenas de la entidad presentan limitaciones para hacer frente a contingencias que afectan su bienestar social y económico.

Entre las principales causas que originan dicha problemática, figuran la insuficiente atención que se brinda para que dicha población puede hacer frente a diversos sucesos fortuitos, que originan la necesidad de un apoyo económico, en especie o de gestión, necesario para satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata, en virtud de eventualidades climáticas, y/o requerimientos de índole social para su protección física, mental y de su entorno comunitario y social. Lo anterior, se traduce en varios efectos, tales como deterioro de su capacidad económica, dificultad para acceder a servicios básicos y trámites institucionales, discriminación y pobreza.

Según el Informe de pobreza y evaluación 2022 Chihuahua, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el grupo poblacional que presentó mayor porcentaje de personas en situación de pobreza en la entidad en 2020, fue la población hablante de una lengua indígena, con una prevalencia de 68.8 %.

ÁRBOL DEL PROBLEMA

PbR/SED-6

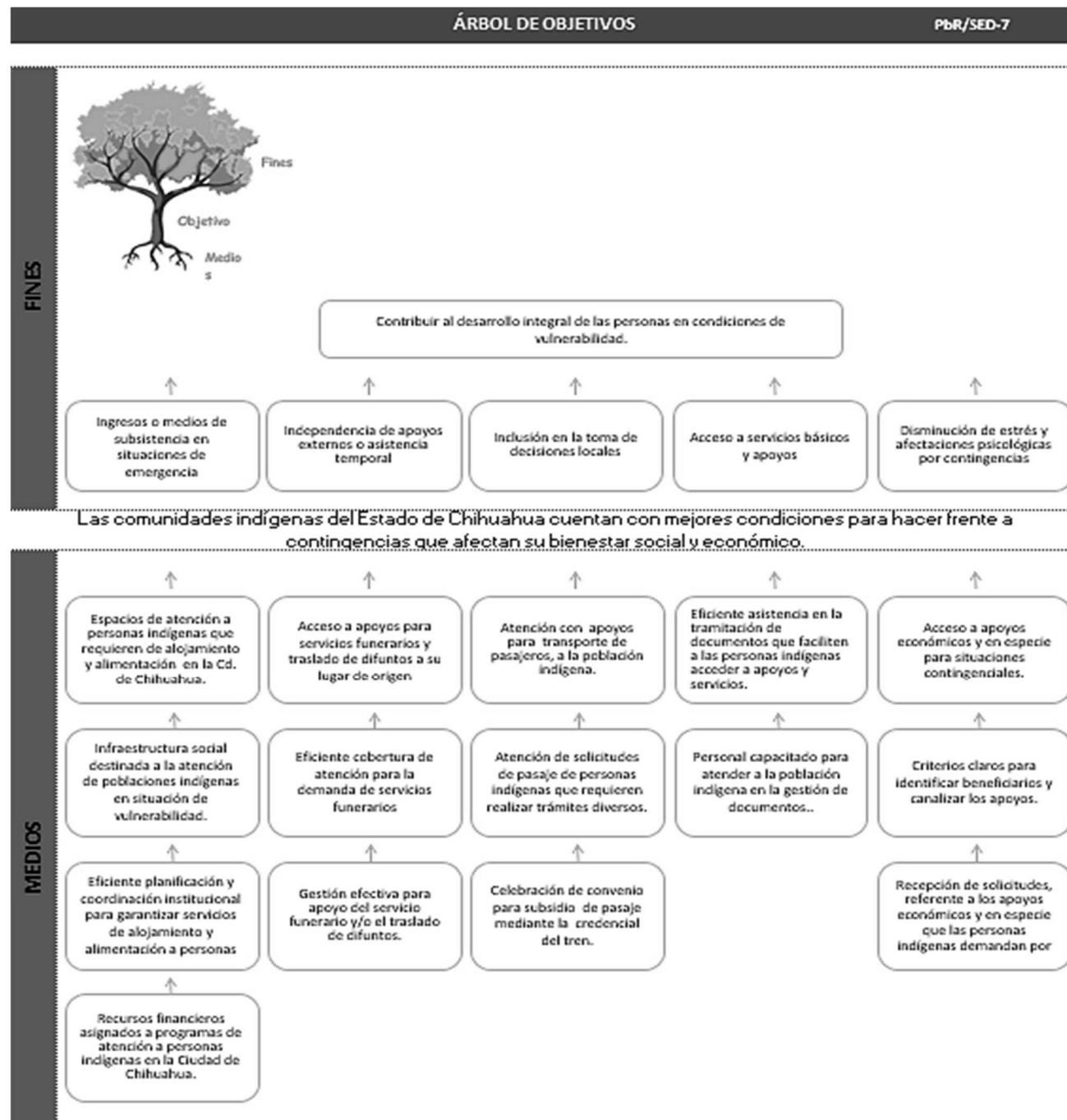


c) Descripción de la lógica de intervención.

La lógica de intervención del Programa se fundamenta en un enfoque institucional estructurado que tiene como propósito central, que las comunidades indígenas del Estado de Chihuahua cuenten con mejores condiciones para hacer frente a contingencias que afectan su bienestar social y económico.

De esta manera, el Programa considera la dotación de servicios y apoyos para personas indígenas, que atiendan sus necesidades básicas, 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 gratuita en la ciudad de Chihuahua, subsidios para gastos funerarios y de transporte, atención a situaciones de emergencia y apoyo a familias de bajos recursos.

El efecto esperado con la instrumentación del Programa, busca contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad, a través de apoyos y servicios a las comunidades indígenas que fortalezcan su resiliencia frente a contingencias y su bienestar integral.



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.

Sección I.

1.1. 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. **Autoridad tradicional:** Se conforma del Siríame o gobernador indígena primero, segundo y/o tercero; así como capitanes.
- III. **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.
- IV. **COESPRIS:** Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- V. **Carta de autoridad tradicional.** Documento expedido por una autoridad tradicional que avala la pertenencia de una persona a un pueblo originario.
- VI. **Estancia Temporal:** Instalaciones a cargo de la Secretaría, destinadas a brindar servicios de alojamiento y alimentación.
- VII. **FERROMEX:** Ferrocarriles Nacionales de México.
- VIII. **Instancia ejecutora:** La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, a través del Departamento de Asistencia Social como responsable de coordinar las

actividades del Programa tiene a cargo la responsabilidad de la aplicación de los recursos, la ejecución de las acciones previstas, la integración de los expedientes de los beneficiarios, la implementación de las acciones con base en lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

- IX. **Instancia Normativa:** La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, a través de la Dirección Administrativa, será la instancia encargada de definir los aspectos que regulan la ejecución del Programa Presupuestario.
- X. **Oficinas de Atención:** Oficinas alternas para operar los diversos apoyos del Programa.
- XI. **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.
- XII. **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.
- XIII. **Programa:** Programa presupuestario 1S035A1 "Asistencia Social para la Población Indígena".
- XIV. **Red de apoyo:** Personas o instituciones que pueden brindar ayuda material y/o económica a la persona solicitante del apoyo o servicio.
- XV. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.
- XVI. **Secretaría:** Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- XVII. **Situaciones de contingencia:** Situaciones referentes a sucesos fortuitos, 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.

- XVIII. **Sucesos eventuales:** Se refiere a cualquier acontecimiento que impacte directa o indirectamente el bienestar integral de las comunidades indígenas, por una parte, que amenacen la calidad de vida de las personas, o bien aquellos que puedan comprometer el desarrollo de sus actividades cotidianas. Por otro lado, aquellas situaciones positivas que fortalezcan la vida en comunidad, como eventos convocados por la Secretaría, iniciativas de desarrollo social, actividades que promuevan la cohesión social, el fortalecimiento de la gobernanza e identidad indígena.

Sección II. Objetivos y Alcances

2.1. Objetivos.

2.1.1. General.

Las comunidades indígenas del Estado de Chihuahua cuentan con mejores condiciones para hacer frente a contingencias que afectan su bienestar social y económico.

2.1.2. Específicos.

- a) Brindar apoyos de alojamiento en la estancia temporal.
- b) Proporcionar apoyos para servicio funerario.
- c) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.
- d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.
- e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

2.2. Alcance del programa.

Contribuir al desarrollo integral de las personas en condiciones de vulnerabilidad, a través de apoyos y servicios a las comunidades indígenas que fortalezcan su resiliencia frente a contingencias y su bienestar integral.

2.3. Población potencial y objetivo.

- a) Población potencial: población indígena del Estado de Chihuahua, y que asciende a 401,195 personas, de las cuales 203,508 son mujeres y 197,687 son hombres.
- b) Población objetivo: población indígena del Estado de Chihuahua que accede a los servicios del programa, y que asciende a 13,000 personas, de las cuales 6,630 son mujeres y 6,370 son hombres.

2.4. 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:

- 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. Características de los apoyos.

3.1.1. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.

a) Brindar apoyos de alojamiento en la estancia temporal.

Los servicios de alojamiento temporal y alimentación, se brindan a las personas indígenas que acuden a la ciudad de Chihuahua, para atender situaciones contingenciales o sucesos eventuales.

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) Proporcionar apoyos para trámites funerarios.

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Gestión de traslado de difuntos. El apoyo 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.

c) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

Consiste en apoyos para transporte en rutas que se señalan en el numeral 3.1.2, inciso c, para personas indígenas que requieran trasladarse con motivo de situaciones contingenciales o sucesos eventuales.

d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

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

e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

- i. Apoyo económico. Está destinado a satisfacer una necesidad de las personas indígenas, con motivo de situación contingencia o suceso eventual.
- ii. Apoyos en especie. Apoyos destinados a personas indígenas que atraviesan por alguna situación contingencia o suceso eventual.

3.1.2. Cantidades económicas y/o especie, y rangos de beneficios o apoyos:**a) Brindar apoyo de alojamiento en la Estancia Temporal**

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 la Carta Compromiso de la Estancia Temporal (Anexo 09) y demás disposiciones aplicables.

Se otorgarán hasta cuatro días de alojamiento con su respectiva alimentación; este término podrá prorrogarse las veces requeridas, de acuerdo con la situación y/o necesidad de cada persona y justificando cada ocasión, con la documentación probatoria correspondiente, previa autorización por parte del personal encargado de la Estancia Temporal.

b) Proporciona apoyos para trámites funerarios.

- i. **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 mínimo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) y máximo de \$6,000.00 (seis mil

pesos 00/100 M.N.), además, expedirá el documento “Apoyos para gastos de servicio funerario” (Anexo 04), dirigido a la empresa funeraria.

- ii. **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) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

- i. **Apoyo para pago de pasaje.** La Instancia Ejecutora proporcionará a la persona beneficiaria un oficio, que contenga el nombre de la persona solicitante, fecha y destino, el cual será presentado en el mostrador de servicio de la empresa de transporte para su canje por el respectivo boleto, 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
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.

- ii. **Credencial para el descuento de pasaje en tren.** Tiene como finalidad favorecer el acceso a tarifa preferencial en la ruta establecida por FERROMEX en la zona serrana, a efecto de apoyar a personas con alto grado de vulnerabilidad, preferentemente pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Chihuahua. Se otorgará una credencial por persona beneficiaria.

d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

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

- i. **Salud.** Facilitar y promover el acceso al servicio en instituciones de salud.
- ii. **Educación.** Promueve la condonación del pago de la inscripción en las escuelas públicas y privadas del Estado, cuya aprobación quedará sujeta a la Institución Académica.
- iii. **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.
- iv. **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).

- v. **Trámites diversos.** Respaldar 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 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

- i. **Económico:** El apoyo económico se otorgará por un monto mínimo de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) y hasta por un monto máximo de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.), en efectivo, en una sola exhibición y sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa.
- ii. **En especie:** Consiste en la entrega directa en una sola exhibición de apoyos de materiales para mejora de vivienda, equipo o insumos en materia de salud, alimentación y abrigo, tales como: láminas, hule para techo, cemento, cable, poliducto, malla ciclónica, manguera, medicamentos, aparatos de movilidad, insumos médicos, ataúdes, pañales, artículos de limpieza, higiene personal y alimentación básica, cobijas, chamarras. La cantidad y materiales señalados son de carácter enunciativo más no limitativo, sujetos a demanda por situación contingencial o suceso eventual.

3.1.3. Temporalidad.

a) Brindar apoyo de alojamiento en la Estancia Temporal.

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:

i. Horario de ingreso a la Estancia Temporal.

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

ii. Horarios de alimentación.

1. 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 5:00 p.m. a 5:45 p.m.

2. 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 5:00 p.m. a 5:45 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.

b) Proporcionar apoyos para trámites funerarios.

Los servicios se otorgan en días hábiles del año en curso, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, señaladas en el numeral 2.4.

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.

c) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

Los servicios se otorgan en días hábiles del año en curso, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, señaladas en el numeral 2.4.

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, (Anexo 10).

d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

Los servicios se otorgan en días hábiles del año en curso, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, señaladas en el numeral 2.4.

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.

e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

Los servicios se otorgan en días hábiles del año en curso, en un horario de 8:00 a 16:00 horas en las oficinas de atención de la Instancia Ejecutora, señaladas en el numeral 2.4.

El tiempo de respuesta de resolución para los apoyos económicos será de manera inmediata, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados, 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.

3.2 Selección de personas beneficiarias

3.2.1 Criterios de elegibilidad y requisitos.

a) Brindar apoyo de alojamiento en la Estancia Temporal.

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:

- i. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
- ii. Presentar una copia de alguno de los siguientes documentos:
 1. Acta de nacimiento.
 2. Identificación oficial con fotografía.
 3. Carta de identidad expedida por la instancia municipal correspondiente.
 4. Carta de autoridad tradicional que avale su pertenencia a un pueblo originario.
- iii. La persona solicitante tendrá que acreditar el motivo por el cual requiere los servicios, mediante la presentación de alguna de la siguiente documentación:

1. Justificación médica: comprobante de la cita con médico especialista en la Ciudad de Chihuahua o documento complementario que acredite la necesidad del servicio.
 2. 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.
 3. Documentos diversos que comprueben su estancia para trámites jurídicos o bien de gestión diversa que exija su permanencia en la ciudad de Chihuahua.
 4. Documentos diversos que comprueben la realización de trámites y/o participación en eventos por situaciones contingenciales o sucesos eventuales.
- iv. Dar respuesta a la “Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo” (Anexo 03).
- v. La persona beneficiaria, a su ingreso, deberá firmar el formato “Solicitud de Apoyo de Hospedaje Temporal y/o Alimentación” y la “Carta Compromiso” (Anexo 01 y Anexo 09).

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) Proporciona apoyos para trámites funerarios.

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:

i. 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.
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.

ii. 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:
 - a. Acta de nacimiento de la persona fallecida
 - b. 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.
 - c. 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).

c) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

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:

i. Apoyo para transporte de pasajeros:

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. Copia de Identificación oficial con fotografía vigente
 - c. Carta de identidad expedida por la Instancia municipal correspondiente.
 - d. 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 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.

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. Situaciones contingenciales o sucesos eventuales.

6. El traslado se requiera para realizar trámites jurídicos.
7. En casos de igualdad de circunstancias se atenderán con el criterio de primero en tiempo primero en derecho, conforme a la disponibilidad presupuestal.

ii. Tarifa preferencial ferroviario otorgada por FERROMEX.

Deberán cumplir con la presentación ante la Instancia Ejecutora, de los siguientes requisitos para ser acreedoras a la credencial de tarifa preferencial:

1. Copia de identificación oficial con fotografía vigente (INE o pasaporte).
2. Estudio socioeconómico debidamente requisitado, conforme a los criterios establecidos para la evaluación de la condición económica (Anexo 03).
3. Captura de biométricos, realizada durante el proceso de registro (fotografía, huella digital y reconocimiento facial, según lo determine el sistema de credencialización de FERROMEX).

d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

La persona solicitante deberá pertenecer a pueblos y comunidades indígenas, y efectuar la solicitud 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.

e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

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:

i. Apoyo económico:

1. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
2. Requisar el formato “Solicitud y recibo de apoyo económico” (Anexo 06).
3. Responder a entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, (Anexo 03).
4. Presentar documento original que acredite la solicitud del apoyo y 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.

ii. Apoyo en especie:

1. Pertenecer a población indígena o auto adscrita.
2. Presentar solicitud de apoyo en un escrito libre que deberá contener como elementos mínimos, fecha, nombre de la persona solicitante, firma, número telefónico, en su caso, motivo y tipo de apoyo solicitado, nombre de la comunidad y del municipio.

3. Requisitar el “Formato acuse de recibo y listado de beneficiarios apoyos en especie” Anexo 08.
4. 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.

3.2.2 Procedimientos de selección de beneficiarios/as.

a) Brindar apoyo de alojamiento en la Estancia Temporal

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.

b) Proporcionar apoyos para trámites funerarios.

i. 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.

ii. 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) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

La Instancia Ejecutora proporcionará al solicitante un oficio, que contenga el nombre de la persona solicitante, fecha y destino 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.

d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

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.

e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

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, convocatoria 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 por situación contingencial o suceso eventual, 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:

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

3.2.3 Derechos, obligaciones, sanciones e inspecciones.

Además de los derechos y obligaciones contenidas en la Carta Compromiso de la Estancia Temporal, incluido en el Anexo 09 de las presentes Reglas de Operación, se considerarán los siguientes para todas las modalidades de apoyo:

i. Derechos de las personas beneficiarias.

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.

ii. Obligaciones de las personas beneficiarias.

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.

iii. Causales de suspensión o cancelación del apoyo.

1. Proporcionar información o documentación falsa para la obtención del apoyo.
2. Incumplir reiteradamente con las normas de convivencia y la Carta Compromiso de la Estancia Temporal establecidos en el Anexo 09.
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.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.
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.

3.2.4 Cronología de Procesos.

a) Brindar apoyo de alojamiento en la Estancia Temporal.

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 3.2.1, inciso a, de las presentes reglas.

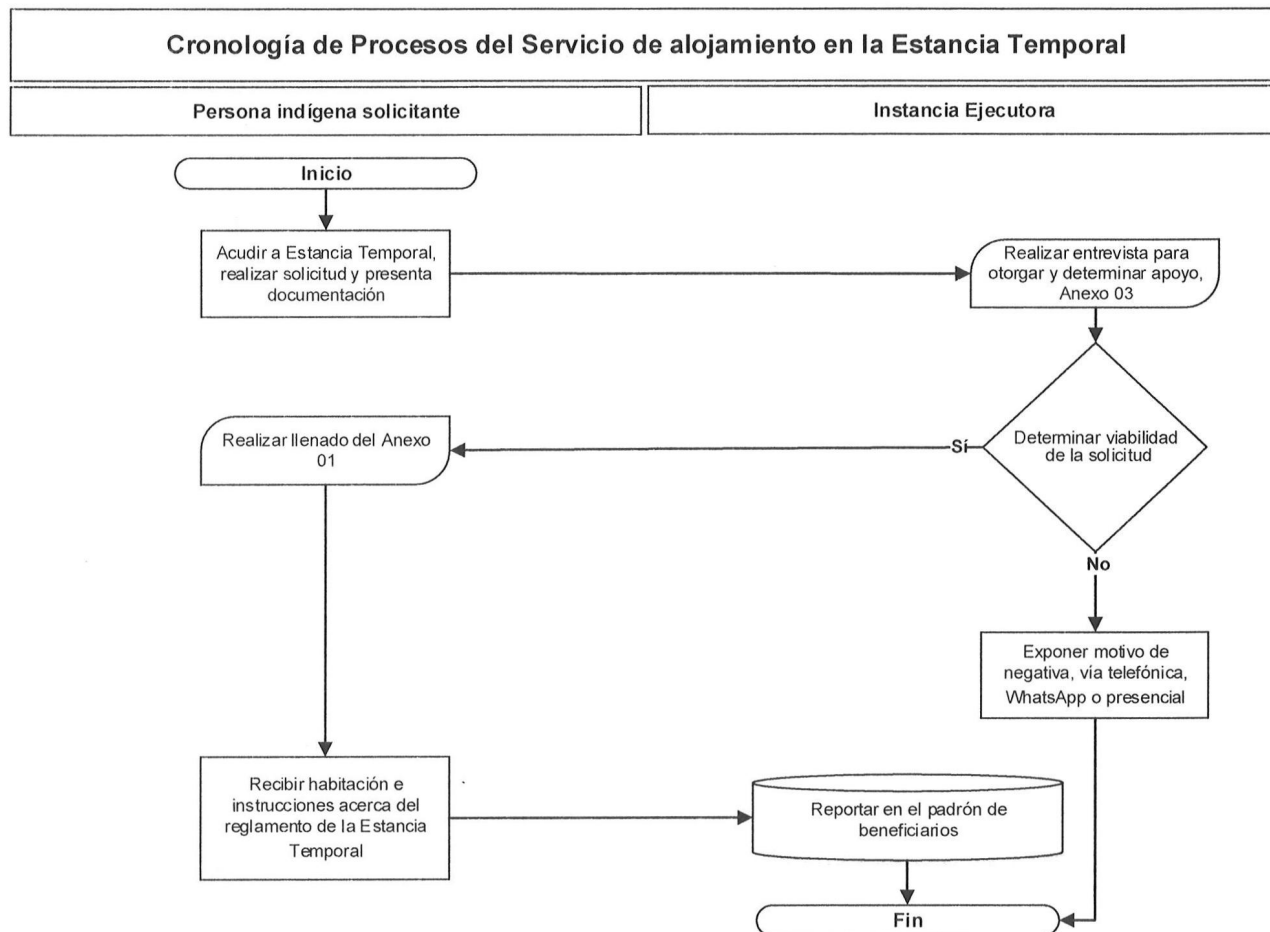
La persona solicitante acude a la estancia temporal a realizar la solicitud y presentar la documentación.

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 de la Carta Compromiso de la Estancia Temporal.

Personal de la Instancia Ejecutora registra a la persona solicitante en el padrón de beneficiarios.

En caso de que no reúna los requisitos, personal de la Instancia Ejecutora, expone a la persona solicitante, el motivo de la negativa.



b) Proporcionar apoyos para trámites funerarios.

1. Apoyo para Gastos y Trámites Funerarios.

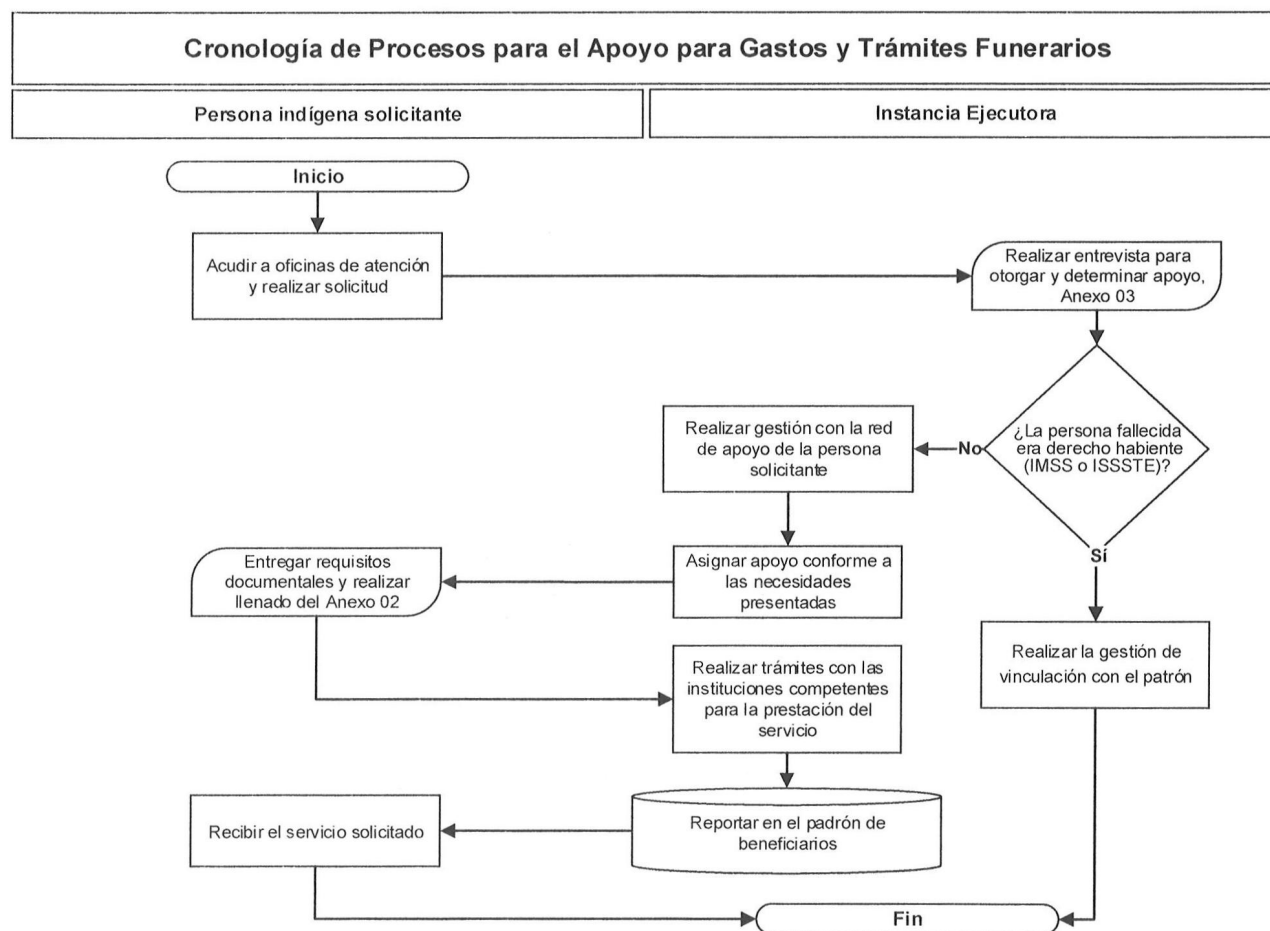
La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1, inciso b, a realizar la solicitud y presentar la documentación. El personal de la Instancia Ejecutora realiza la entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo, Anexo 03.

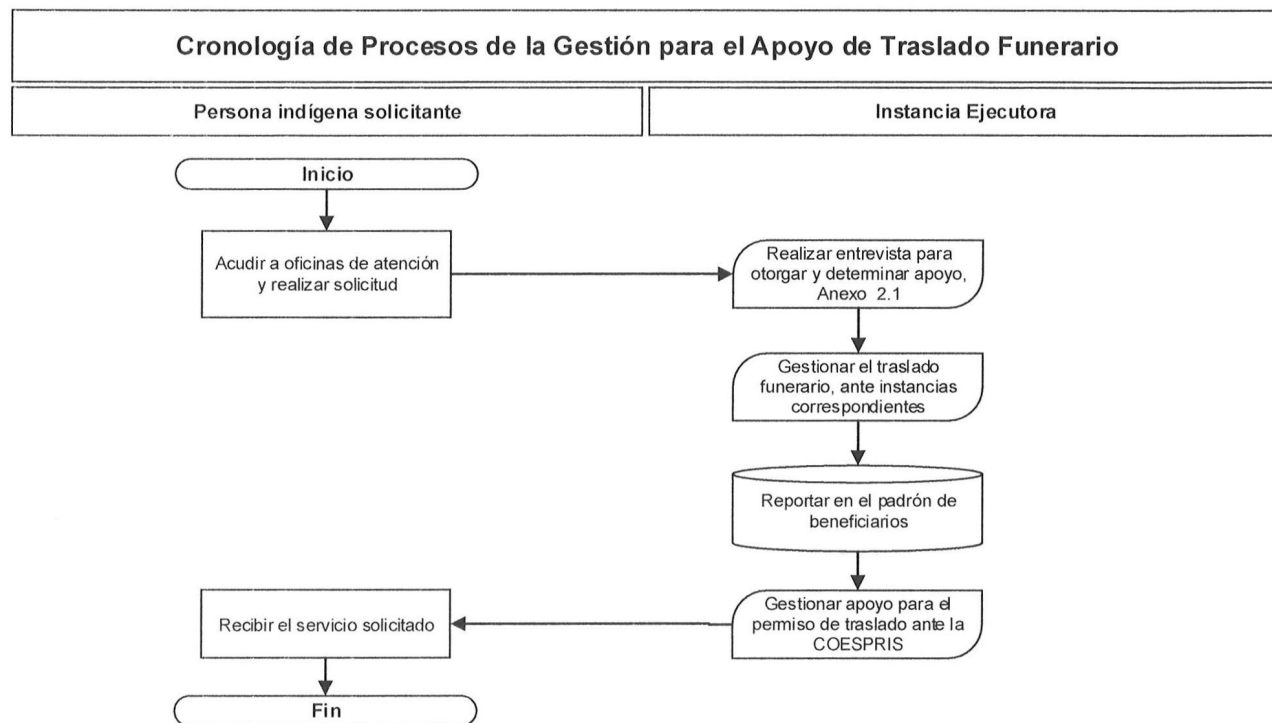
En caso de que la persona fallecida, fuera derechohabiente del IMSS o ISSSTE, personal de la Instancia Ejecutora realiza la vinculación con el patrón para su canalización. Bajo la circunstancia que la persona fallecida no contara con servicios de salud, la Instancia Ejecutora asigna el apoyo de conformidad 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.

2. Gestión para el apoyo de Traslado Funerario.

La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora, conforme a lo establecido en el numeral 3.2.1, inciso b de las Reglas de Operación, con la finalidad de presentar la solicitud correspondiente y la documentación requerida. Una vez recibida la solicitud, el personal de la Instancia Ejecutora lleva a cabo la entrevista para la evaluación, otorgamiento y determinación del apoyo, conforme a lo previsto en el Anexo 2.1.

Con base en el resultado de dicha evaluación, la Instancia Ejecutora realiza las gestiones necesarias para el traslado del cuerpo ante las instancias competentes y, de manera paralela, registra el apoyo autorizado en el sistema de padrón de beneficiarios. Asimismo, se tramita ante la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COESPRIS) el permiso correspondiente para el traslado del cuerpo. Concluidas estas gestiones, la persona solicitante recibe el apoyo autorizado, en los términos establecidos en las Reglas de Operación.



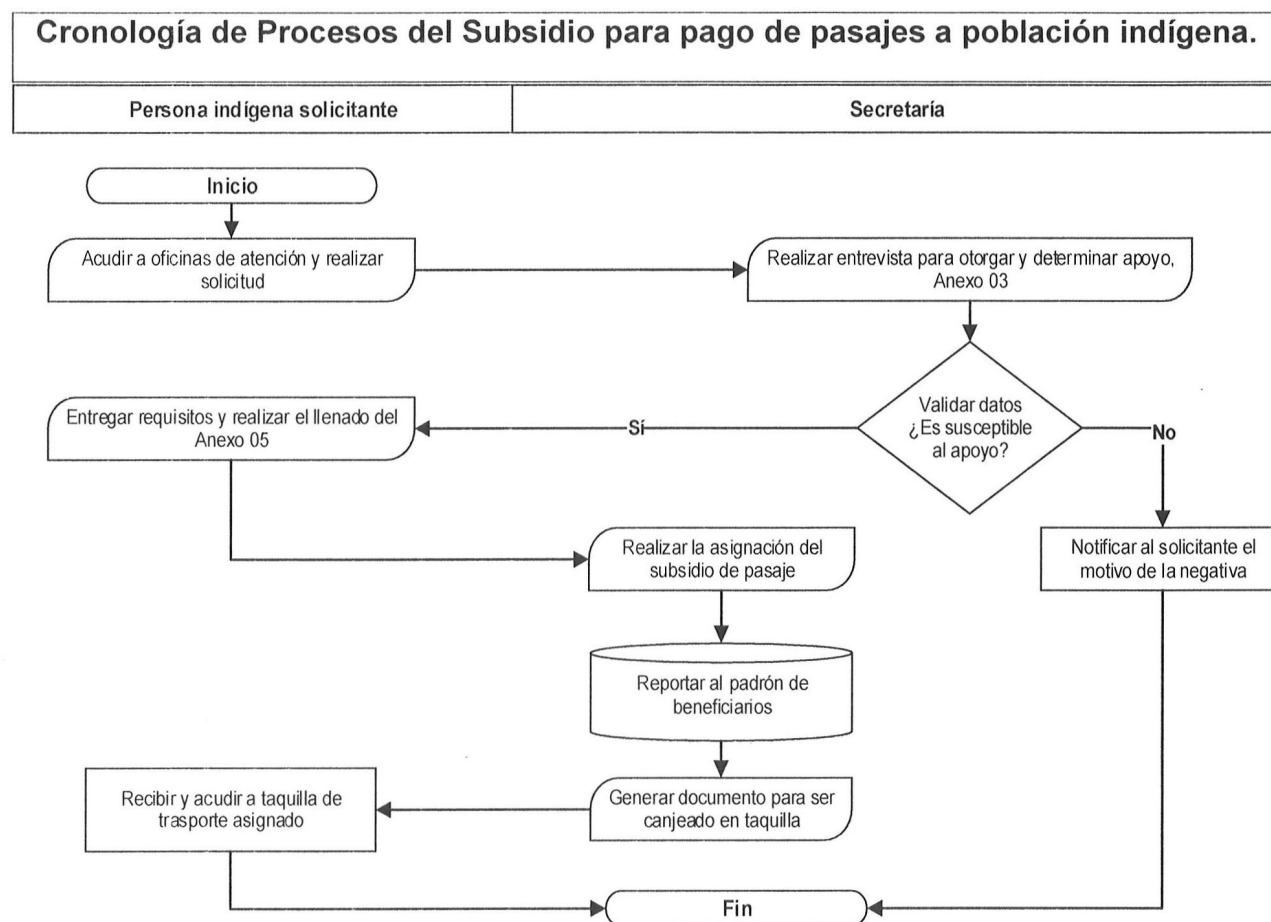


c) Otorgar apoyos para transporte de pasajeros.

1. Apoyo para pasaje.

La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1 inciso c, 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.

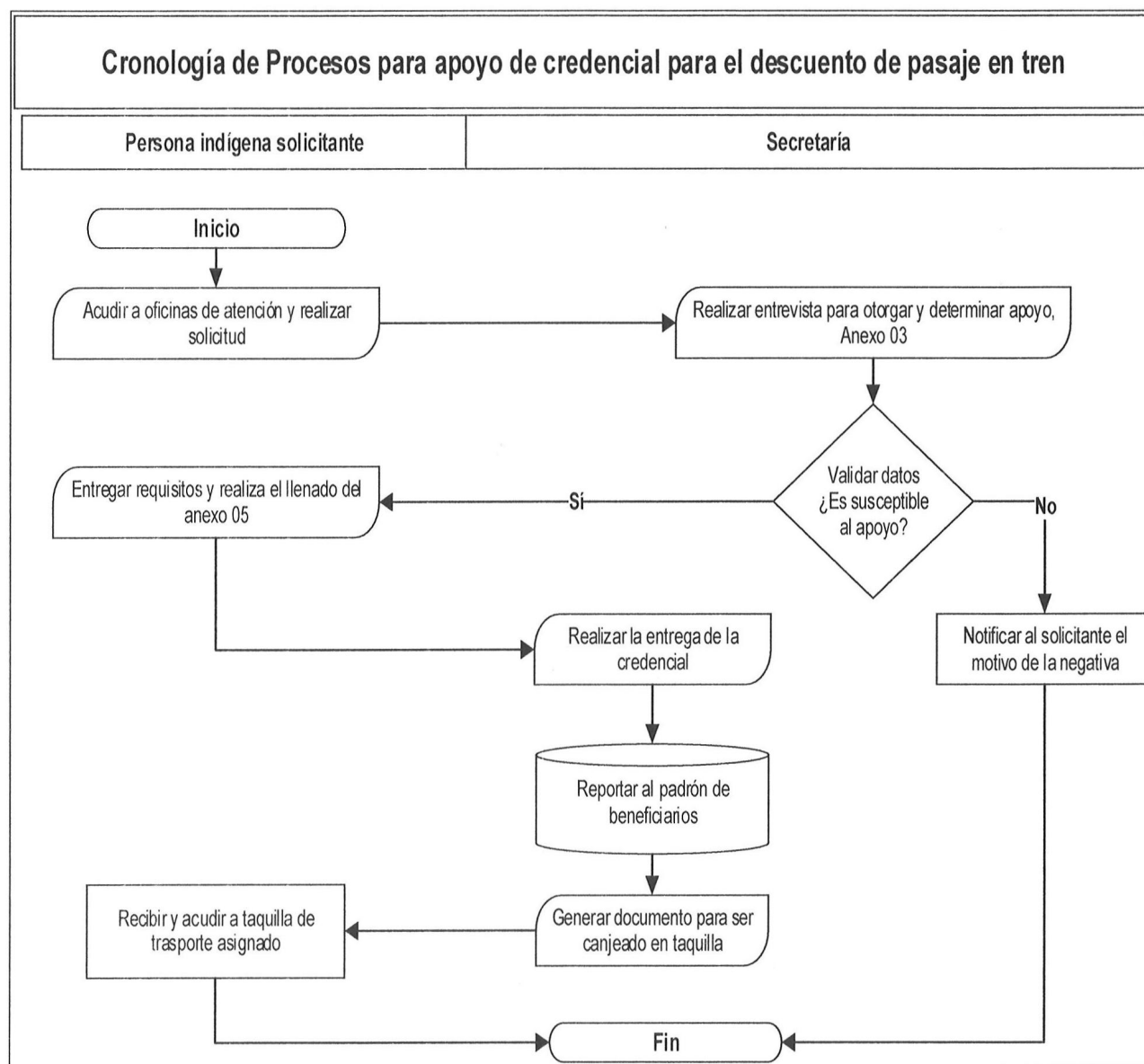
Personal de la Instancia Ejecutora valida los requisitos y en caso de ser susceptible para el apoyo, la persona solicitante requisita el Anexo 05, mediante el cual se le canalizará a través de un documento a la Empresa de Transporte para que acudan a taquilla, a fin de que le hagan entrega de su boleto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



2. Credencial para el descuento de pasaje en tren.

La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1 inciso c, 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

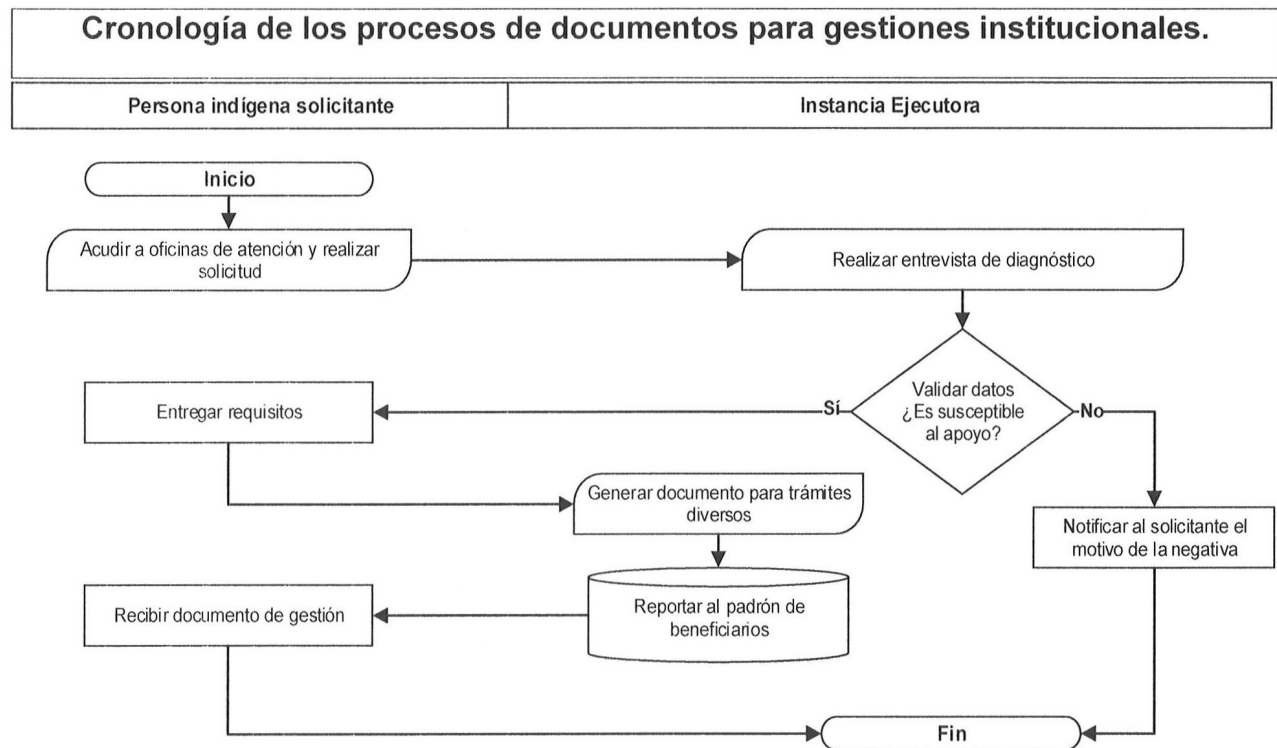
Personal de la Instancia Ejecutora valida los requisitos y en caso de ser susceptible para el apoyo, la persona solicitante requisita el Anexo 05, mediante el cual se le canalizará a través de un documento a la Empresa de Transporte para que acudan a taquilla, a fin de que le hagan entrega de su credencial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



d) Facilitar documentos para gestiones institucionales.

La persona solicitante acude a las oficinas de la Instancia Ejecutora de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1, inciso d, 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.



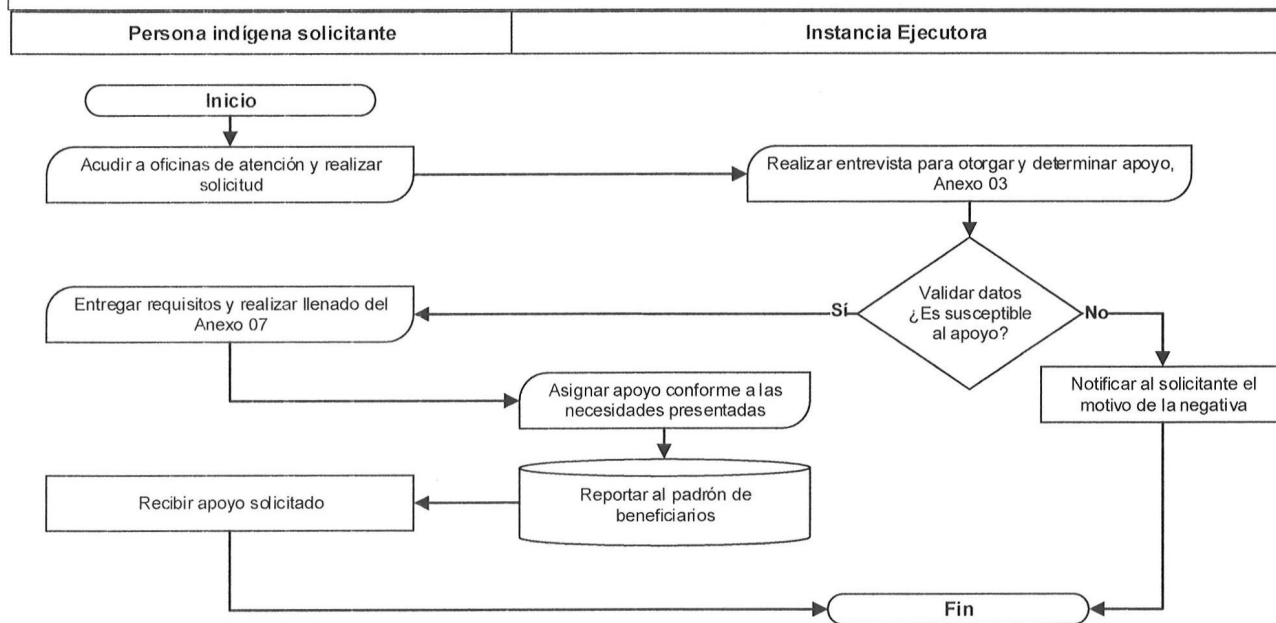
e) Otorgar apoyos económicos y en especie para la atención a solicitudes por contingencia.

La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1, inciso e, 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, se asigna la modalidad de apoyo de conformidad a la necesidad de la persona solicitante, requisitando el Anexo 07, mediante el cual se le hará entrega del apoyo.

Una vez suscrito el Anexo correspondiente se realiza la entrega del apoyo, para lo cual la persona solicitante firma el acuse. Finalmente, personal de la Instancia Ejecutora, registra a la persona solicitante en el Padrón de beneficiarios, dando por concluido el trámite.

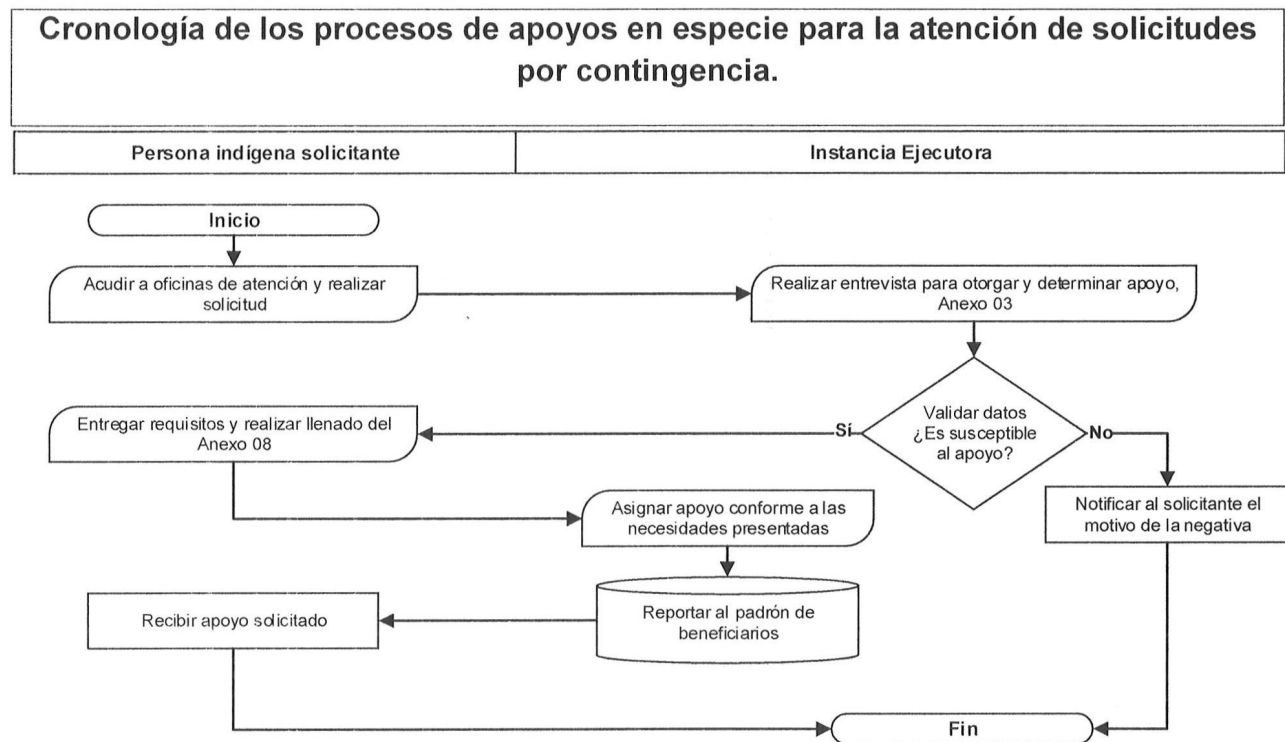
Cronología de los procesos de apoyos económicos para la atención de solicitudes por contingencia.



La persona solicitante acude a la Instancia Ejecutora, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.1, inciso e, 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, se asigna la modalidad de apoyo de conformidad a la necesidad de la persona solicitante, requisitando el Anexo 08 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.

Una vez suscrito el Anexo correspondiente se realiza la entrega del apoyo, para lo cual la persona solicitante firma el acuse. Finalmente, personal de la Instancia Ejecutora, registra a la persona solicitante en el Padrón de beneficiarios, dando por concluido el trámite.



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.

b) Instancia Normativa.

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

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.

Tal es el caso de las gestiones para:

- a) **Apoyos para transporte de pasajeros:** se expide un documento en físico a la persona indígena, mismo que se canjea en la ventanilla empresa de transporte correspondiente; dicho documento acredita la personalidad de su portador, el motivo de su traslado, la ruta y el costo del pasaje.
- b) **Apoyo con documentos para gestiones instituciones:** se expiden documentos que facilitan a la persona indígena el realizar trámites ante otras instancias institucionales, tales como son:
 - i. Documento de apoyo para el sistema de transporte Vivebus: se expide un documento en físico dirigido a la Operadora de Transporte Vivebus Chihuahua S.A. de C.V. donde se acredita la personalidad de su portador, el lugar de origen y su etnia, con lo que se le otorgara un descuento en su tarjeta preferencial.
 - ii. Documento de tramite diverso para el registro civil: se expide un documento en físico dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado de Chihuahua donde se acredita la personalidad de su portador, el lugar de origen y su etnia, con lo que se le facilitaran la realización de trámites como registros individuales, registros de hijos, expedición de documentación oficial.
 - iii. Documento de tramite diverso para presidencia municipal: se expide un documento en físico dirigido a la Presidencia Municipal del Ayuntamiento según sea el caso, donde se acredita la personalidad de su portador, el lugar de origen y su etnia, con lo que se le facilitaran y condonara la expedición de la carta de identidad.
 - iv. Documento de condonación de inscripción en escuelas públicas y privadas: se expide un documento en físico dirigido a la institución educativa según sea el caso, donde se acredita la personalidad de su portador, el lugar de origen y su etnia, con la que se solicita a la institución se le condone la inscripción a la persona indígena.

- v. Documento de condonación de servicio dental: se expide un documento en físico dirigido a la Facultad de Odontología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, donde se acredita la personalidad de su portador, el lugar de origen y su etnia, con lo que se pide el apoyo para brindar los servicios de limpieza y tratamientos dentales, así como la condonación de los mismos.
- vi. Documento de condonación de acta de defunción: se expide un documento en físico dirigido a la Dirección del Registro Civil del Estado de Chihuahua donde se acredita la personalidad de la persona fallecida, el lugar de origen, su etnia y la solicitud de condonación de acta de defunción correspondiente.
- vii. Documento de condonación del pago de apertura de fosa y derecho de suelo: se genera un documento en físico dirigido a la Dirección de Servicios Municipales del Ayuntamiento según sea el caso, donde se acredita la personalidad de la persona fallecida, el lugar de origen, su etnia y la solicitud de condonación del pago por la apertura de la fosa y el uso de suelo en el panteón correspondiente.
- viii. Documento de condonación de traslado ante COESPRIS: se expide un documento en físico dirigido a la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Chihuahua donde se acredita la personalidad de la persona fallecida, el lugar de origen, su etnia y la solicitud de permiso de traslado de la persona fallecida y la condonación del mismo.

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, a través del expediente de la persona beneficiaria, mismo que contiene el acuse y recibo de apoyo, además efectuándose su registro en el Sistema de Captura de Beneficiarios de la Instancia Ejecutora; dichas 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 apoyo hospedaje temporal y/o alimentación", Anexo 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, se realizará con base en el formato de recibo de apoyo, 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.

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.

Asimismo, en el Anexo 11 de las presentes Reglas de Operación, se enuncia el Aviso de Privacidad Integral de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, correspondiente al Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.

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 personas beneficiarias.

La Instancia Ejecutora efectuará el registro de la información relativa a los apoyos y servicios otorgados, así como de las personas beneficiarias del Programa.

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.

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 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.

5.5. Convocatorias.

La Instancia Ejecutora, realizará a través del personal del Departamento de Asistencia Social, las tareas vinculadas a la promoción y difusión de la Convocatoria para dar a conocer los lineamientos, requisitos y características de los apoyos que brinda el Programa a la población objetivo, en las oficinas de atención de la Secretaría, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal, que deberá presentar como elementos mínimos, el objetivo de la convocatoria, bases, participantes, características generales, vigencia, dudas y aclaraciones, criterios de selección y aviso de privacidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, quedan abrogadas las Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la

Población Indígena, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 22 de marzo de 2025.

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

CUARTO. - Las presentes Reglas de Operación mantendrán su vigencia, 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.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.



MAESTRO ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO
SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

SPCI-DAS-ASPI-SIET-001

DA-SA-ET-F001

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
"ESTANCIA TEMPORAL"

ANEXO 01: SOLICITUD DE APOYO HOSPEDAJE TEMPORAL Y/O ALIMENTACIÓN.

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

Chihuahua, Chih., a _____ de _____ de 202_____

Nombre _____ Fecha _____ de
nacimiento: _____

Grupo Étnico: _____ Originario de: _____

Municipio: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Número telefónico: _____

Hora de ingreso: _____

Motivo de la estadía (Trámite): Salud, Desplazamiento Forzado, Educación, Cultural/Deportivo

Asuntos Jurídicos, Agrarios, Familiar Directo de Víctima de feminicidio, Otro: _____

Servicio Hospedaje: _____ Alimentación: _____ Ambos: _____

Número de acompañantes: _____ 0-6 años _____ 7- 12 años _____ 13-17 años _____ No aplica

Iniciales _____ de

acompañantes: _____

Fecha _____ de ingreso _____ Fecha _____ de salida

Nombre y firma/huella de la persona beneficiaria: _____

Nombre y firma de personal que le atendió: _____

Nombre y firma persona encargada/responsable de la Estancia: _____

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Si 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 _____

"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-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 DEL DIFUNTO _____ EDAD ____ M ____ F ____

PUEBLO INDÍGENA _____ ORIGINARIO _____ MPIO _____

FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____ CAUSA DE MUERTE _____

EL CUERPO SE ENCUENTRA _____ FECHA DE DEFUNCIÓN ____/____/____

CASO LEGAL SI ____ NO ____ SERÁ SEPULTADO EN _____ MPIO _____

SOLICITANTE _____ PARENTESCO _____

SE LOCALIZA EN _____ TEL _____

DOCUMENTOS DE APOYO FUNERARIA ☐ CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ☐ SOLICITUD ☐ PERMISOS DE COESPRIS ☒ PANTEÓN DERECHO DE SUELO ☒ APERTURA DE FOSA ☐

TRASLADO POR _____ VEHÍCULO _____ PLACAS _____

COSTO DE TRASLADO \$ _____ FECHA DE TRASLADO ____/____/____ FUNERARIA _____

CANTIDAD DE SERV. FUNERARIO \$ _____ QUIÉN ELABORÓ _____ OBSERVACIONES _____

_____ FIRMA _____

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, ubicada en el Edificio Heroes de la Revolución, Planta Baja, sito en la Av. Venustiano Carranza, Número 803, Colonia Obrera, C.P 31350, de la Ciudad de Chihuahua, Chih., México, con número de teléfono 6144293300 Ext. 17002, sitio web: <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

"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-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: INSABI ☐ IMSS ☐ ISSSTE ☐ 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 (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

"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-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 APOYOPASAJE ☐ SERVICIO ☐ FUNERARIO ☐ TRASLADO ☐LOCAL ☐ FORÁNEO ☐ DIFUNTO ☐**DATOS FAMILIARES**

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACIÓN	ESCOLARIDAD

¿Quién depende económicamente de usted? _____

Nombre del jefe de la familia _____

Ingreso total mensual de la familia _____

ASPECTO DEL HOGARLugar 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 _____

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 federal, estatal y /o municipal?

Si ☐ especifique _____No ☐

Otro _____

Ocupación _____ Sueldo mensual _____

Lugar de trabajo _____

Nombre del patrón y/o jefe _____

Antigüedad _____ Dirección _____ Teléfono _____

Observaciones _____

DIAGNÓSTICO Y OBSERVACIONES GENERALES

Firma _____

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI> 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Si 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 _____

"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-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 (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

"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 / TREN	OBSERVACIONES	ELABORO	FOLIO	FIRMA BENEFICIARIO

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI> 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

"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 (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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 pagina web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Sí 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 _____

"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-FRUG-007

Anexo 07: Formato recibo de apoyoGOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUASECRETARÍA DE PUEBLOS
Y COMUNIDADES
INDÍGENASGOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
VENUSTIANO CARRANZA 803, COL. OBRERA
C.P. 31350 CHIHUAHUA, CHIH., MÉXICO
GEC981004RE5**RECIBO DE APOYO**

FOLIO: 0000

FECHA: _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS,
LA CANTIDAD DE \$ _____ \$ _____
CON NUMERO CON LETRAPOR GASTOS EFECTUADOS EN _____
EN EL PAGO DEL SIGUIENTE SUBSIDIO, ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O
APOYO (DESCRIPCIÓN COMPLETA Y DETALLADA)

Recibí de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas la cantidad que ampara el presente documento por los conceptos que en el mismo se señalan en los términos de lo establecido en el Reglamento Interior para la 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)_____
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
(ENTREGA EL APOYO Y/O SUBSIDIO)**AVISO DE PRIVACIDAD:**

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPCI), a través de la Dirección Administrativa, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sito web <https://www.spci.gob.mx/SPCI>, informa a las y los titulares de los datos personales el aviso de privacidad simplificado, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; sus datos personales serán recabados con la finalidad de otorgar subsidios a través de un Recibo Único de Gastos. No será necesario su consentimiento ya que no se recaban datos personales sensibles y no se hacen transferencias de datos. 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://www.spci.gob.mx/SPCI>.

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-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 QUIEN RECIBE:

NOMBRE COMPLETO: _____

DOMICILIO ACTUAL: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____

CURP: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

SEXO (H/M): _____ ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

TELÉFONO: _____ PUEBLO INDÍGENA: _____ CLAVE LOCALIDAD INEGI: _____

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

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	No. PERSONAS BENEFICIARIAS

RECIBE: _____ ENTREGA: _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
Recibe por la localidad

NOMBRE Y FIRMA
Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002; sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

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

DA-SA-ET-F002

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
“ESTANCIA TEMPORAL”**

ANEXO 09: CARTA COMPROMISO

Chihuahua, Chih., a _____ de _____ de 20 _____

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ESTANCIA TEMPORAL
DEL PROGRAMA 1S035A1 ASISTENCIA SOCIAL PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA DE
LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, así como señalar el debido uso, comportamiento, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena, para acompañantes que hagan uso de los servicios de hospedaje temporal y/o alimentación en la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Obligatoriedad

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 de las personas servidoras públicas y demás personal adscritas a la misma.

Artículo 3. Glosario

- I. Acompañantes: Personas que acuden con la persona beneficiaria.
- II. Estancia temporal: A la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Chihuahua.
- III. Secretaría: A la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas;
- IV. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Estancia Temporal del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- V. Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.
- VI. Personal: Se refiere a las personas responsables de brindar la atención en la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- VII. Persona beneficiaria: Persona indígena o auto adscrita que ingresa a la Estancia temporal.

VIII. Persona encargada: Persona servidora pública que administra el establecimiento.

IX. Persona servidora pública: Se refiere a las personas de la función pública responsables de brindar la atención en la Estancia Temporal de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

X. Persona responsable: Persona servidora pública que administra la Estancia temporal.

XI. Programa: Al Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.

Artículo 4. Sujetos de Aplicación

Este reglamento es aplicable a todas las personas indígenas beneficiarias y sus acompañantes que accedan a los apoyos del Programa, así como a las personas servidoras públicas y demás personal encargado de la Estancia Temporal.

Artículo 5. Principios rectores

El servicio se brindará con base en los principios de:

I. Respeto a la dignidad y cultura indígena;

II. Igualdad y no discriminación;

III. Uso responsable de los recursos públicos; y

IV. Convivencia armónica y respeto mutuo.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL Y ALIMENTACIÓN

Artículo 6. Objeto de la Estancia temporal

La Estancia temporal tiene por objeto el brindar hospedaje temporal y/o alimentación a las personas pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas que llegan a la Capital del Estado de Chihuahua para la atención de asuntos relacionados con la salud, trámites diversos en instancias gubernamentales, servicio social de medicina, personas en situación de Desplazamiento Forzado Interno y/o familiares directos de víctimas de feminicidio.

En caso de que no se actualicen los supuestos anteriores, se someterá a consideración de la persona responsable de la Estancia temporal.

Cuando se presente igualdad de circunstancias, se atenderán bajo el principio de primero en tiempo, primero en derecho.

Artículo 7. Información

La persona beneficiaria para ingresar a la Estancia temporal y acceder al servicio de hospedaje temporal y/o alimentación, deberá proporcionar la información requerida para la ficha de ingreso y anexar la documentación correspondiente que justifique su estadía en la Ciudad de Chihuahua.

Artículo 8. De las habitaciones

Las Personas beneficiarias y sus acompañantes, durante su estadía, se les brindará el servicio de habitación compartida, misma que se divide en dormitorios destinados para mujeres y para hombres; con excepción de las familias y acompañantes menores de edad. Será responsabilidad de las personas beneficiarias el cuidado

y la atención de los menores de edad.

Artículo 9. De las áreas comunes

Las Personas beneficiarias y sus acompañantes, durante su estancia, podrán hacer uso adecuado de los servicios de sanitarios, baños, lavaderos y áreas comunes, según se establece en el presente Reglamento.

Artículo 10. Pertenencias personales

La Estancia temporal no se hace responsable por la pérdida, robo o extravío de las pertenencias de las personas beneficiarias y sus acompañantes.

Artículo 11. Término máximo

La Estancia temporal brindará el servicio de hospedaje temporal a las personas beneficiarias por un término máximo de cuatro días.

Este término podrá prorrogarse, previa justificación y autorización de la persona encargada del establecimiento previa consulta con la persona responsable.

Artículo 12. Horario de ingreso

El horario de atención y registro de hospedaje de las personas beneficiarias será de 08:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, sábados y domingos de 07:00 a las 19:00 horas, los 365 días del año.

El otorgamiento de habitaciones de la Estancia temporal está sujeto a la disponibilidad y capacidad del establecimiento.

Las personas beneficiarias y sus acompañantes deberán atender a los horarios de la Estancia temporal, debido a que fuera de esos horarios no podrá ingresar ninguna persona, salvo las excepciones que autorice la persona encargada del establecimiento.

Artículo 13. Horario de alimentación

La Estancia temporal brindará a las personas beneficiarias y acompañantes de manera gratuita la alimentación en los siguientes horarios.

I. Lunes a viernes

- a. Almuerzo: 08:00 a las 09:00 horas
- b. Comida: 13:00 a las 14:00 horas
- c. Cena: 17:00 a las 17:45 horas

II. Sábados y domingos

- a. Almuerzo: 09:00 a las 09:45 horas
- b. Comida: 13:00 a las 14:00 horas
- c. Cena: 17:00 a las 17:45 horas

Los horarios establecidos en el presente, podrán ajustarse a las necesidades de las personas beneficiarias cuando así lo autorice la persona encargada del establecimiento, previa consulta con la persona responsable de la Estancia.

Artículo 14. Atenciones especiales de salud

Las personas que por su condición de salud no tenga la capacidad de movilidad o de autocuidado, deben ser acompañadas por una persona con mayoría de edad en condiciones de asistirle en lo necesario.

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.

En los casos donde las y los pacientes requieren 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.

Artículo 15. Obligaciones de la persona encargada del establecimiento

La persona encargada del establecimiento tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el debido control de la Estancia.
- II. Girar las instrucciones correspondientes a las personas servidoras públicas y demás personal que está a su cargo y asegurarse del cumplimiento de las mismas.
- III. Salvaguardar la integridad y seguridad de las personas beneficiarias, dentro de sus facultades.
- IV. Asegurarse que las personas beneficiarias comprendan el presente Reglamento, en caso de ser necesario, se cuente con un intérprete.
- V. Ejecutar y dar cumplimiento al presente Reglamento.
- VI. Vigilar que los beneficiarios no ingresen a la Estancia en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas, o bien, introducir bolsas grandes, bultos, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, armas blancas, armas de fuego, explosivos o cualquier objeto o material que ponga en riesgo su integridad física o la de las demás personas.
- VII. Acatar los horarios establecidos para el funcionamiento de la Estancia.
- VIII. Aplicar las medidas especiales en casos de emergencia y/o contingencia que dicten las autoridades de salud y/o instancias de gubernamentales.
- IX. Establecer las medidas preventivas en los casos de emergencia y/o contingencia.
- X. Consultar con su superior jerárquico, de las solicitudes de prórroga del término máximo de estadía.
- XI. Consultar con su superior jerárquico, de las faltas cometidas por las personas beneficiarias o de las personas servidoras públicas y demás personal de la Estancia Temporal.
- XII. Demás que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO: DEL LAS MEDIDAS ESPECIALES EN CASOS DE EMERGENCIA Y/O CONTINGENCIA**Artículo 16. Emergencia sanitaria o en materia de seguridad**

La Estancia temporal, al momento de decretarse emergencia sanitaria 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 período de la emergencia.

Artículo 17. Medidas preventivas

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 estas se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas, demás personal y de las personas beneficiarias, mediante su publicación en los lugares más visibles del inmueble.

Estas medidas serán obligatorias y sin excepciones para las personas servidoras públicas y demás personal que labore en la Estancia temporal, así como a todas y cada una de las personas beneficiarias de la misma.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO: DE LOS DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS Y SUS ACOMPAÑANTES

Artículo 18. Derechos

Las personas beneficiarias y sus acompañantes tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir los servicios de hospedaje temporal y alimentación conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y este Reglamento.
- II. Hacer uso de las instalaciones y áreas comunes de la Estancia temporal en condiciones de igualdad y sin discriminación.
- III. Recibir un trato digno, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, discriminación o abuso por parte de las personas servidoras públicas, demás personal de la Estancia Temporal y de otras personas beneficiarias.
- IV. Presentar quejas y sugerencias sobre la prestación de los servicios, mediante los canales habilitados por la Secretaría.
- V. Solicitar una prórroga en la estancia temporal, en caso de que existan condiciones que lo justifiquen, presentando la documentación correspondiente.
- VI. Ser informados sobre el reglamento y sus alcances, los horarios y normas de convivencia de la Estancia temporal.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y SUS ACOMPAÑANTES

Artículo 19. Obligaciones

Las personas beneficiarias y sus acompañantes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Respetar y ajustarse a las normas de convivencia y el presente Reglamento.
- II. Firmar la documentación requerida para su ingreso y permanencia en la Estancia temporal.
- III. Hacer un uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y recursos de la Estancia temporal, evitando cualquier daño o alteración.
- IV. Mantener la limpieza y el orden en las habitaciones y áreas comunes.
- V. Respetar los horarios de ingreso, salida y alimentación establecidos.
- VI. No realizar actividades que alteren el orden o afecten la tranquilidad de otras personas usuarias.
- VII. Informar oportunamente a las personas servidoras públicas y demás personal de la Estancia temporal sobre cualquier situación de riesgo o incidente dentro de las instalaciones.
- VIII. No comer ni beber dentro de las habitaciones.
- IX. Mantener la higiene y limpieza personal.
- X. Si presenta algún síntoma de resfrío, alergia o cualquier otra enfermedad que ponga en riesgo la salud de los demás, será obligatorio el uso de cubre bocas y aislarse mientras tanto su diagnóstico no sea enfermedad

grave o contagiosa como ejemplo la tuberculosis, sarampión, entre otras.

XI. Guardar una conducta de respeto hacia el personal, otros beneficiarios y sus acompañantes.

XII. Queda prohibido ingresar a la Estancia Temporal en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias tóxicas, o bien, introducir bolsas grandes, bultos, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, armas blancas, armas de fuego, explosivos o cualquier objeto o material que ponga en riesgo su integridad física o la de las demás personas.

XIII. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, realizar actos inmorales o cualquier conducta que atente contra la convivencia armónica.

Los documentos a los que se refiere la fracción II, de manera enunciativa mas no limitativa corresponden a:

I. El Formato de "Solicitud de Apoyo Hospedaje Temporal y Alimentación; (Anexo 01);

II. La "Entrevista para otorgamiento y determinación del Apoyo" (Anexo 03);

III. Reglamento y Carta Compromiso;

IV. Demás documentos que la Estancia temporal o la Secretaría considere pertinentes.

Artículo 20. Normas de convivencia

Las personas beneficiarias y sus acompañantes deberán seguir las siguientes normas de convivencia:

I. No se permitirá la violencia verbal, física o psicológica.

II. Se respetará la división de dormitorios entre hombres y mujeres, salvo en el caso de familias con menores de edad.

III. No se permitirá el uso de bocinas, radios o cualquier dispositivo que altere la tranquilidad de las demás personas.

IV. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones

V. Mantener los sanitarios, baños, comedor y áreas comunes limpias después de su uso.

VI. Respetar los turnos en baños, comedor y demás espacios compartidos.

VII. Conducirse con respeto con las demás personas que se encuentran en la Estancia temporal, así como para con el personal.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 21. Faltas leves

Se consideran faltas leves:

I. Incumplimiento de horarios de entrada o alimentación.

II. Descuidar la limpieza personal o de las instalaciones.

III. No respetar los turnos de uso de servicios.

IV. Usar indebidamente los servicios proporcionados.

Artículo 22. Faltas graves

Se consideran faltas graves:

I. Causar daños a las instalaciones, mobiliario o bienes de la Estancia temporal.

II. Introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias prohibidas.

III. Proporcionar información o documentación falsa para la obtención del apoyo.

IV. Presentar conductas violentas, discriminatorias, de acoso o cualquier otra acción que atente contra la seguridad o bienestar de otras personas beneficiarias o del personal.

- V. Incumplir con las medidas especiales en casos de emergencia y/o contingencia.
- VI. Robo de pertenencias ajenas o de la institución.
- VII. Cometan una infracción administrativa y/o un delito, inciten a otras personas beneficiarias a cometerlos.

Artículo 23. Sanciones

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

- I. Amonestación verbal o escrita: En casos de faltas leves.
- II. Suspensión temporal del Servicio: Cuando se incurran en conductas que alteren el orden o representen un riesgo menor.
- III. Cancelación definitiva del apoyo: En casos de reincidencia, faltas graves o incumplimiento de sus Obligaciones.
- IV. Negativa de recibir nuevamente el apoyo.
- V. Vista a las autoridades competentes.
- VI. Demás que se consideren necesarias.

Artículo 24. Resolución faltas

El encargado de la Estancia temporal estará obligado a informar y consultar con su superior jerárquico, de las faltas cometidas por las personas beneficiarias o del mismo personal.

El encargado de la Estancia temporal en conjunto con su superior jerárquico, determinarán y resolverán las sanciones que sean aplicables.

Yo _____ manifiesto que he leído y/o me han explicado el contenido íntegramente del Reglamento Interno de la Estancia Temporal del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, por lo que conozco y comprendo los efectos del mismo.

Entiendo que dicho instrumento establece tanto mis derechos como beneficiario del servicio de hospedaje y/o alimentación temporal, así como mis obligaciones y normas de convivencia a las que me ajusto por mi decisión y me comprometo a cumplir.

Además, bajo protesta de decir verdad que, toda la documentación e información entregada para ser acreedor del servicio de hospedaje y/o alimentación es auténtica y fidedigna.

Finalmente, firmo voluntariamente la presente carta compromiso y hago constar que, en caso de así desearlo, puedo solicitar la entrega de un ejemplar del Reglamento en cuestión.

Nombre y Firma/huella de la persona beneficiaria: _____

Nombre y Firma del personal de la Estancia Temporal que recibe a la persona beneficiaria: _____

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

☐ Si 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 _____

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-RCDP-010

Anexo 10: Recibo entrega credencial para el descuento de pasaje en tren

Lugar: _____

Fecha: _____

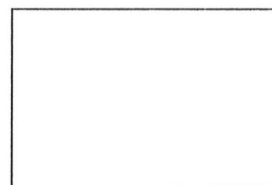
Número de folio de la credencial: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre completo: _____

Por medio del presente, hago constar que recibí de conformidad la credencial descrita anteriormente, la cual me fue entregada por la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, comprometiéndome a su uso responsable y exclusivo para los fines autorizados.

Firma _____ y/o Huella



La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del Departamento de Asistencia Social, 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., México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, 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 Asistencia Social para la Población Indígena. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. 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>.

Sí 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 _____

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

ANEXO 11**AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS****PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA****Nombre y domicilio del responsable.**

- I. La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través del departamento de Asistencia Social 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, México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, sitio web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>, es responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y sus lineamientos.

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. Mediante su consentimiento, 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). Asimismo, serán utilizados para alimentar diversas plataformas, bases de datos e informes de Gobierno.

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.

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.

Todos los datos 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 si 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 y tipo de servicio médico. 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. 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.

Transferencia de datos personales.

- V. Los datos personales no serán transferidos salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, o bien, en caso de que se requiera la información para una auditoría.

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, 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, México, con número de teléfono 6144293300, Ext. 17002, de manera presencial o a través de correo electrónico unidadtransparenciaspyci@chihuahua.gob.mx o bien spyci@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;
- 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.

Los datos personales podrán ser reproducidos de manera física o electrónica, y enviados por medio de correo certificado con acuse de recibo en su caso.

Una vez presentada su solicitud la Unidad de Transparencia cuenta con un término de 20 días hábiles para dar respuesta, mismo que podrá ser ampliado de manera justificada por un periodo de 10 días hábiles, una vez otorgada la respuesta y de resultar procedente el responsable cuenta con 15 días hábiles para hacer efectivo el derecho.

En caso de falta de respuesta o inconformidad con la misma usted cuenta con la posibilidad de interponer un Recurso de Revisión ante el organismo garante (ICHITAIP) dentro de los 15 días hábiles posteriores a la respuesta o el vencimiento del término para otorgar la misma.

Cambios al aviso de privacidad y consulta de aviso de privacidad.

- VII. El presente aviso de privacidad fue elaborado el 10 de febrero de 2023, actualizado 01 de julio de 2025 y aprobado por el Comité de Transparencia el 29 de julio de 2025.

La consulta, cambios o actualizaciones al mismo serán publicados a través de la página web <https://chihuahua.gob.mx/SPCI>.

Sí 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

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

SIN TEXTO