

*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 23 de mayo de 2026.

No. 41

Folleto Anexo

**SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS**

**MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA
SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES
INDÍGENAS**

SIN TEXTO

MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO, Secretario de Pueblos y Comunidades Indígenas de Gobierno del Estado de Chihuahua, con fundamento en el artículo 17 y 35 Quater de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como el artículo 8, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, y

CONSIDERANDO

- I. El artículo 35 Quater de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, establece las atribuciones y facultades que le corresponden a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- II. En el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de este estado, se prevé que los titulares de las dependencias, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.
- III. En el artículo 8, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, se prevé que el titular de la Secretaría, le corresponde coordinar las políticas de operación y gestión interna de la Secretaría, así como la aprobación de los proyectos, lineamientos, manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se expide el Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, de conformidad con el documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil veintiséis.



MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO
SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS



MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

MAYO 2026



SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1.0	23/05/2026	Gerardo Cisneros González Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento Iris Marian Domínguez Vargas Jefa del Departamento de Armonización Legislativa	Primera Versión del Manual de Servicios de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Enrique Alonso Rascón Carrillo	Secretario	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Jessica Lizeth Vázquez Granados	Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Olaf Iván Corro Labra	Coordinador Evaluación y Seguimiento	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Aarón de la Garza Martínez	Coordinador de Difusión y Transversalidad	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Pablo Israel Esparza Natividad	Director de Planeación de Políticas Públicas	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Larissa Elizabeth Saldaña Barraza	Directora de Derechos Indígenas	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Miguel Javier López Arzate	Director de Operación Regional	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	
Ignacio Ramírez Salazú	Director Administrativo	Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	
II. GLOSARIO.....	
III. MARCO JURÍDICO	
IV. MISIÓN Y VISIÓN	
V. ORGANIGRAMA.....	
VI. MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO.....	
VII. MAPA DE SERVICIOS.....	
VIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO.....	
IX. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	
X. ANEXOS	

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, elaboró el presente Manual de Servicios.

El manual constituye un instrumento estratégico de apoyo administrativo para la Secretaría y las unidades administrativas que la conforman: Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Dirección de Operación Regional, Dirección Administrativa, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Coordinación de Difusión y Transversalidad, y sus respectivos departamentos; conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el dos de agosto de 2023.

El documento tiene el propósito de describir, paso a paso, la manera en que se realizan 11 servicios dirigidos a la población indígena de la entidad, y que contribuyen a la operación eficiente y consistente de la Secretaría, asegurando con ello, el cumplimiento de la normatividad vigente y la prestación de apoyos y servicios de calidad.

Asimismo, se presenta información relativa al marco legal, misión y visión, así como la matriz de servicios para el control interno, organigrama, y el respectivo mapa de servicios.

El ámbito de aplicación del manual comprende a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, las cuales intervienen en cada servicio, identificándose su responsabilidad y participación.

La información del manual está ordenada en forma tal, que constituye una guía práctica de consulta para las personas que laboran en la Secretaría, y representa una herramienta útil para optimizar las distintas fases del proceso administrativo. El manual es también, un material de apoyo para los programas de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

Cabe señalar, que la información contenida en este documento deberá mantenerse actualizada en forma permanente, y podrá ser modificada o adecuada conforme a los movimientos organizacionales que se lleven a cabo en las unidades administrativas, y en todo momento, deberá estar alineada a las atribuciones que expresa el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas, o normatividad al respecto. Por ello, las áreas que la conforman deberán aportar la información necesaria para tales propósitos.

II. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Autoridades tradicionales: Son las personas integrantes del sistema de gobierno de los pueblos y comunidades indígenas, nombrados conforme a sus sistemas normativos.

CAJ: Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo, del Gobierno del Estado de Chihuahua.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, de la Secretaría de Función Pública.

Consulta indígena: Procedimiento mediante el cual las autoridades del Estado preguntan, dialogan y acuerdan con los pueblos y comunidades indígenas, respecto a los actos legislativos o administrativos que sean susceptibles de afectarles directamente a fin de obtener su consentimiento previo, libre e informado, de conformidad con sus mecanismos de toma de decisiones y sistemas normativos internos.

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

COESPRIS: Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

COPLADE: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

CPBRSED: Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda.

DPPP: Dirección de Planeación de Políticas Públicas, de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

ET: Estancia temporal. Albergue que brinda hospedaje y alimentación gratuita a personas que pertenezcan a pueblos y comunidades indígenas, que residen fuera de la ciudad de Chihuahua, y que se encuentran en dicha ciudad realizando trámites y/o gestiones en materia de salud, educación, deporte, áreas jurídicas, agrarias, servicios funerarios, entre otras.

ICHISAL: Instituto Chihuahuense de la Salud.

MTAS: Mesa Técnica para el Análisis y Selección. Es el grupo interdisciplinario de las unidades responsables de las áreas Administrativa, Derechos Indígenas, Operación Regional, Planeación, Asistencia Social, Coordinaciones y beneficiarios, que valida y verifica el correcto procedimiento de los apoyos que otorgan los programas de la Secretaría.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

OAP: Oficinas de atención al público, que dispone la Secretaría en las localidades de Creel, Chihuahua, Cuauhtémoc, Guachochi, Guadalupe y Calvo, Hidalgo del Parral y Ciudad Juárez.

PAA: Programa Anual de Adquisiciones. Es el documento que establece la planificación de compras, arrendamientos y servicios, que la Secretaría realizará durante un ejercicio fiscal.

PAE: Programa Anual de Evaluación. Documento que establece el proceso de evaluación a seguir durante un ejercicio fiscal, y que resulta de observancia obligatoria para las dependencias y entidades consideradas dentro del documento, además de ser un elemento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

PAT: Programa Anual de Trabajo, que se elabora y organiza mediante la guía correspondiente, formulada por la Secretaría de la Función Pública.

PASPI: Programa Asistencia Social para la Población Indígena.

PFRDI: Programa Fomento al Respeto de los Derechos Indígenas.

PIEEIP: Programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.

Pueblos y comunidades indígenas: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio determinado, con formas de organización social y política, así como autoridades tradicionales, valores, culturas, usos, costumbres y tradiciones propias.

RC: Registro Civil, en el estado de Chihuahua.

ROP, Reglas de Operación: Instrumento normativo por el cual se sujetan determinados programas y fondos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Secretaría: Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI).

SICIP: Sistema Integral del Ciclo Presupuestario, a cargo de la Secretaría de Hacienda.

SCCRCCH: Sistema de Consulta y Certificación del Registro Civil Chihuahua.

Unidades administrativas: Áreas organizacionales, que conforman la estructura funcional y operativa, autorizada a la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

III. MARCO JURÍDICO

Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Códigos y Leyes

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Reglamentos, normas, reglas y decretos

- Acuerdo del C. Secretario de Pueblos y Comunidades Indígenas, por el que delegan en el Ing. Ignacio Ramírez Salazú, Director Administrativo, diversas atribuciones y facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores.
- Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales.
- Declaración Universal de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Reglamento para la Transversalidad de los Derechos Indígenas en el Ejercicio de la Función Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Programa 1S034A1 Programa Integral para la Producción Agropecuaria.
- Reglas de Operación del Programa 1S035A1 Asistencia Social para la Población Indígena.
- Reglas de Operación del Programa 1S055A1 Infraestructura Social a la Población Indígena.
- Reglas de Operación del Programa 1S056A1 Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- Reglas de Operación del Programa 1S057A1 Juntos Por Nuestra Identidad.
- Reglas de Operación del Programa 2E200C1 Estrategia Solidaria de Alimentación Nutritiva en Escuelas con Población Indígena.
- Reglas de Operación del Programa Pp.2E215C1. Fomento al Respeto de los Derechos Indígenas.
- Reglas de Operación del Programa 2E218C1 Desarrollo Económico Para La Población Indígena.
- Reglas de Operación del Programa del Programa 3M052L1 Gestión Administrativa y Operación.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

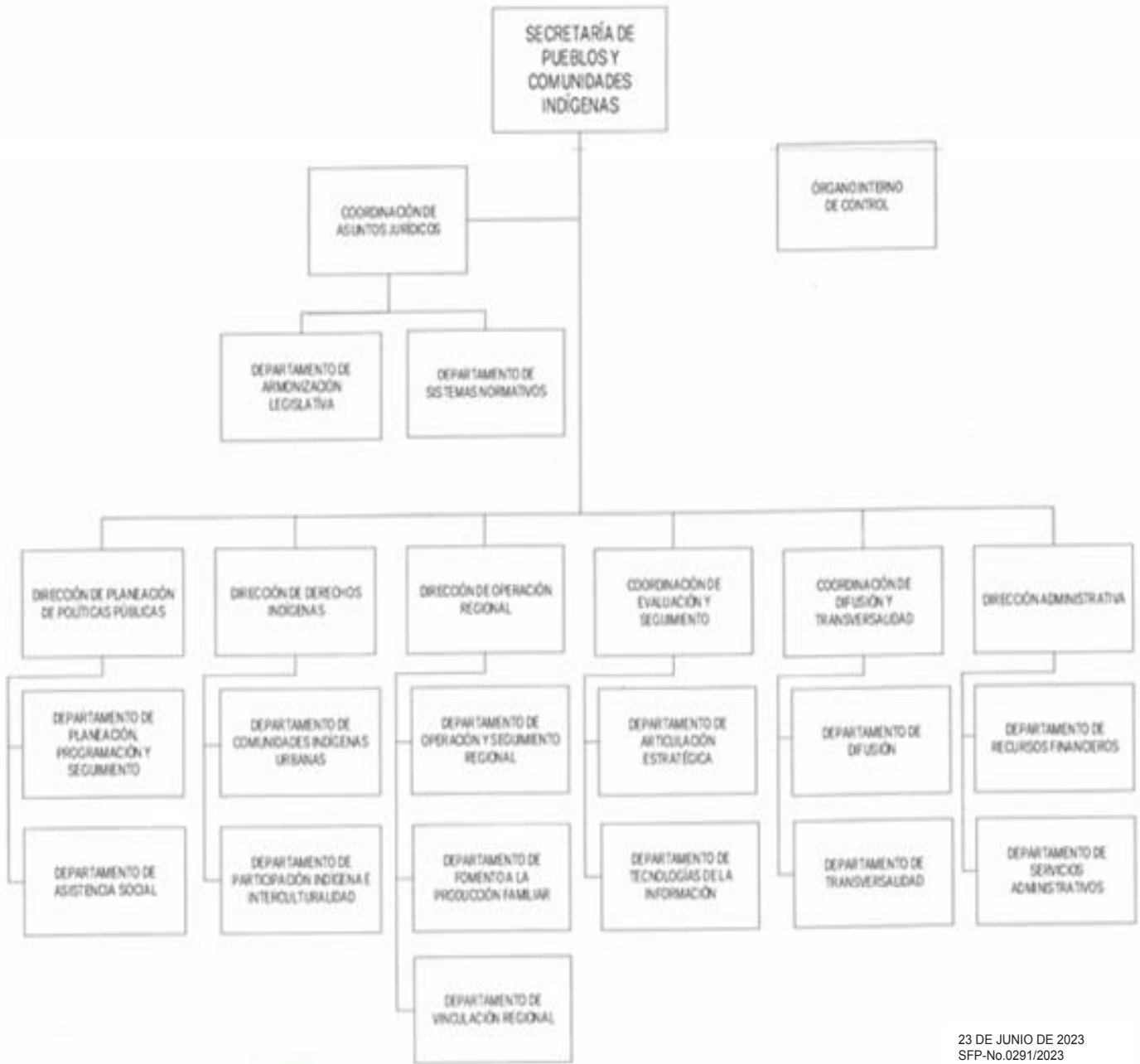
MISIÓN

Impulsar la inclusión de los pueblos y comunidades indígenas, promoviendo el respeto a sus derechos, así como a sus formas de organización tradicional, en el desarrollo de entornos sustentables, fortaleciendo la dignidad humana de los pueblos originarios, de manera solidaria, participativa y consultada con pertinencia cultural, en un marco de Estado de Derecho.

VISIÓN

Ser un Organismo que fortalezca a los pueblos y comunidades indígenas, implementando políticas públicas transversales, impulsando su inclusión, el desarrollo, la participación en el marco de respeto a sus derechos, sus costumbres y tradiciones, a través del diálogo, la consulta, así como de la subsidiaridad.

V. ORGANIGRAMA




23 DE JUNIO DE 2023
SFP-No.0291/2023

MTR. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO
SECRETARIO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

VI. MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO

La matriz de procesos prioritarios para el control interno de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas identifica cinco procesos de tipo sustantivo y administrativo, como a continuación se expone.

	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO SECRETARÍA DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
---	---	---

Fecha de elaboración: 10 de noviembre 2025

#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO, PROYECTO O PROGRAMA	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE	CRITERIOS DE SELECCIÓN								ESTRATEGIA, OBJETIVO O META AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO	COMENTARIOS
				A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Operación y gestión de la Estrategia Juntos por la Sierra a través de apoyos para la alimentación en los 19 municipios de la región.	S	Dirección de Operación Regional									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad; Estrategia Juntos por la Sierra	
2	Otorgamiento de apoyos y servicios a la población indígena del Estado de Chihuahua.	S	Dirección de Operación Regional, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Coordinación de Difusión y Transversalidad									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad; Estrategia de Integridad y Anticorrupción	
3	Fomento al respeto a los derechos, esquemas de gobernanza, participación e interculturalidad de la población indígena de las zonas urbanas del Estado de Chihuahua.	S	Dirección de Derechos Indígenas									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad	
4	Gestión transversal de los programas gubernamentales para población indígena del Estado de Chihuahua.	A	Coordinación de Difusión y Transversalidad									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad	
5	Cumplimiento y vigilancia de las leyes aplicables para una gestión transparente, eficiente y eficaz de la Secretaría.	A	Dirección Administrativa, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Coordinación Jurídica, Coordinación de Evaluación									Plan Estatal de Desarrollo, Eje 1 Salud, Desarrollo Humano e Identidad, Estrategia de Integridad y Anticorrupción	

Elaboró: LIC. JULIÁN ALFONSO TREVIÑO HERNÁNDEZ
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO



Autorizó: MTRO. ENRIQUE ALONSO RASCÓN CARRILLO
 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



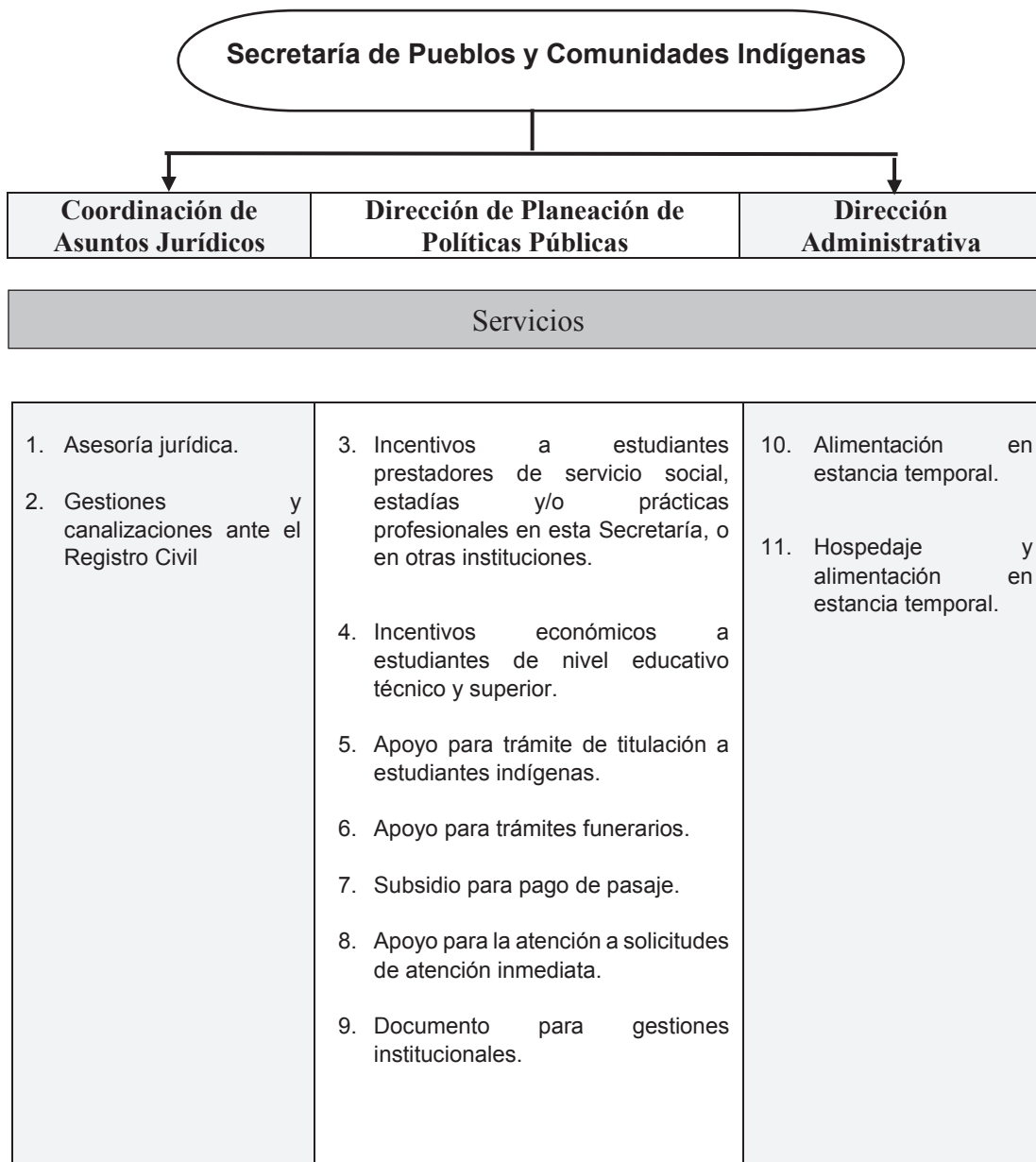
Del análisis de la referida matriz, el personal directivo de las siete unidades administrativas, a nivel de dirección y coordinación que conforman la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (Coordinación de Asuntos Jurídicos, Dirección de Planeación de Políticas Públicas, Dirección de Derechos Indígenas, Dirección de Operación Regional, Dirección Administrativa, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, y Coordinación de Difusión y Transversalidad), identificó un total de 11 servicios, los cuales están registrados y validados por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, por lo que también se encuentran detallados en el portal electrónico de Trámites y Servicios de Gobierno del estado de Chihuahua, con liga de acceso <https://tramites.chihuahua.gob.mx/>

Dichos servicios, así como la unidad administrativa responsable de su otorgamiento, se enuncian en la tabla siguiente.



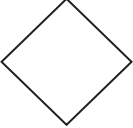







RELACIÓN DE SERVICIOS

Unidad administrativa	Nombre del servicio documentado	Nivel de alineación del servicio documentado con el Reglamento Interior de la SPyCI	Objetivo del servicio documentado
Coordinación de Asuntos Jurídicos	1. Asesoría jurídica.	Alineado	Brindar acompañamiento y asesoría jurídica a personas indígenas que lo solicitan.
	2. Gestiones y canalizaciones ante el Registro Civil	Alineado	Brindar documento oficial a personas indígenas, para facilitar trámites ante Registro Civil, además de apoyo con gestiones ante dicha instancia.
Dirección de Planeación de Políticas Públicas	3. Incentivos a estudiantes prestadores de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales en esta Secretaría, o en otras instituciones.	Alineado	Otorgar a estudiantes indígenas de nivel superior, incentivos económicos de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) c/u, por mes, y hasta 3 ministraciones por persona beneficiaria, dependiendo del cumplimiento de las horas prestadas de servicio social, estadías o práctica profesional, en esta secretaría o en otras instituciones gubernamentales.
	4. Incentivos económicos a estudiantes de nivel educativo técnico y superior.	Alineado	Otorgar incentivos con un monto de hasta \$ 4,100.00 (cuatro mil cien pesos 00/100 M.N.) c/u, de manera trimestral, por persona beneficiaria, hasta por un periodo de 4 trimestres.
	5. Apoyo para trámite de titulación a estudiantes indígenas.	Alineado	Otorgar incentivos económicos de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) c/u, como única aportación, para efectos de titulación profesional, destinados a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas, que se encuentren en calidad de pasantes de educación superior, preferentemente o posgrado.
	6. Apoyo para trámites funerarios.	Alineado	Apoyar a personas indígenas con servicio funerario, así como con trámites de traslado y gestiones derivadas del mismo.
	7. Subsidio para pago de pasaje.	Alineado	Brindar subsidio a personas indígenas para el pago de pasaje, a través de un documento canjeable por boleto en la terminal de transporte de camión foráneo, para efectuar su traslado a su lugar de origen, en rutas comerciales establecidas de acuerdo a convenios.
	8. Apoyo para la atención a solicitudes de atención inmediata.	Alineado	Otorgar apoyo económico o en especie, destinado a satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata a personas indígenas, que atraviesan alguna contingencia climática y/o social.
	9. Documento para gestiones institucionales.	Alineado	Brindar a personas indígenas, documento oficial para facilitar gestión de trámites ante instancias institucionales, además de asesoría y acompañamiento.
Dirección Administrativa	10. Alimentación en estancia temporal.	Alineado	Brindar alimentación a personas indígenas de escasos recursos que acuden a la ciudad de Chihuahua a realizar cualquier tipo de trámite.
	11. Hospedaje y alimentación en estancia temporal.	Alineado	Otorgar el servicio de alojamiento temporal y alimentación a personas indígenas que acuden a la ciudad de Chihuahua, a realizar una gestión institucional.

VII. MAPA DE SERVICIOS



VIII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

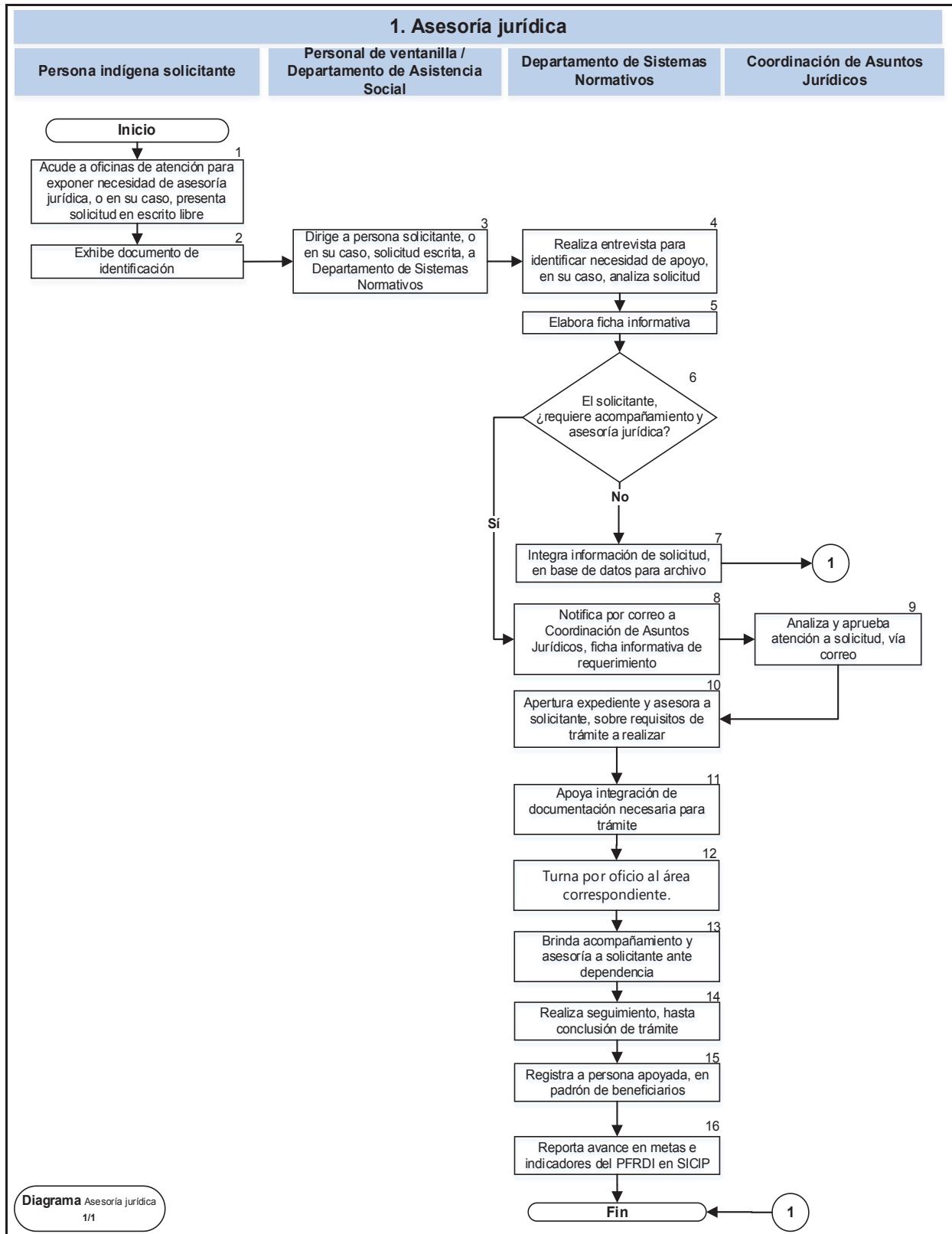
FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio Fin	Representa la manera gráfica con la que se inicia la descripción de un procedimiento, y su finalización.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa; puede tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento, e incluso, que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.).
	Subproceso	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo, exista o se inicie otro procedimiento.
	Conector de actividad	La imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando el cruce de líneas, su orden es alfabético y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras, para dar continuidad y dirección al flujo de actividades.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describe la actividad desarrollada dentro de la misma.
	Conector de página	Se utiliza para dar continuidad de una página a otra diferente, dando conexión al procedimiento. Su orden es numérico y progresivo.
	Archivo	Representa el resguardo físico o digital de documentos generados durante el procedimiento. Indica que la información se conserva para consulta, control o cumplimiento normativo.

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Unidad administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos

1. Asesoría jurídica.
<p>Objetivo</p> <p>Brindar acompañamiento y asesoría jurídica oportuna, gratuita y con enfoque intercultural a las personas indígenas que lo soliciten, a fin de orientarles en la defensa y ejercicio de sus derechos, garantizando el acceso a la justicia y el respeto a su identidad, usos y costumbres, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>
<p>Políticas de operación</p> <ul style="list-style-type: none">a) La Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá brindar asesoría jurídica a los pueblos y comunidades indígenas, así como a las personas indígenas que lo soliciten, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, garantizando en todo momento el respeto a sus derechos humanos y colectivos.b) La Coordinación proporcionará orientación jurídica, asesoría legal y, en su caso, representación legal en los asuntos y conflictos que se susciten con o entre pueblos y comunidades indígenas, siempre que éstos se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.c) Cada solicitud deberá ser analizada de manera particular, considerando el contexto social, cultural y jurídico del solicitante, a fin de determinar la estrategia de acompañamiento y asesoramiento jurídico más adecuada al caso concreto.d) Será responsabilidad de la unidad administrativa competente realizar las gestiones, actuaciones y diligencias necesarias para la debida atención de las personas indígenas solicitantes, procurando una actuación oportuna, profesional y con enfoque intercultural.e) El acompañamiento jurídico comprenderá la orientación, gestión, seguimiento, y en su caso, intervención legal ante las instancias competentes, conforme a las atribuciones conferidas a la Secretaría y a la disponibilidad de recursos institucionales. <p>El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en los artículos 15, fracción IV y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>

Descripción del procedimiento		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficinas de atención para exponer necesidad de asesoría jurídica, o en su caso, presenta solicitud en escrito libre.
2	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario).
3	Personal de ventanilla del Departamento de Asistencia Social	Dirige a persona solicitante, o en su caso, solicitud escrita, a Departamento de Sistemas Normativos.
4	Departamento de Sistemas Normativos	Realiza entrevista para identificar necesidad de apoyo, en su caso, analiza solicitud.
5	Departamento de Sistemas Normativos	Elabora ficha informativa.
6	Departamento de Sistemas Normativos	El solicitante, ¿requiere acompañamiento y asesoría jurídica? No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 8.
7	Departamento de Sistemas Normativos	Integra información de solicitud, en base de datos para archivo. Termina el procedimiento.
8	Departamento de Sistemas Normativos	Notifica por correo a Coordinación de Asuntos Jurídicos, ficha informativa de requerimiento.
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Analiza y aprueba atención a solicitud, vía correo.
10	Departamento de Sistemas Normativos	Apertura expediente y asesora a solicitante, sobre requisitos de trámite a realizar.
11	Departamento de Sistemas Normativos	Apoya integración de documentación necesaria para trámite.
12	Departamento de Sistemas Normativos	Turna por oficio al área correspondiente.
13	Departamento de Sistemas Normativos	Brinda acompañamiento y asesoría a solicitante ante dependencia.
14	Departamento de Sistemas Normativos	Realiza seguimiento, hasta conclusión de trámite.
15	Departamento de Sistemas Normativos	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
16	Departamento de Sistemas Normativos	Reporta avance en metas e indicadores del PFRDI en SICIP.
17		FIN



Unidad administrativa: Coordinación de Asuntos Jurídicos**2. Gestiones y canalizaciones ante el Registro Civil.****Objetivo**

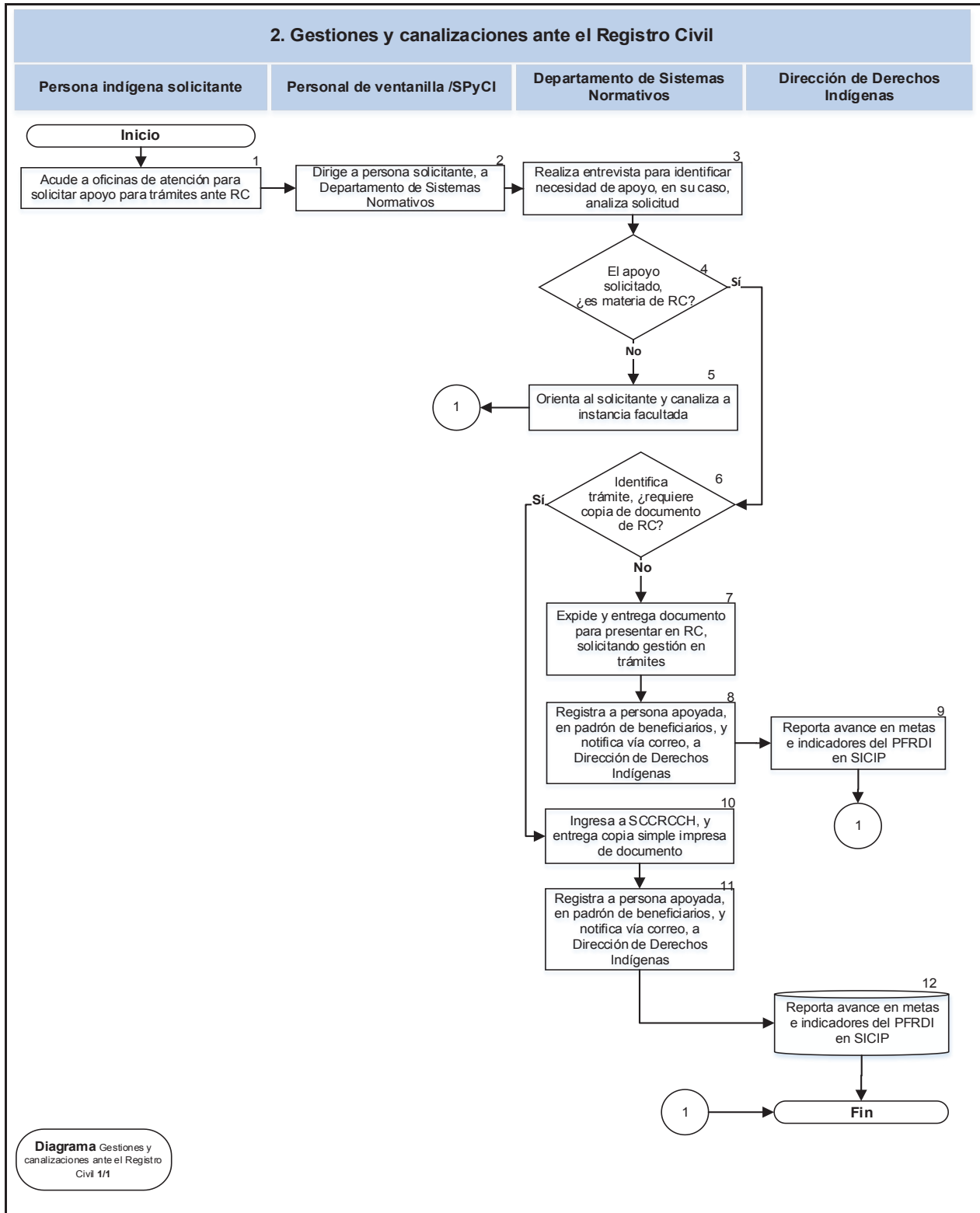
Brindar apoyo a las personas indígenas mediante la expedición de documentos oficiales y la realización de gestiones y canalizaciones ante el Registro Civil, con la finalidad de facilitar el acceso a trámites registrales, garantizar su derecho a la identidad jurídica y contribuir a la regularización de su estado civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

Políticas de operación

- a) El presente procedimiento será aplicable a las personas indígenas que soliciten apoyo para la obtención de documentos oficiales o para la realización de trámites ante el Registro Civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- b) Las gestiones y canalizaciones deberán realizarse en estricto apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables en materia de registro civil, protección de datos personales y derechos de los pueblos y comunidades indígenas.
- c) Toda solicitud deberá ser recibida, registrada y analizada por la unidad administrativa competente, verificando la información y documentación presentada, a fin de determinar la viabilidad de la gestión o canalización correspondiente.
- d) La unidad administrativa realizará las gestiones necesarias ante el Registro Civil y, en su caso, canalizará a la persona solicitante a la instancia competente, brindando acompañamiento durante el proceso, cuando así se requiera.
- e) La atención deberá brindarse con perspectiva intercultural, garantizando un trato digno, respetuoso y libre de discriminación, procurando eliminar barreras lingüísticas, culturales o administrativas que dificulten el acceso a los servicios registrales.
- f) El apoyo otorgado consistirá en la orientación, integración de expedientes, elaboración de oficios de canalización y seguimiento de las gestiones ante el Registro Civil, sin que ello implique sustituir las atribuciones propias de dicha autoridad.
- g) La información y documentación proporcionada por las personas solicitantes deberá resguardarse conforme a la normativa aplicable en materia de archivo y protección de datos personales.
- h) La unidad administrativa dará seguimiento a las gestiones realizadas hasta su conclusión o hasta que la autoridad competente emita la determinación correspondiente, informando oportunamente a la persona interesada sobre el estado del trámite.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficinas de atención para solicitar de forma verbal, o en escrito libre, apoyo para trámites ante RC.
2	Personal de ventanilla	Dirige a persona solicitante, o en su caso, solicitud escrita, a Departamento de Sistemas Normativos.
3	Departamento de Sistemas Normativos	Realiza entrevista para identificar necesidad de apoyo, en su caso, analiza solicitud.
4	Departamento de Sistemas Normativos	El apoyo solicitado, ¿es materia de RC? No, continuar en actividad 5. Sí, continuar en actividad 6.
5	Departamento de Sistemas Normativos	Orienta al solicitante y canaliza a instancia facultada. FIN
6	Departamento de Sistemas Normativos	Identifica trámite, ¿requiere copia de documento de RC? No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 10.
7	Departamento de Sistemas Normativos	Expide y entrega documento para presentar en RC, solicitando gestión en trámites (expedición de actas, corrección de datos y registros de nacimiento).
8	Departamento de Sistemas Normativos	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios, y notifica vía correo, a Dirección de Derechos Indígenas.
9	Dirección de Derechos Indígenas	Reporta avance en metas e indicadores del PFRDI en SICIP. FIN
10	Departamento de Sistemas Normativos	Ingresa a SCCRCCH, y entrega copia simple impresa de documento (acta de nacimiento, matrimonio, defunción, inexistencia de nacimiento).
11	Departamento de Sistemas Normativos	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios, y notifica vía correo, a Dirección de Derechos Indígenas.
12	Dirección de Derechos Indígenas	Reporta avance en metas e indicadores del PFRDI en SICIP.
13		FIN



Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas

<p>3. Incentivos a estudiantes prestadores de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales en esta Secretaría, o en otras instituciones.</p>		
<p>Objetivo</p> <p>Otorgar incentivos a estudiantes indígenas de nivel superior que realicen su servicio social, estadías y/o prácticas profesionales en esta Secretaría o en otras instituciones gubernamentales, condicionados al cumplimiento de las horas establecidas, con la finalidad de apoyar su permanencia y conclusión de su formación profesional.</p>		
<p>Políticas de operación</p> <p>a) El otorgamiento de incentivos a estudiantes prestadores de servicio social, estadías y/o prácticas profesionales se sujetará estrictamente a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.</p> <p>b) La elegibilidad, requisitos, criterios de selección y permanencia de las personas beneficiarias deberán observar lo dispuesto en dichas Reglas de Operación.</p> <p>c) La asignación de incentivos estará condicionada al cumplimiento de las horas y actividades establecidas en el programa de servicio social, estadía o práctica profesional correspondiente, debidamente acreditadas por el área o institución receptora.</p> <p>d) Las áreas responsables deberán integrar, resguardar y validar la documentación comprobatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos y obligaciones por parte de las personas beneficiarias.</p> <p>e) La ministración de los incentivos se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada y en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>f) Cualquier situación no prevista en el presente procedimiento será resuelta de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</p> <p>El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<p>Descripción del procedimiento</p>		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Estudiante solicitante	Acude a oficina de atención y solicita formato de solicitud. Anexo 1
2	Estudiante solicitante	Llena solicitud y presenta documentación requerida, conforme a convocatoria.
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Ingresa a lista de solicitud de apoyo.

4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Captura y registra solicitud en base de datos, y anexa documentación.
5	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Realiza estudio socioeconómico. Anexo 2.
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	¿Es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 8.
7	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Expone negativa de apoyo, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico. FIN
8	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Presenta solicitud en la MTAS. ¿Se aprueba apoyo? No, continuar en actividad 9. Sí, continuar en actividad 10.
9	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Solicitud se integra a lista de espera. Conforme disponibilidad de apoyo pasa a aprobada.
10	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	La solicitud aprobada, ¿presenta documentación completa? No, continuar en actividad 11. Sí, continuar en actividad 14.
11	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, a solicitante que complete documentación.
12	Estudiante solicitante	¿Completa documentación? No, continuar en actividad 13. Sí, continuar en actividad 14.
13	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, negativa de apoyo. FIN
14	Estudiante solicitante	Firma formato de autorización de manera presencial con asesor del programa. Anexo 5
15	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Integra expediente y captura en base de datos de beneficiarios.
16	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Envía expediente, por oficio, a Dirección Administrativa para efectuar trámite de apoyo ante Secretaría de Hacienda.
17	Estudiante solicitante	Recibe apoyo a través de transferencia bancaria.
18	Estudiante solicitante	Realiza su servicio social, estadías o prácticas profesionales en la Secretaría, o en otra institución de gobierno.
19	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
20	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Reporta avance en metas e indicadores del PIIIIP en SICIP.
21		FIN

3. Incentivos a estudiantes prestadores de servicio social, estadias y/o prácticas profesionales en esta Secretaría, o en otras instituciones

Estudiante indígena solicitante Dirección de Planeación de Políticas Públicas

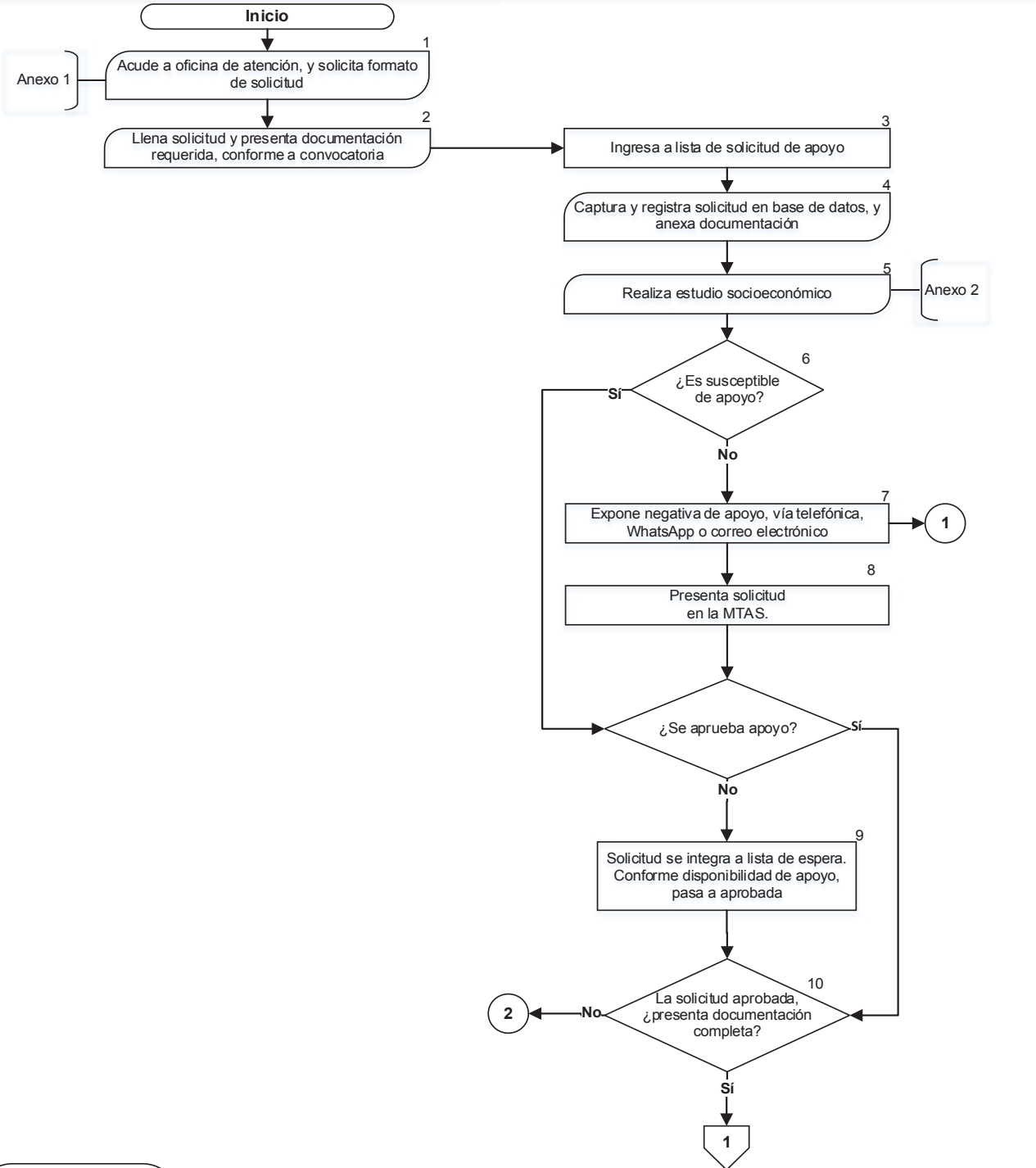
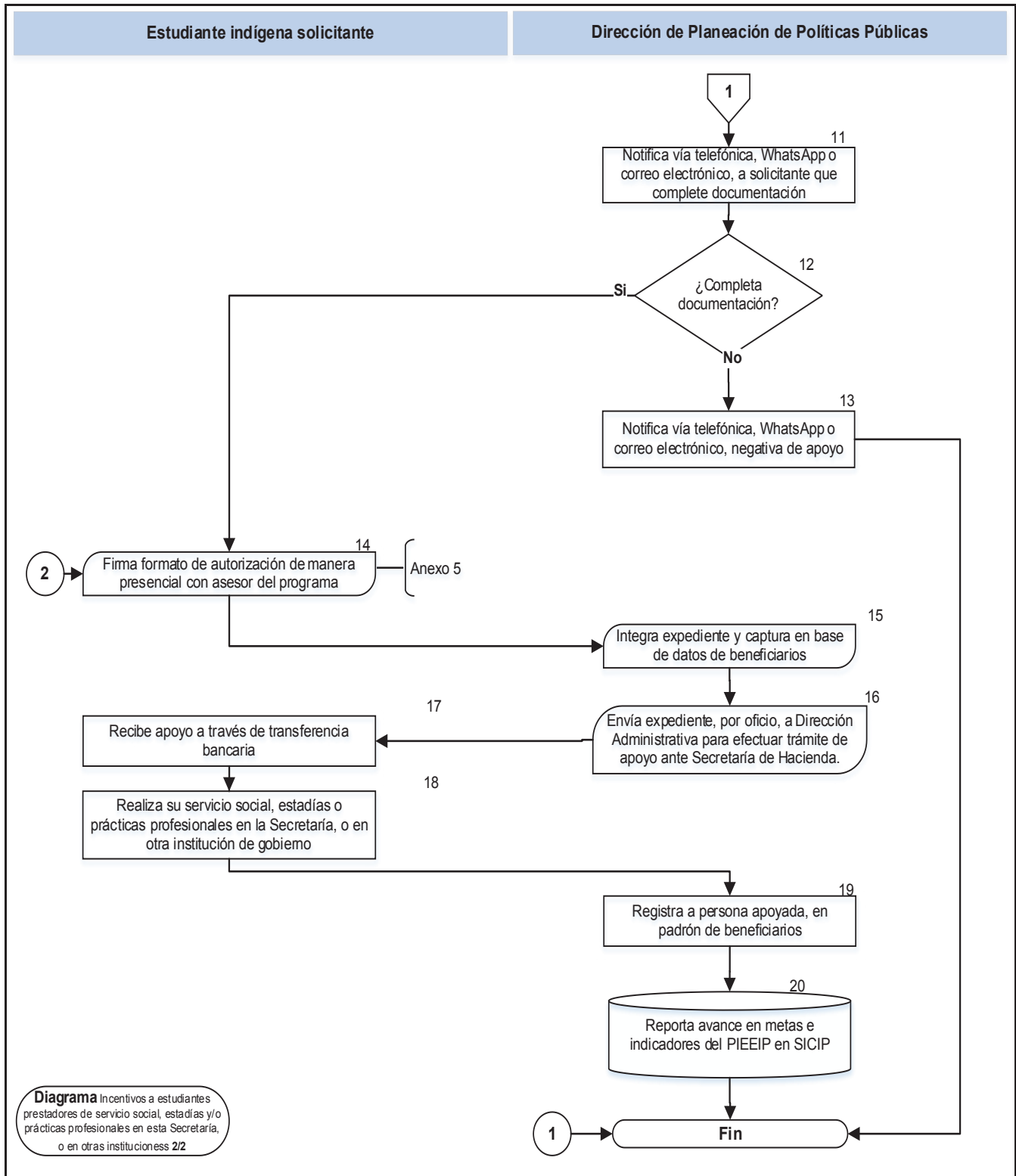


Diagrama Incentivos a estudiantes prestadores de servicio social, estadias y/o prácticas profesionales en esta Secretaría, o en otras instituciones 1/2



Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**4. Incentivos económicos a estudiantes de nivel educativo técnico y superior.****Objetivo**

Otorgar incentivos económicos a estudiantes de nivel técnico y superior, con el propósito de apoyar su permanencia, continuidad y conclusión oportuna de sus estudios, a fin de contribuir a su desarrollo profesional y mejorar sus oportunidades de inserción laboral.

Políticas de operación

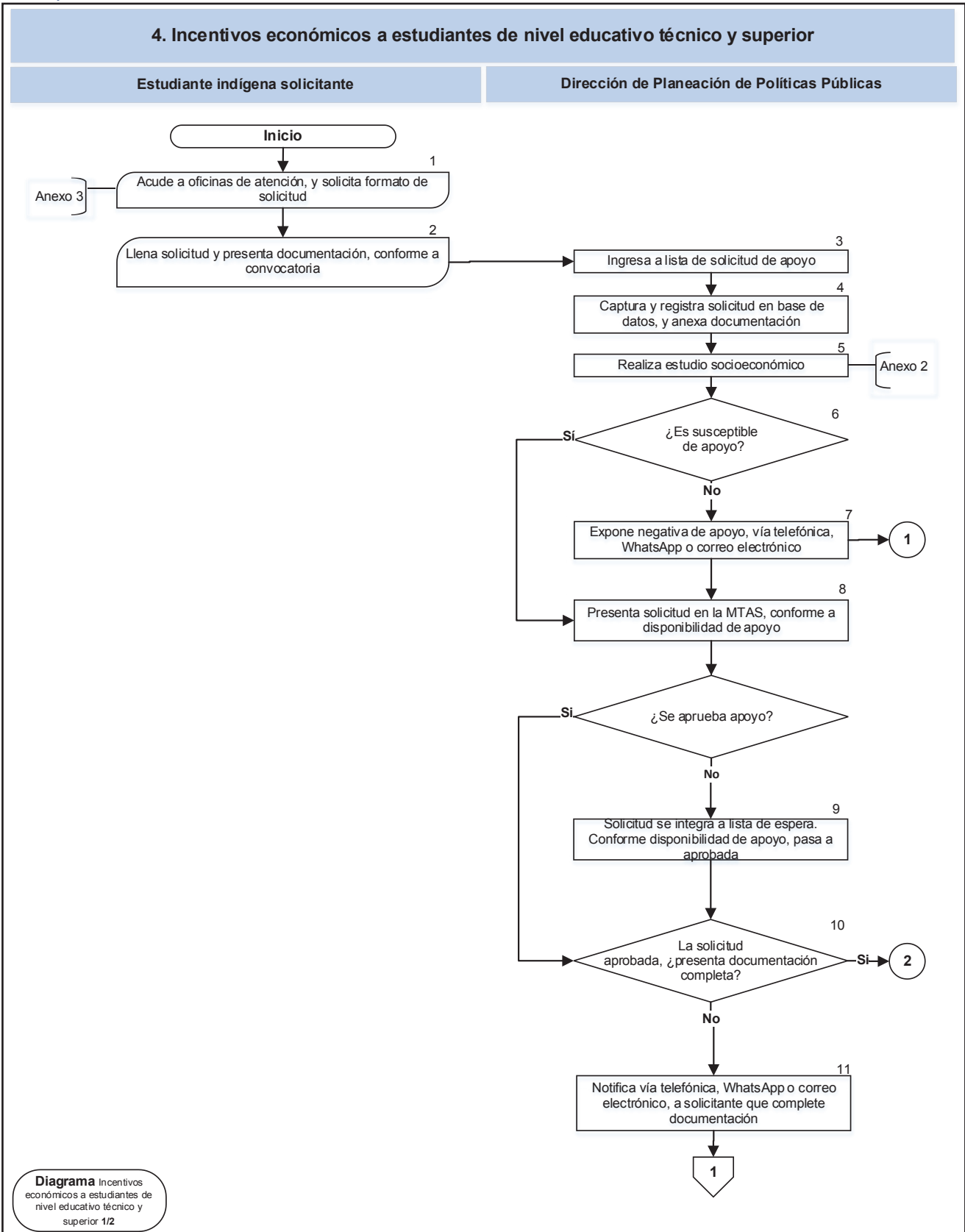
- a) El otorgamiento de apoyos económicos se realizará en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa del Programa de Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- b) Los apoyos estarán dirigidos a estudiantes indígenas de nivel técnico profesional y superior que cumplan con los requisitos y presenten la documentación completa y válida conforme a las Reglas de Operación y la convocatoria vigente.
- c) La recepción, validación, evaluación y dictaminación de solicitudes se efectuará con criterios de transparencia, imparcialidad y conforme a la disponibilidad presupuestal.
- d) Los incentivos económicos se otorgarán conforme a los montos, modalidades y periodicidad establecidos en las Reglas de Operación. Las personas beneficiarias deberán cumplir con las obligaciones previstas para conservar el apoyo.

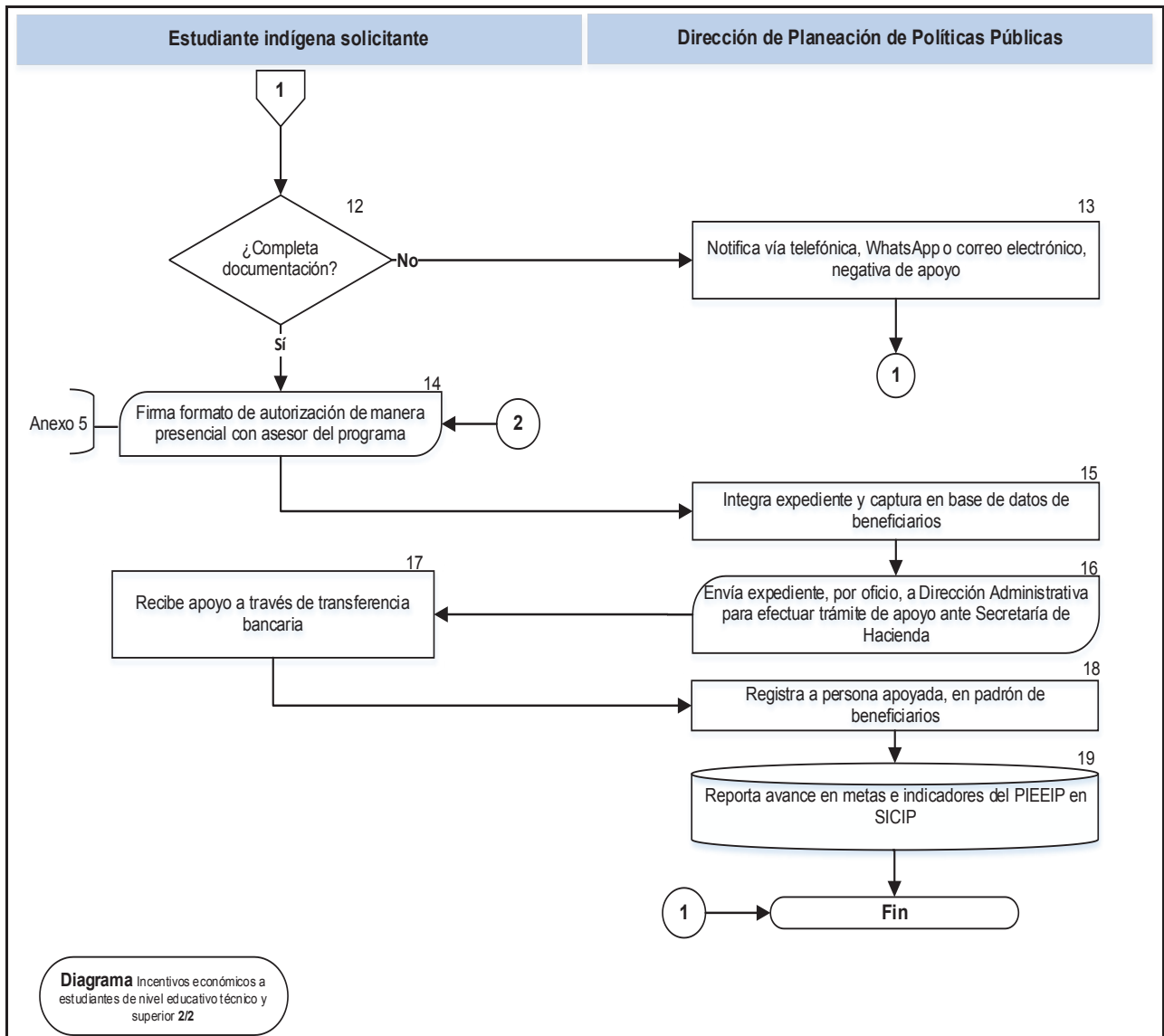
El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 18, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Estudiante solicitante	Acude a oficinas de atención, y solicita formato de solicitud de ingreso al Programa de Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización. Anexo 3
2	Estudiante solicitante	Llena solicitud y presenta documentación, conforme a convocatoria para participar en el Programa de Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización, difundida por la SPyCI, a través del sitio https://chihuahua.gob.mx/SPCI
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Ingresa a lista de solicitud de apoyo.

4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Captura y registra solicitud en base de datos, y anexa documentación.
5	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Realiza estudio socioeconómico. Anexo 2
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	¿Es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 8.
7	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Expone negativa de apoyo, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico. FIN
8	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Presenta solicitud en la MTAS. ¿Se aprueba apoyo? No, continuar en actividad 9. Sí, continuar en actividad 10.
9	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Solicitud se integra a lista de espera. Conforme disponibilidad de apoyo pasa a aprobada.
10	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	La solicitud aprobada, ¿presenta documentación completa? No, continuar en actividad 11. Sí, continuar en actividad 14.
11	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, a solicitante que complete documentación.
12	Estudiante solicitante	¿Completa documentación? No, continuar en actividad 13. Sí, continuar en actividad 14.
13	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, negativa de apoyo. FIN
14	Estudiante solicitante	Firma formato de autorización de manera presencial con asesor del programa. Anexo 5
15	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Integra expediente y captura en base de datos de beneficiarios.
16	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Envía expediente, por oficio, a Dirección Administrativa para efectuar trámite de apoyo ante Secretaría de Hacienda.
17	Estudiante solicitante	Recibe apoyo a través de transferencia bancaria.
18	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
19	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Reporta avance en metas e indicadores del PíEEIP en SICIP.
20		FIN





Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**5. Apoyo para trámite de titulación a estudiantes indígenas.****Objetivo**

Otorgar apoyo económico destinado al trámite de titulación profesional a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que se encuentren en calidad de pasantes de educación superior, preferentemente de posgrado, con el propósito de facilitar la obtención de su grado académico.

Políticas de operación

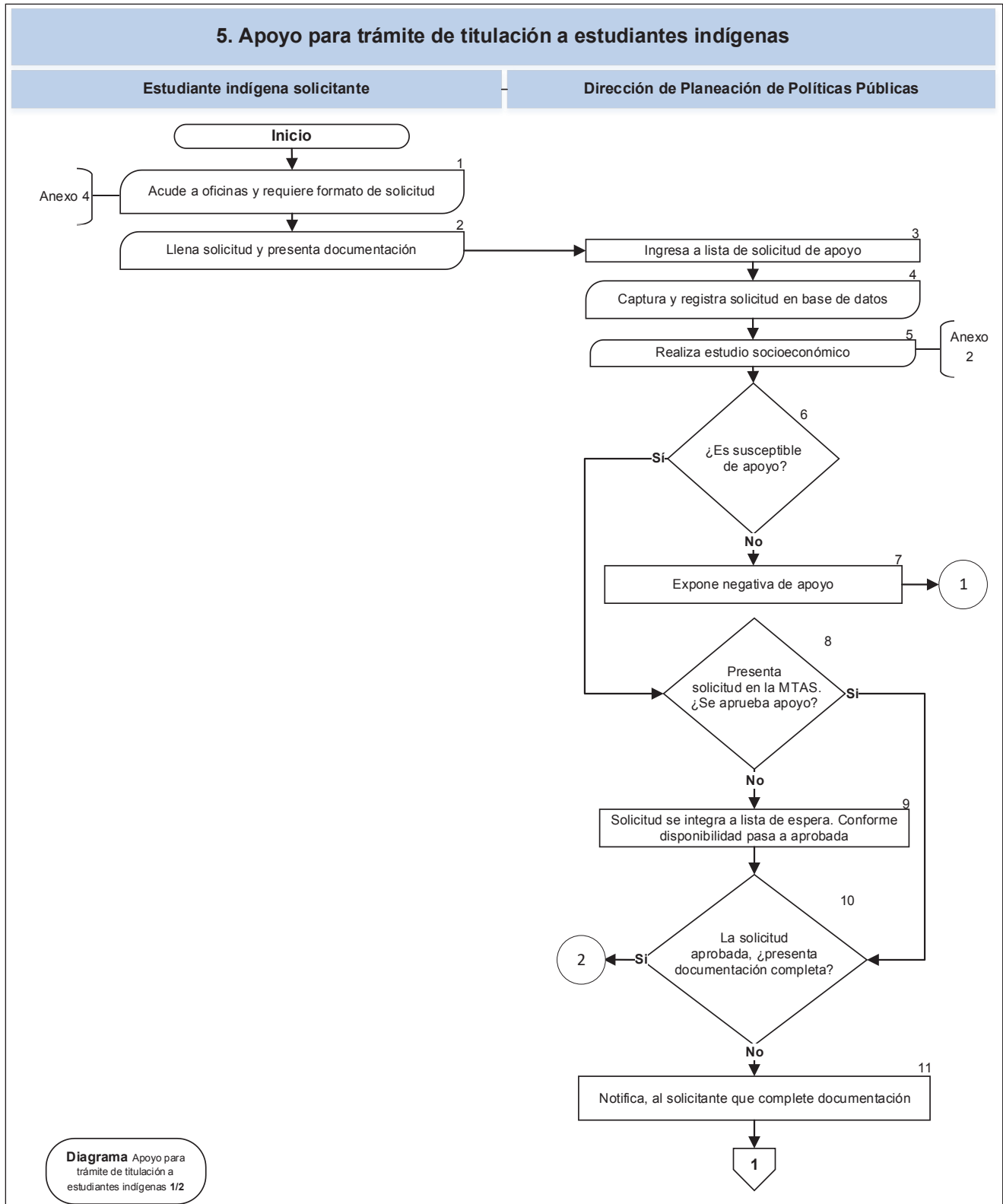
- a) El otorgamiento del apoyo económico para trámite de titulación se realizará en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización.
- b) El apoyo se otorgará como única aportación a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que se encuentren en calidad de pasantes de educación superior, preferentemente de posgrado, y que cumplan con los requisitos y documentación establecidos en las Reglas de Operación y convocatoria vigente.
- c) Las solicitudes serán recibidas y revisadas por el área correspondiente, verificando el cumplimiento de requisitos. La evaluación y autorización se realizará con criterios de transparencia, imparcialidad y conforme a la disponibilidad presupuestal.
- d) El apoyo económico se otorgará conforme a los montos, conceptos autorizados y procedimiento establecido en las Reglas de Operación, exclusivamente para cubrir gastos relacionados con el trámite de titulación profesional.
- e) La instancia responsable implementará mecanismos de control, integración de expedientes y verificación del uso del recurso, garantizando la correcta aplicación del apoyo y el cumplimiento de los objetivos del programa.

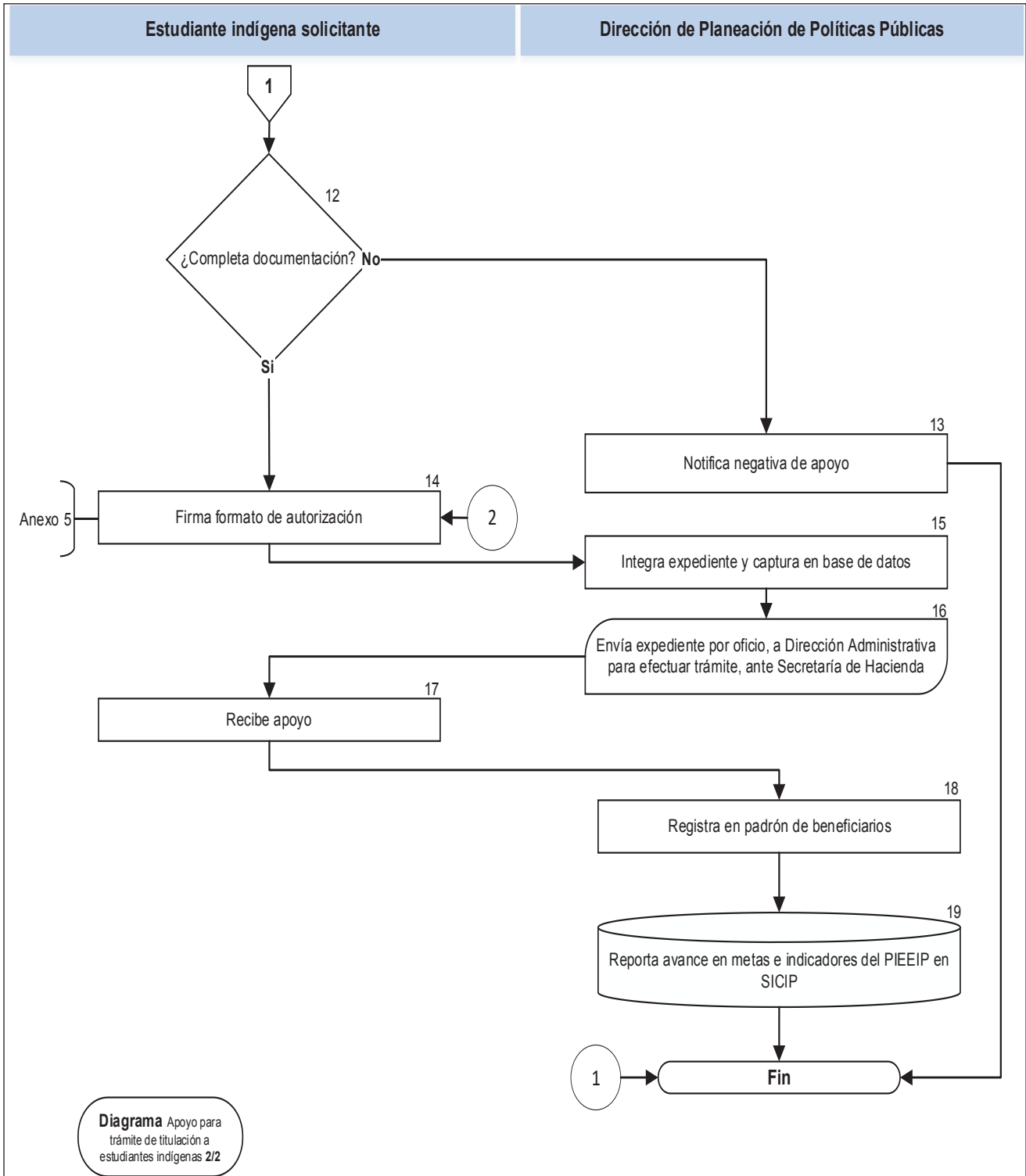
El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Estudiante solicitante	Acude a oficinas de atención, y solicita formato de solicitud. Anexo 4
2	Estudiante solicitante	Llena solicitud y presenta documentación, conforme a convocatoria.
3	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Ingresa a lista de solicitud de apoyo.
4	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Captura y registra solicitud en base de datos, y anexa documentación.

5	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Realiza estudio socioeconómico. Anexo 2
6	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	¿Es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 7. Sí, continuar en actividad 8.
7	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Expone negativa de apoyo, vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico. FIN
8	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Presenta solicitud en la MTAS. ¿Se aprueba apoyo? No, continuar en actividad 9. Sí, continuar en actividad 10.
9	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Solicitud se integra a lista de espera. Conforme disponibilidad de apoyo pasa a aprobada.
10	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	La solicitud aprobada, ¿presenta documentación completa? No, continuar en actividad 11. Sí, continuar en actividad 14.
11	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, a solicitante que complete documentación.
12	Estudiante solicitante	¿Completa documentación? No, continuar en actividad 13. Sí, continuar en actividad 14.
13	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Notifica vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico, negativa de apoyo. FIN
14	Estudiante solicitante	Firma formato de autorización de manera presencial con asesor del programa. Anexo 5
15	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Integra expediente y captura en base de datos de beneficiarios.
16	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Envía expediente, por oficio, a Dirección Administrativa para efectuar trámite de apoyo ante Secretaría de Hacienda.
17	Estudiante solicitante	Recibe apoyo a través de transferencia bancaria.
18	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
19	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Reporta avance en metas e indicadores del PIIIEIP en SICIP.
20		FIN





Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**6. Apoyo para trámites funerarios.****Objetivo**

Brindar apoyo a personas indígenas en la realización de servicios funerarios, así como en los trámites de traslado y las gestiones relacionadas, con el fin de facilitar y acompañar estos procesos en momentos de necesidad.

Políticas de operación

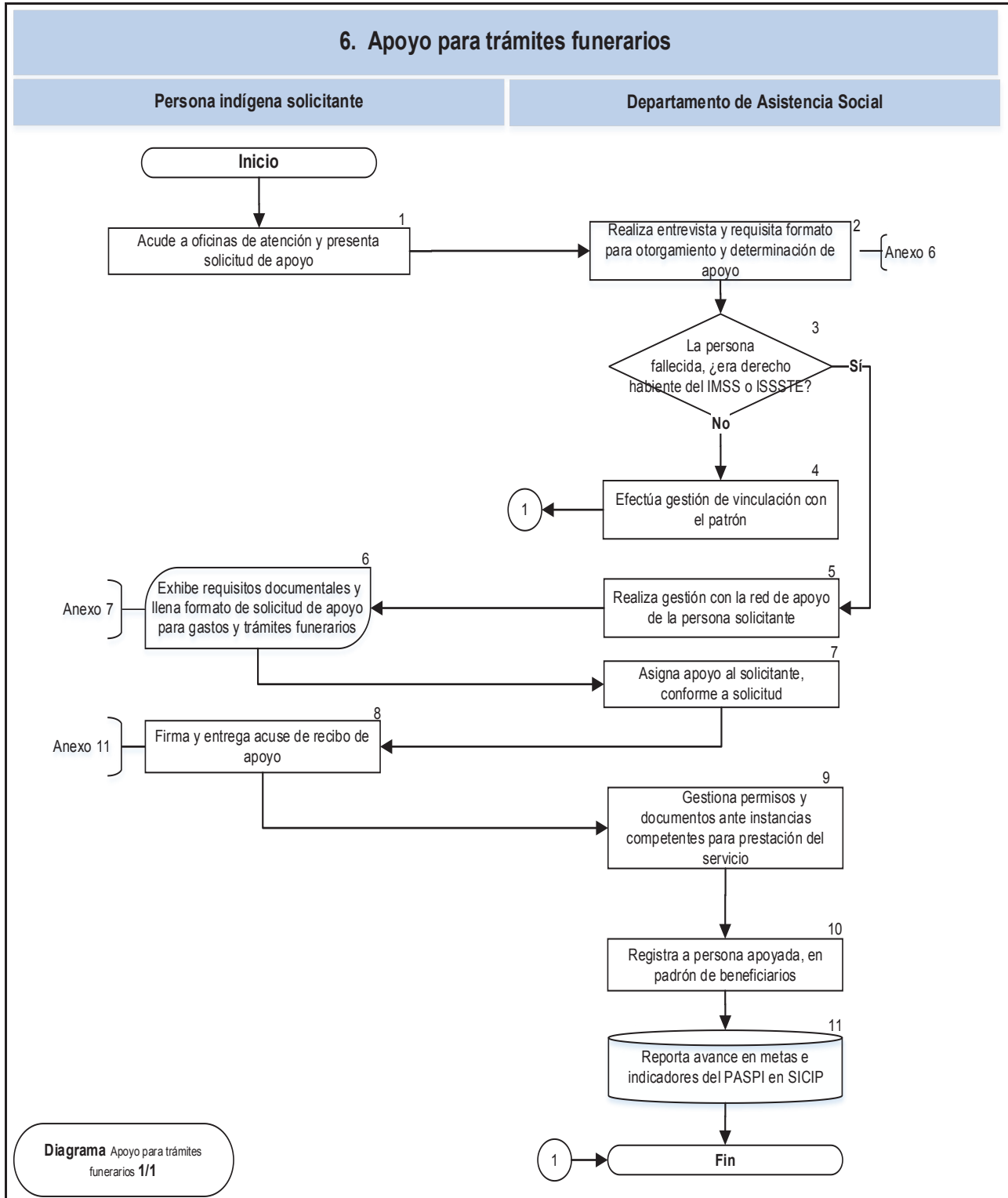
- a) El otorgamiento del apoyo para trámites funerarios se realizará en estricto apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.
- b) Los apoyos estarán dirigidos a personas pertenecientes a pueblos y comunidades indígenas que requieran asistencia para servicios funerarios, traslado de difuntos y gestiones relacionadas, cumpliendo con la documentación y requisitos señalados en las Reglas de Operación.
- c) Las solicitudes serán recibidas y revisadas por el área responsable, verificando que la información proporcionada sea completa, veraz y cumpla con los criterios establecidos en las Reglas de Operación.
- d) Los apoyos económicos y servicios de gestión se otorgarán conforme a los montos, modalidades y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación, priorizando la atención oportuna en momentos de necesidad.
- e) La instancia responsable implementará mecanismos de supervisión y control, asegurando la correcta aplicación de los recursos, la documentación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de los objetivos del programa.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficinas de atención, y presenta solicitud de apoyo.
2	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista y requisita formato para otorgamiento y determinación de apoyo (Anexo 6).
3	Departamento de Asistencia Social	La persona fallecida, ¿era derecho habiente del IMSS o ISSSTE? No, continuar en actividad 4.

		Sí, continuar en actividad 5.
4	Departamento de Asistencia Social	Efectúa gestión de vinculación con el patrón. FIN
5	Departamento de Asistencia Social	Realiza gestión con la red de apoyo de la persona solicitante.
6	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario) y llena formato de solicitud de apoyo para gastos y trámites funerarios (Anexo 7).
7	Departamento de Asistencia Social	Asigna apoyo al solicitante, conforme a solicitud.
8	Persona indígena solicitante	Firma y entrega acuse de recibo de apoyo (Anexo 11).
9	Departamento de Asistencia Social	Gestiona permisos y documentos ante instancias competentes para prestación del servicio (Servicios Públicos Municipales, COESPRIS, Registro civil; así como ante el ayuntamiento donde se sepulta al difunto).
10	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
11	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP.
12		FIN



Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**7. Subsidio para pago de pasaje.****Objetivo**

Brindar subsidio a personas indígenas para el pago de pasaje, a través de un documento canjeable por boleto en la terminal de transporte de camión foráneo, para efectuar su traslado a su lugar de origen, en rutas comerciales establecidas de acuerdo con convenios.

Políticas de operación

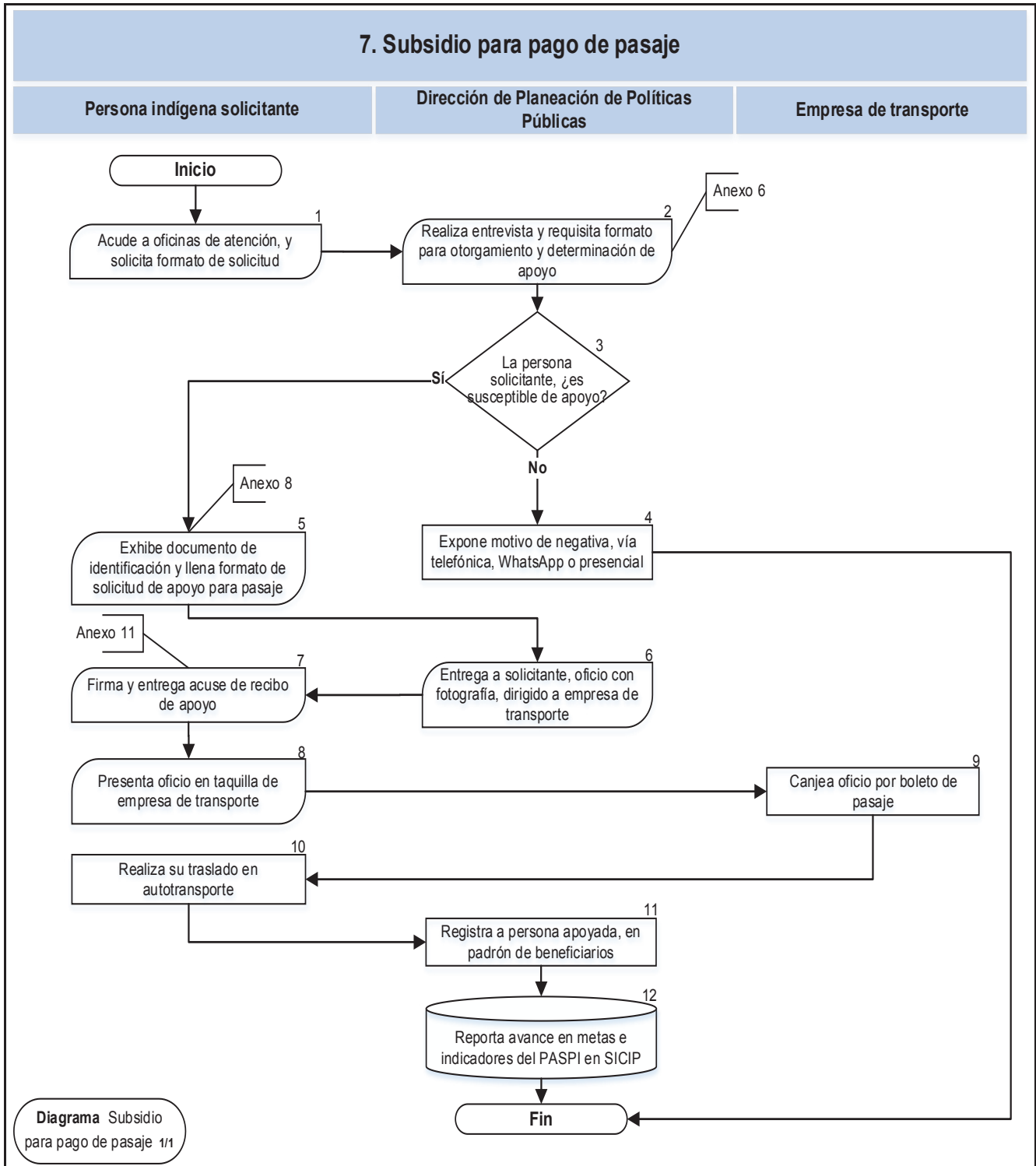
- a) La entrega del subsidio para traslado se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.
- b) Los apoyos estarán dirigidos a personas indígenas que requieran traslado a su lugar de origen, cumpliendo con la documentación y requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- c) Las solicitudes deberán presentarse ante la instancia responsable, quien verificará la información, acreditación de la condición de indígena y cumplimiento de los criterios para acceder al subsidio.
- d) El apoyo se otorgará mediante un documento canjeable por boleto en la terminal de transporte de camión foráneo, únicamente en rutas comerciales establecidas por los convenios vigentes.
- e) La instancia responsable llevará control y registro de los apoyos otorgados, asegurando el uso correcto del subsidio y la transparencia en la aplicación de los recursos.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficinas de atención, y presenta solicitud de apoyo.
2	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista y requisita formato para otorgamiento y determinación de apoyo (Anexo 6).
3	Departamento de Asistencia Social	La persona solicitante, ¿es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 4. Sí, continuar en actividad 5.
4	Departamento de Asistencia Social	Expone motivo de negativa, vía telefónica, WhatsApp o presencial. FIN
5	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de

		autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario) y llena formato de solicitud de apoyo para pasaje (Anexo 8).
6	Departamento de Asistencia Social	Entrega a solicitante, oficio con fotografía, dirigido a empresa de transporte.
7	Persona indígena solicitante	Firma y entrega acuse de recibo de apoyo (Anexo 11).
8	Persona indígena solicitante	Presenta oficio en la taquilla de la empresa de transporte.
9	Empresa de transporte	Canjea oficio por boleto de pasaje.
10	Persona indígena solicitante	Realiza su traslado en autotransporte.
11	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
12	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP.
13		FIN



Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**8. Apoyo para la atención a solicitudes de atención inmediata.****Objetivo**

Otorgar apoyo económico o en especie, destinado a satisfacer una necesidad básica urgente o inmediata a personas indígenas que atraviesan alguna contingencia climática y/o social.

Políticas de operación

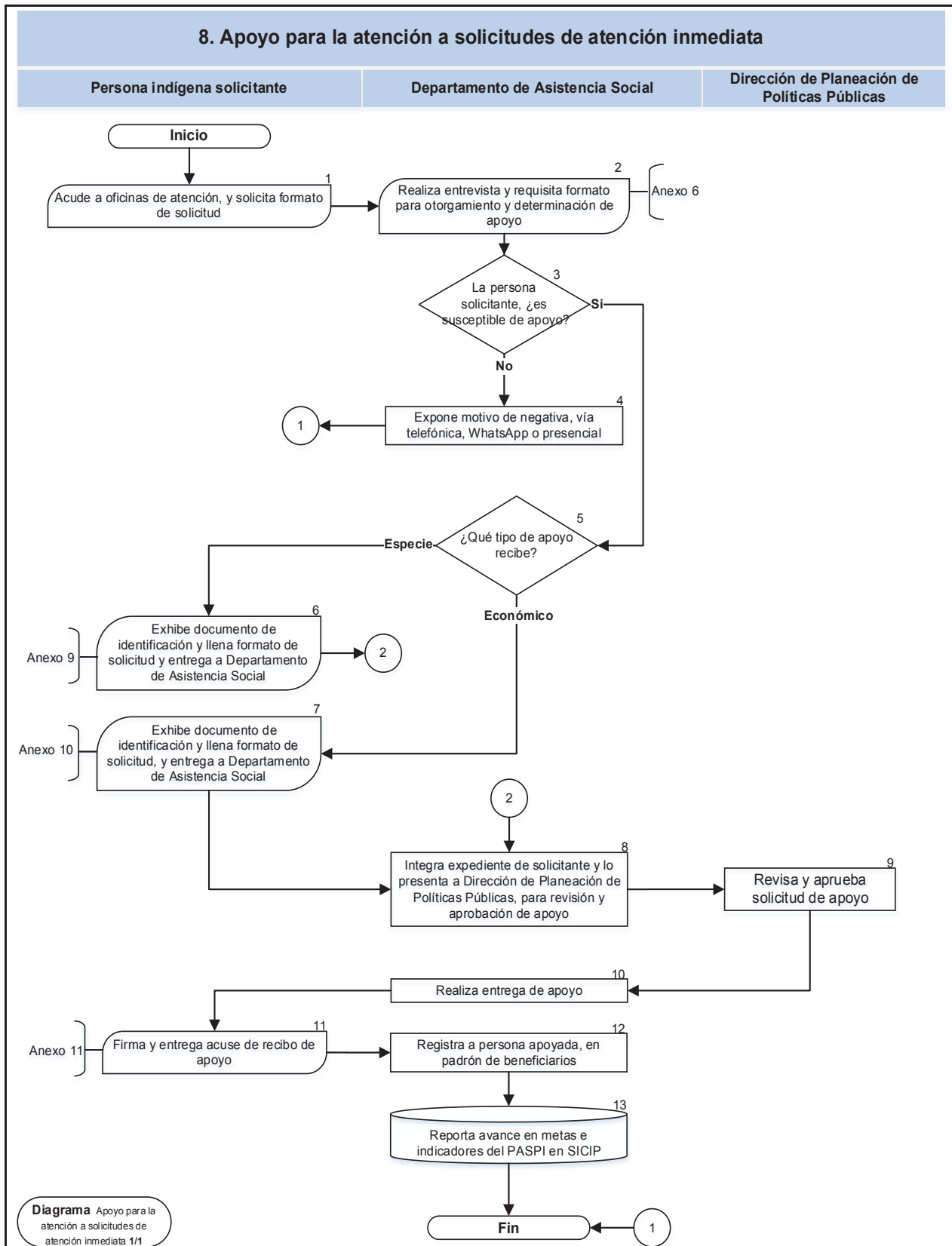
- a) El otorgamiento de apoyos económicos o en especie se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.
- b) Los apoyos estarán dirigidos a personas indígenas que enfrenten contingencias climáticas y/o sociales, y que presenten documentación que acredite su condición y la situación de necesidad urgente conforme a las Reglas de Operación.
- c) Las solicitudes serán recibidas y verificadas por la instancia responsable, asegurando que la información proporcionada sea completa, veraz y cumpla con los criterios de urgencia establecidos.
- d) Los apoyos económicos o en especie se otorgarán de manera inmediata, conforme a la disponibilidad presupuestal, priorizando la atención de las necesidades básicas urgentes de las personas beneficiarias.
- e) La instancia responsable implementará mecanismos de control y registro de los apoyos otorgados, garantizando la correcta aplicación de los recursos, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos del programa.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficina de atención de la Secretaría, y presenta solicitud de apoyo.
2	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista y requisita formato para otorgamiento y determinación de apoyo (Anexo 6).
3	Departamento de Asistencia Social	La persona solicitante, ¿es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 4. Sí, continuar en actividad 5.
4	Departamento de Asistencia Social	Expone motivo de negativa, vía telefónica, WhatsApp o presencial. FIN
5	Departamento de Asistencia Social	El apoyo por otorgar es: Especie, continuar en actividad 6. Económico, continuar en actividad 7.

6	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario), llena formato de solicitud (Anexo 9) y entrega a Departamento de Asistencia Social.
7	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario), llena formato de solicitud (Anexo 10) y entrega a Departamento de Asistencia Social.
8	Departamento de Asistencia Social	Integra expediente de solicitante y lo presenta a Dirección de Planeación de Políticas Públicas, para revisión y aprobación de apoyo.
9	Dirección de Planeación de Políticas Públicas	Revisa y aprueba solicitud de apoyo.
10	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrega de apoyo.
11	Persona indígena solicitante	Firma y entrega acuse de recibo de apoyo (Anexo 11).
12	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
13	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP.
14		FIN



Unidad administrativa: Dirección de Planeación de Políticas Públicas**9. Documento para gestiones institucionales.****Objetivo**

Brindar a las personas indígenas un documento oficial que facilite la gestión de trámites ante diversas instancias institucionales, así como proporcionar asesoría y acompañamiento durante el proceso, garantizando una atención adecuada y con pertinencia cultural.

Políticas de operación

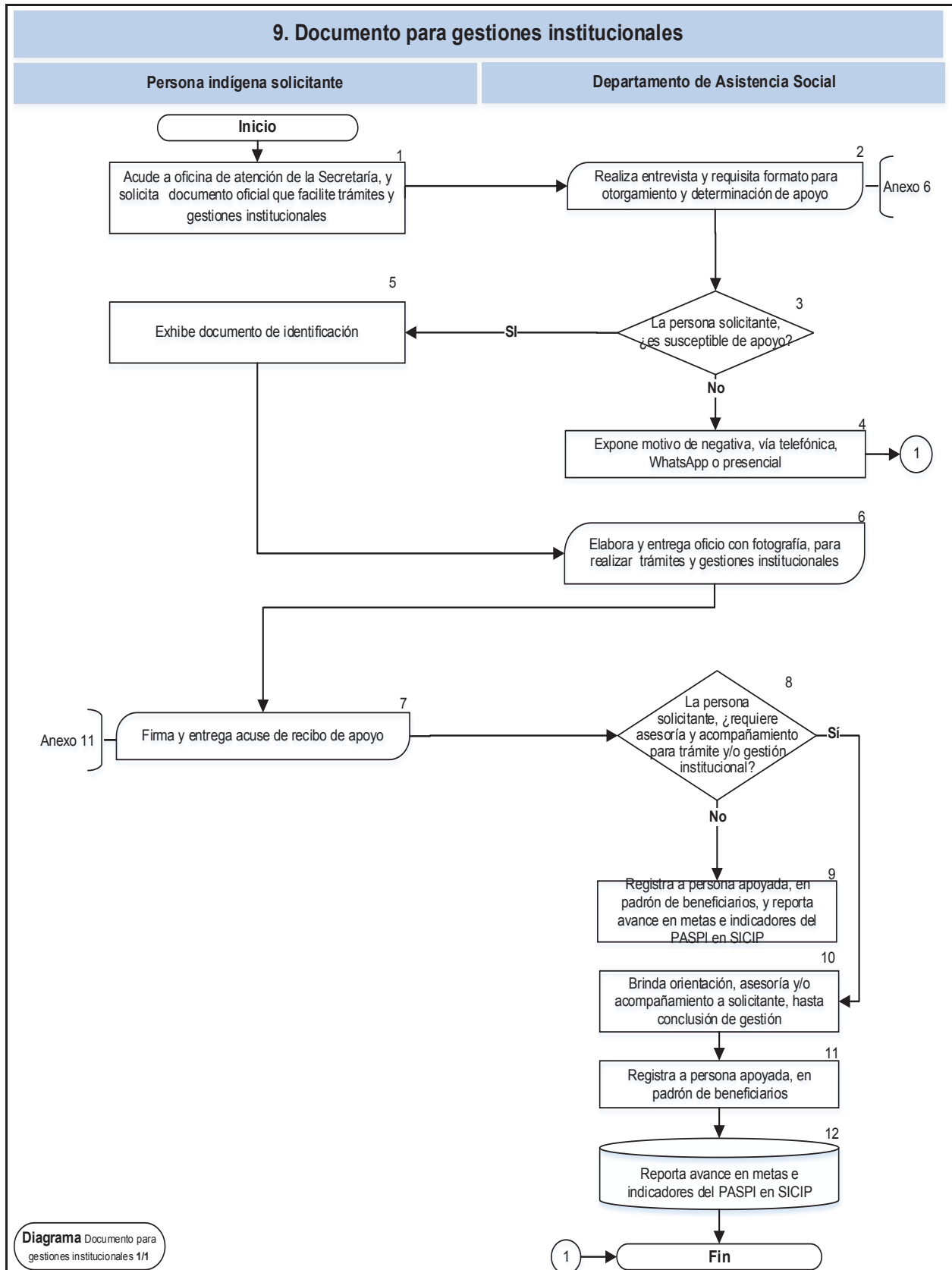
- a) La expedición de documentos, así como la asesoría y acompañamiento, se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena y demás disposiciones aplicables.
- b) Los servicios estarán dirigidos a personas indígenas que requieran documentos oficiales para la realización de trámites ante instituciones, cumpliendo con la documentación y requisitos establecidos en las Reglas de Operación.
- c) Las solicitudes serán recibidas y verificadas por el área responsable, asegurando que la información proporcionada sea completa, veraz y que la persona solicitante cumpla con los criterios establecidos.
- d) Se proporcionarán los documentos oficiales necesarios, así como asesoría y acompañamiento durante los trámites, garantizando que el proceso sea eficiente, oportuno y conforme a los lineamientos institucionales.
- e) La instancia responsable implementará mecanismos de registro, supervisión y evaluación del servicio, asegurando la correcta atención a las personas beneficiarias y la transparencia en el uso de los recursos.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 20, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a oficina de atención de la Secretaría, y solicita documento oficial que facilite trámites y gestiones institucionales.
2	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista y requisita formato para otorgamiento y determinación de apoyo (Anexo 6).
3	Departamento de Asistencia Social	La persona solicitante, ¿es susceptible de apoyo? No, continuar en actividad 4.

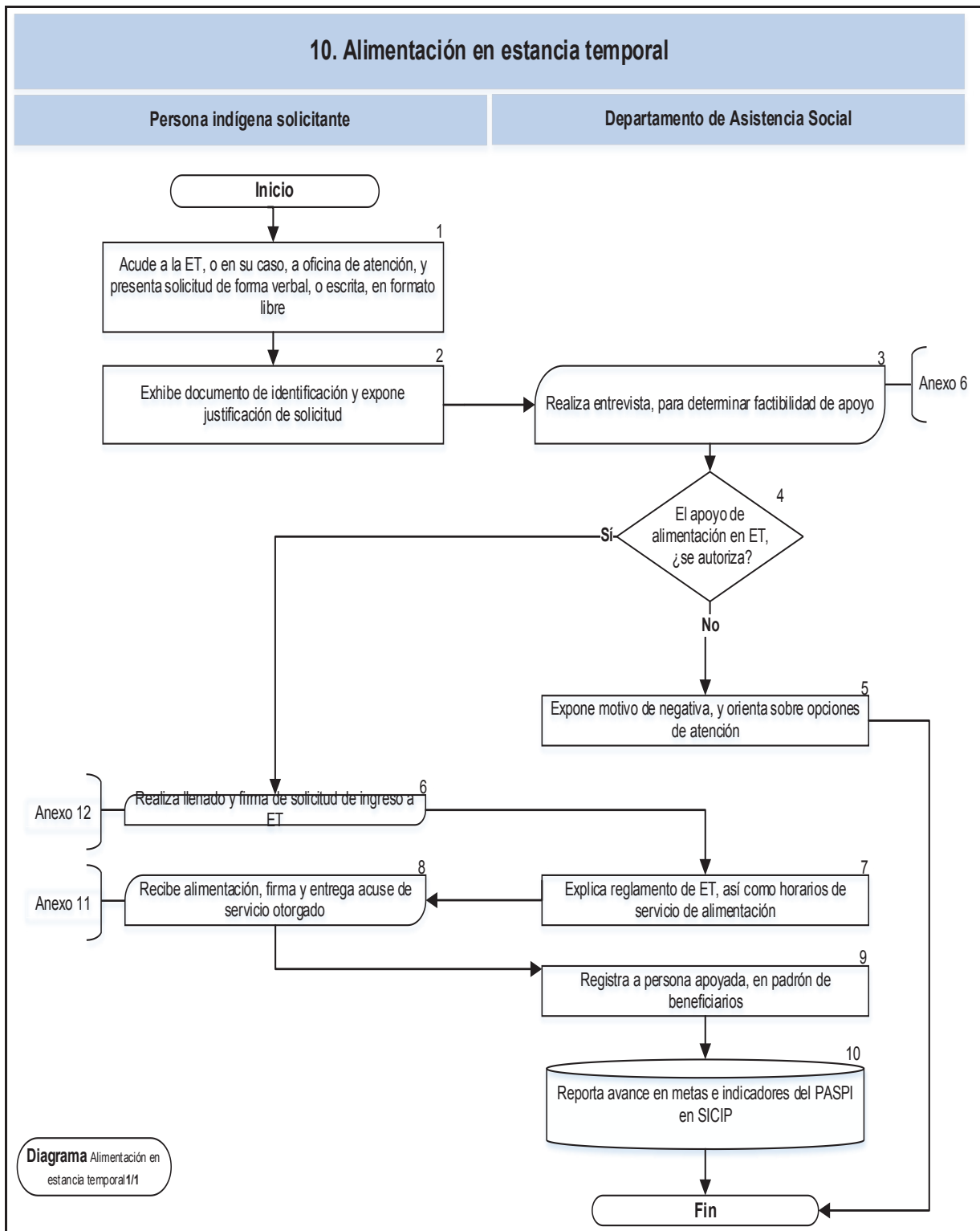
		Sí, continuar en actividad 5.
4	Departamento de Asistencia Social	Expone motivo de negativa, vía telefónica, WhatsApp o presencial. FIN
5	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario).
6	Departamento de Asistencia Social	Elabora y entrega oficio con fotografía, para realizar trámites y gestiones institucionales, ante ayuntamientos, registro civil, sector salud y sector educativo.
7	Persona indígena solicitante	Firma y entrega acuse de recibo de apoyo (Anexo 11).
8	Departamento de Asistencia Social	La persona solicitante, ¿requiere asesoría y acompañamiento para trámite y/o gestión institucional? No, continuar en actividad 9. Sí, continuar en actividad 10.
9	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios, y reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP. FIN
10	Departamento de Asistencia Social	Brinda orientación, asesoría y/o acompañamiento a solicitante, hasta conclusión de gestión.
11	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
12	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP. FIN



Unidad administrativa: Dirección Administrativa

10. Alimentación en estancia temporal.		
Objetivo		
<p>Proporcionar servicio de alimentación a personas indígenas de escasos recursos que se trasladan a la ciudad de Chihuahua para realizar diversos trámites, contribuyendo a garantizar su bienestar y apoyo durante su estancia temporal.</p>		
Políticas de operación		
<p>a) La prestación del servicio de alimentación se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.</p> <p>b) El apoyo estará dirigido a personas indígenas de escasos recursos que se encuentren en la ciudad de Chihuahua para realizar trámites, debiendo acreditar su identidad y condición conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.</p> <p>c) Las personas beneficiarias deberán registrarse en la Estancia Temporal, proporcionando información veraz y completa para garantizar la correcta atención y control del servicio.</p> <p>d) La alimentación se proporcionará de manera gratuita y oportuna, asegurando calidad, higiene y suficiencia de los alimentos.</p> <p>e) La instancia responsable implementará mecanismos de supervisión, control y registro del servicio, garantizando la correcta administración de recursos, transparencia y cumplimiento de los objetivos del programa.</p> <p>El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
Descripción del procedimiento		
No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a la estancia temporal (ET), o en su caso, a oficina de atención, y presenta solicitud de forma verbal, o escrita, en formato libre.
2	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario), y expone justificación de solicitud.
3	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista, para determinar factibilidad de apoyo (Anexo 6).
4	Departamento de Asistencia Social	El apoyo de alimentación en ET, ¿se autoriza? No, continuar en actividad 5. Sí, continuar en actividad 6.

5	Departamento de Asistencia Social	Expone motivo de negativa, y orienta sobre opciones de atención. FIN
6	Persona indígena solicitante	Realiza llenado y firma de solicitud de ingreso a ET (Anexo 12).
7	Departamento de Asistencia Social	Explica reglamento de ET, así como horarios de servicio de alimentación (almuerzo, comida y cena).
8	Persona indígena solicitante	Recibe alimentación, firma y entrega acuse de servicio otorgado (Anexo 11), retirándose al terminar.
9	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
10	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP.
11		FIN



Unidad administrativa: Dirección Administrativa**11. Hospedaje y alimentación en estancia temporal.****Objetivo**

Otorgar el servicio de alojamiento temporal y alimentación a personas indígenas que acudan a la ciudad de Chihuahua, a realizar una gestión institucional.

Políticas de operación

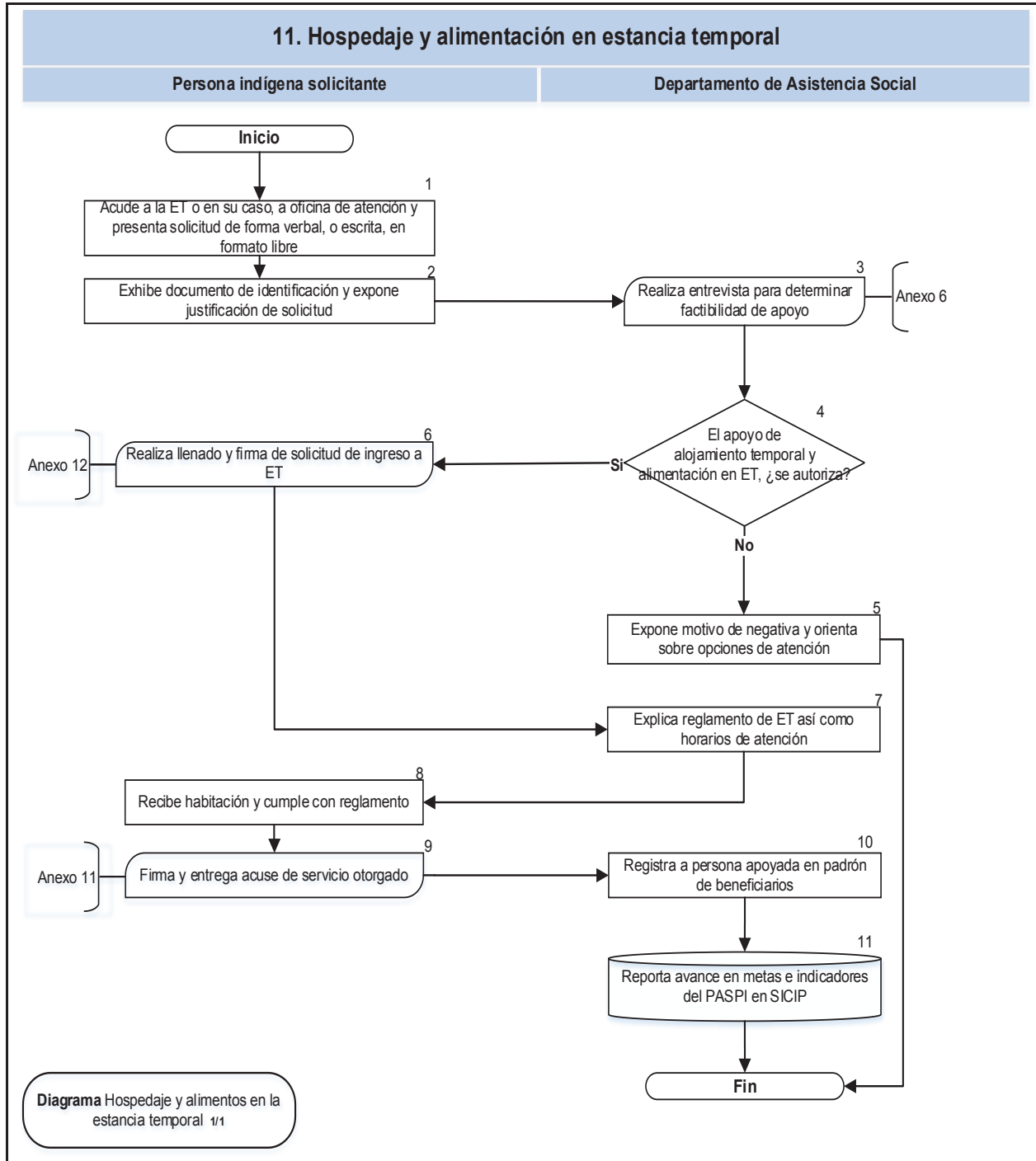
- a) La prestación de servicios de alojamiento temporal y alimentación se realizará en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Asistencia Social para la Población Indígena.
- b) Los servicios estarán dirigidos a personas indígenas que se encuentren en la ciudad de Chihuahua para realizar gestiones institucionales, debiendo acreditar su identidad y condición conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- c) Las personas beneficiarias deberán registrarse en la Estancia Temporal, proporcionando información completa y veraz para garantizar la correcta atención y control del servicio.
- d) Se otorgará alojamiento temporal y alimentación gratuita, asegurando condiciones adecuadas de higiene, seguridad y suficiencia.
- e) La instancia responsable implementará mecanismos de supervisión, control y registro de los servicios otorgados, garantizando la correcta administración de recursos, transparencia y cumplimiento de los objetivos del programa.

El presente servicio se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 36, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas.

Descripción del procedimiento

No	Área o puesto	Procedimiento
1	Persona indígena solicitante	Acude a la ET, o en su caso, a oficina de atención, y presenta solicitud de forma verbal, o escrita, en formato libre.
2	Persona indígena solicitante	Exhibe documento de identificación (pudiendo ser acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, carta de identidad expedida por instancia municipal, o carta de autoridad tradicional, que avale su pertenencia a un pueblo originario), y expone justificación de solicitud.
3	Departamento de Asistencia Social	Realiza entrevista, para determinar factibilidad de apoyo (Anexo 6).

4	Departamento de Asistencia Social	El apoyo de alojamiento temporal y alimentación en ET, ¿se autoriza? No, continuar en actividad 5. Sí, continuar en actividad 6.
5	Departamento de Asistencia Social	Expone motivo de negativa, y orienta sobre opciones de atención. FIN
6	Persona indígena solicitante	Realiza llenado y firma de solicitud de ingreso a ET (Anexo 12).
7	Departamento de Asistencia Social	Explica reglamento de ET, así como horarios de atención.
8	Persona indígena solicitante	Recibe habitación, y cumple con reglamento.
9	Persona indígena solicitante	Firma y entrega acuse de servicio otorgado (Anexo 11).
10	Departamento de Asistencia Social	Registra a persona apoyada, en padrón de beneficiarios.
11	Departamento de Asistencia Social	Reporta avance en metas e indicadores del PASPI en SICIP.
12		FIN



X. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Solicitud para la Vinculación al Servicio Social o Prácticas Profesionales.

Anexo 2. Formato de Estudio Socio Económico.

Anexo 3. Formato de Solicitud de nuevo ingreso.

Anexo 4. Formato de Solicitud de Apoyo para Gastos de Titulación.

Anexo 5. Formato de Autorización del ejercicio del gasto.

Anexo 6. Formato de Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo.

Anexo 7. Formato de Solicitud apoyo para gastos y trámites funerarios.

Anexo 8. Formato de Solicitud Apoyo de Pasaje.

Anexo 9. Formato de Solicitud de apoyo en especie.

Anexo 10. Formato de Solicitud de apoyo económico.

Anexo 11. Formato de Acuse de recibo.

Anexo 12. Formato de Solicitud de ingreso a la Estancia Temporal.

Anexo 1: Formato de Solicitud para la Vinculación al Servicio Social o Prácticas Profesionales

PROGRAMA: 1S056A1 "INCENTIVOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES INDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN"

SOLICITUD DE INCENTIVO ECONÓMICO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS O PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA: ____/____/____|

FOLIO DEL BENEFICIARIO: _____

SOLICITUD PARA: SERVICIO SOCIAL, ESTADÍAS O PRACTICAS PROFESIONALES



DATOS PERSONALES	
Nombre del solicitante:	
Pueblo indígena perteneciente:	
Número telefónico:	
Curp:	
Correo:	
Lugar de residencia:	
Lugar de origen:	



DATOS ACADEMICOS	
Nombre de la institución educativa:	
Nombre de la carrera:	
Especialidad de estudios:	
Ubicación de la institución:	

DATOS DONDE REALIZA SUS SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS O PRACTICAS PROFESIONALES	
Nombre de la institución o Dependencia:	
Ubicación de la institución o Dependencia:	
Municipio:	
Localidad:	

**Nombre y Firma
 del Solicitante**

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través de la Dirección de Políticas Públicas, 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, Chihuahua, 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 becas a estudiantes; apoyos para trámites de titulación; capacitaciones para la inserción al mercado laboral; incentivos y vinculación a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales; paquetes de material escolar y de uso personal; todos dirigidos a estudiantes de nivel educativo técnico profesional y superior del Programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. Además, su imagen puede ser difundida en redes sociales o medios oficiales, sin hacer uso o divulgación de otros datos personales. 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 2: Formato de Estudio Socio Económico.**PROGRAMA: 1S056A1 “INCENTIVOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES
INDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN”****ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO**

Lugar: _____, Fecha: _____, Folio: de Beneficiario: _____.

Nombre de la persona solicitante: _____

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

Primaria: _____

Secundaria: _____

Preparatoria: _____

Universidad: _____

Carrera: _____

Grado de estudio: _____ Matricula: _____ Promedio: _____

NUCLEO FAMILIAR (Indicar las personas que viven en el mismo lugar que el solicitante).

Nombre Completo	Parentesco	Edad	Habla alguna lengua indígena ¿Cuál?	Escolaridad

ECONOMÍA FAMILIAR (Ingresos mensuales) Nota. Si se tienen dos domicilios en donde se utiliza la misma economía debes de indicarlo.

Parentesco	Lugar donde Trabaja	Horario	Ocupación o Actividad	Monto que aporta a la economía familiar (al mes)	Para cuantos domicilios es el monto

Egresos/Gastos mensuales, Nota. Si se tienen dos domicilios en donde se utiliza la misma economía debes de indicarlo.

Renta	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>
Traslados/Pasajes	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Alimentación	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Luz	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Agua	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Gas	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Educación	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Internet	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Salud	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono/Celular	<input type="text"/>		<input type="text"/>

MONTO TOTAL (gastos en el mes):

Observaciones:

SERVICIOS CON LOS QUE CUENTAS

Servicio Médico SI NOPadece alguna enfermedad y/o Discapacidad (puede ser el estudiante o algún familiar directo) SI NO¿Cuál? _____ ¿Te estas atendiendo actualmente? SI NOEsto te genera un gasto SI NO \$ _____.Tipo de vivienda PROPIA RENTA PRESTADA

Otro _____.

¿Cuántas personas viven ahí? ¿Cuántos cuartos tiene? ¿Tienen baño?

Materiales de la cual está construida la vivienda:

Block	Adobe	Ladrillo	Lámina de Cartón	Techo/Vigas	Techo/Lamina	Techo/Losa
Piso de tierra	Piso firme	Piso con Cerámica	Paredes enjarradas	Paredes pintadas		

Gas SI NOAgua Potable SI NOLavadora SI NOTelevisor (TV) SI NO # Secadora SI NOLuz Eléctrica SI NODrenaje SI NOComputadora/Laptop SI NOInternet SI NOCel. /Teléfono SI NOEstufa SI NOVehículo de transporte SI NO

Indica tu medio de transporte _____

Observaciones: _____

Total, de servicios con los que cuenta

DATOS ACADÉMICOS

Nombre de la Institución Educativa en la que te encuentras inscrito:

Lugar en donde se encuentra la Institución Educativa: _____

Localidad Municipio Estado

Nivel de estudios que cursas:

Carrera que cursas: _____

Grado escolar actual de la carrera:		Promedio actual:
Ejemplo <u>3</u> Semestre.	De: <u>8</u> Semestres	<input type="text"/>
<u> </u> Semestre.	De: <u> </u> Semestres.	
<u> </u> Cuatrimestre.	De: <u> </u> Cuatrimestres.	
Otro (especificar): <u> </u> <u> </u> .	De: <u> </u> <u> </u> .	

Actualmente cuentas con algún tipo de beca

Tipo de Beca	Económica \$ _____	Académica/Inscripción \$ _____	Transporte \$ _____
	Hospedaje \$ _____	Alimenticia \$ _____	Materiales Educativos \$ _____

Medio de Transporte _____

ESTOY ENTERADO (A) QUE EL TRÁMITE DE ESTA SOLICITUD NO IMPLICA EL OTORGAMIENTO AUTOMÁTICO DEL INCENTIVO ECONÓMICO Y DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN ES VERAZ Y COMPLETA, MISMA QUE PRESENTO DE MANERA VOLUNTARIA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SOLICITUD DEL INCENTIVO ECONÓMICO A ESTUDIANTES INDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN.

Firma del estudiante interesado

Firma del responsable del programa

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través de la Dirección de Políticas Públicas, 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, Chihuahua, 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 becas a estudiantes; apoyos para trámites de titulación; capacitaciones para la inserción al mercado laboral; incentivos y vinculación a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales; paquetes de material escolar y de uso personal; todos dirigidos a estudiantes de nivel educativo técnico profesional y superior del Programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. Además, su imagen puede ser difundida en redes sociales o medios oficiales, sin hacer uso o divulgación de otros datos personales. 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 4: Formato de Solicitud de Apoyo para Gastos de Titulación.

PROGRAMA: 1S056A1 "INCENTIVOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES INDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN"

SOLICITUD DE APOYO PARA GASTOS DE TITULACIÓN

Lugar: _____, Fecha: _____, Folio del Beneficiario: _____.

Nombre de la persona solicitante: _____
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

¿Eres persona Indígena? SI NO

¿A qué Pueblo Indígena te auto adscribes/pertenece?

Tarahumara Guariojio Tepehuan Pima

Otro (cual): _____

¿Hablas alguna lengua indígena? SI NO

Cual: _____

Qué porcentaje lo entiendes: _____ %

Qué porcentaje lo hablas: _____ %

Fecha de nacimiento Edad CURP RFC
 Años
Día Mes Año

Estado Civil Casado (a) Unión Libre Soltero (a) Divorciado (a) Viudo (a) Tienes Hijos SI NO

Lugar de Origen ¿Cuántos?

Localidad Municipio Estado

¿Eres Foráneo? SI NO Indica el lugar donde vivirás durante tu proceso educativo

Localidad Municipio Estado

Número Telefónico/Celular

Cuenta de correo electrónico

DATOS ACADÉMICOS

Nombre de la Institución Educativa:

Lugar en donde se encuentra la Institución Educativa

Localidad

Municipio

Estado

Estudios Terminados

Número de grados totales cursados

Ejemplos:
10 Semestres
8 Cuatrimestres

Promedio Educativo Final

Actualmente cuentas con algún tipo de beca

Tipo de Beca

Económica \$ _____

Académica/Inscripción \$ _____

Transporte \$ _____

Hospedaje \$ _____

Alimenticia \$ _____

Materiales Educativos \$ _____

Medio de Transporte

ESTOY ENTERADO (A) QUE EL TRÁMITE DE ESTA SOLICITUD NO IMPLICA EL OTORGAMIENTO AUTOMÁTICO DEL INCENTIVO ECONÓMICO Y DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN ES VERAZ Y COMPLETA, MISMA QUE PRESENTO DE MANERA VOLUNTARIA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SOLICITUD DEL APOYO PARA GASTOS DE TITULACIÓN.

Firma del estudiante interesado

Firma del responsable del programa

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través de la Dirección de Políticas Públicas, 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, Chihuahua, 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 becas a estudiantes; apoyos para trámites de titulación; capacitaciones para la inserción al mercado laboral; incentivos y vinculación a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales; paquetes de material escolar y de uso personal; todos dirigidos a estudiantes de nivel educativo técnico profesional y superior del Programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. Además, su imagen puede ser difundida en redes sociales o medios oficiales, sin hacer uso o divulgación de otros datos personales. 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

Anexo 5: Formato de Autorización del ejercicio del gasto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO "INCENTIVOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTE SINDÍGENAS PARA SU PROFESIONALIZACIÓN"

Fecha de Solicitud del Trámite: _____ 20__.

Nivel Académico: CARRERA TÉCNICA LICENCIATURA INGENIERÍA MAESTRÍA TRÁMITE DE TITULACIÓN SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES
OTRO

Nombre de la Persona Becaria:	Pueblo Indígena:
Institución Educativa:	Correo Electrónico:
Carrera: Grado Escolar:	RFC:
Número Telefónico:	CURP:
Lugar de Origen:	Lugar de Residencia:

Definición y Objetivo del Programa: Apoyo económico a estudiantes indígenas inscritos en instituciones de nivel técnico y superior, que coadyuve con su profesionalización para aumentar el desarrollo económico y calidad de vida.

Periodo de Pago: _____ Trimestre 2025, correspondiente a los meses de _____, _____ y _____.

Monto y forma de entrega del apoyo: \$ _____ (_____ pesos), a través de transferencia bancaria.

Firma de la Persona Becaria

Firmas de Autorización

_____ Aseor Responsable de Cotizar Firma de persona Becaria	_____ Responsable del Programa	_____ Director de Planeación de Políticas Públicas	_____ Director Administrativo
--	-----------------------------------	--	----------------------------------

Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (SPyCI), a través de la Dirección de Políticas Públicas, 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, Chihuahua, 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 becas a estudiantes; apoyos para trámites de titulación; capacitaciones para la inserción al mercado laboral; incentivos y vinculación a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales; paquetes de material escolar y de uso personal; todos dirigidos a estudiantes de nivel educativo técnico profesional y superior del Programa Incentivos Económicos a Estudiantes Indígenas para su Profesionalización. No serán transferidos datos personales. Se recaban datos personales sensibles, por lo que es necesario su consentimiento para tales efectos. Además, su imagen puede ser difundida en redes sociales o medios oficiales, sin hacer uso o divulgación de otros datos personales. 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 6: Entrevista para otorgamiento y determinación del apoyo.

FECHA ___/___/___

Nombre _____ Sexo ___ Grupo Indígena _____

Edad _____ Fecha de Nacimiento ___/___/___ Estado Civil _____

Escolaridad _____ Originario _____ Municipio _____

Domicilio Actual _____

Teléfono _____ Folio credencial de elector o CURP _____

SOLICITUD DE APOYO

PASAJE SERVICIO FUNERARIO TRASLADO

LOCAL	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 HOGAR

Lugar donde reside: Ciudad Comunidad ¿Cuál? _____ Municipio _____

Tipo de vivienda: propia rentada prestada otras _____

Tiempo viviendo en el lugar ___ número de cuartos ___ baño letrina personas que habitan _____

SERVICIOS

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

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

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"*

Anexo 7: 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 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 8: Solicitud Apoyo de Pasaje

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

REGISTRO BENEFICIARIOS DE PASAJES SEDE CHIHUAHUA

FECHA ____/____/____

NOMBRE DE BENEFICIARIO	DESTINO	AUTOBUS	OBSERVACIONES	ELABORO	FOLIO	FIRMA BENEFICIARIO

La Secretaría de Pueblos y Comunidades Indígenas (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 9: Formato de solicitud de apoyo en especie

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: _____	

AVISO DE PRIVACIDAD

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 establecido en el programa"

Anexo 10: Formato de solicitud de apoyo económico**SOLICITUD 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: _____

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: Formato de Acuse de recibo.

Recibo de Apoyos	
DIA DE MES DEL AÑO	
Cantidad	Descripcion
Nombre: _____	
Comunidad: _____	
Municipio: _____	
Direccion: _____	
Recibi: _____	

Anexo 12: Formato de Solicitud de ingreso a la Estancia Temporal

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

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>.

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

SIN TEXTO