

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 30 DEL AÑO 2023.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR".



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

C.D.E.O. LAURA ESTRADA MAURO, Titular de la Secretaría de Bienestar, Tequio e inclusión, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 párrafo último, 12 párrafo veinticuatro, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3 fracción I, 12, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones I, VII, IX y X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 15, 24, 61 fracciones I, VII y IX, 85 fracción III, 100, 101 y 102 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca; 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 12 al 15 y 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que la educación constituye en nuestro país un derecho fundamental protegido por la Carta Magna en su artículo 3, lo que obliga al Estado Mexicano a garantizar que toda persona reciba una educación de calidad, así como crear condiciones que permitan asegurar la equidad e igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el Sistema Educativo Nacional con referencia a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, que dentro de su Eje 2: Política Social, Desarrollo Sostenible, señala que el Ejecutivo Federal implementará el desarrollo sostenible que aplique los mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos para garantizar el correcto y armónico funcionamiento social. Por lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, la política social del Estado se sujeta a las políticas nacionales apegándose a la visión del Ejecutivo Federal, otorgando las herramientas para el desarrollo y substanciación de las injusticias sociales e impulsando el crecimiento económico sin provocar afectaciones a la convivencia pacífica, los lazos de solidaridad, la diversidad cultural y al entorno social.

Que la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión a través de su titular, formulará los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias, ello atendiendo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; de igual manera, deberá establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en el Estado, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales de combate a la pobreza, el diseño, la implementación y la ejecución de dichas estrategias en colaboración con otras dependencias que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo propiciando la colaboración de los sectores social y privado, así como la participación de los tres órdenes de gobierno, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley antes mencionada.

Que la política social del Estado como lo dicta la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, garantizará el acceso a los programas de bienestar, desarrollo e inclusión social en igualdad de oportunidades, abatiendo la discriminación y la exclusión social; el Gobernador del Estado a través de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión expedirá las Reglas de Operación de los programas sociales, mismas que deberán contemplar la garantía de los derechos sociales de las personas como lo es el derecho a la educación; en este ámbito, se deberá incluir en la Política Estatal de Bienestar Social un programa social de dotación gratuita de útiles escolares y uniformes a los alumnos de educación básica en escuelas públicas del Estado de Oaxaca, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 fracción III de la Ley de referencia.

Que la estrategia del programa contribuye al cumplimiento de la política social, que se inclina al desarrollo de la población en su conjunto; es decir, orienta las acciones concretas para mejorar en general las condiciones de vida de la población, garantizando el desarrollo personal de las alumnas y los alumnos beneficiados, apoyando la economía de las familias oaxaqueñas y coadyuvando a la equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, promoción, permanencia y conclusión de la educación básica.

Que los países que integran la Organización de las Naciones Unidas se comprometieron a movilizar los medios necesarios para la implementación de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables, lo cual es un llamado a la acción global durante los siguientes 7 años. Las acciones estratégicas deben ir enfocadas a cubrir las necesidades sociales, como son la educación, la salud, la protección social, el empleo y el medioambiente; para conseguirlo, la ONU y en especial las naciones que se han comprometido a alcanzar los ODS, deben adoptarlos como propios y cada país supervisará el avance y evaluará su cumplimiento.

Que mediante Decreto publicado el 9 de febrero de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Poder Ejecutivo estatal creó el Consejo para el Cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en el Estado de Oaxaca, que en su artículo 2 señala que "... tiene por objeto coordinar las acciones para el diseño, la ejecución y la evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible e informará sobre el seguimiento de sus objetivos, metas e indicadores".

Que dentro de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Objetivo 4. Educación de Calidad, menciona que la educación es la base para mejorar nuestra vida y el desarrollo sostenible, mejorar la calidad de vida de las personas, el acceso a la educación inclusiva, equitativa y puede ayudar a la población local a contar con los recursos y las herramientas necesarias para el desarrollo de alternativas innovadoras a los problemas mundiales, siendo la clave para salir de la pobreza, a través de la movilidad socioeconómica ascendente; la meta 4.1 de este objetivo para el 2030, menciona "que todas las niñas y todos los niños terminen los ciclos de la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados escolares pertinentes y eficaces".

Que la lucha contra la pobreza detona que las políticas públicas implementadas en este gobierno vayan dirigidas a las personas que más lo necesitan, otorgando las condiciones para el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del Estado; con base en ello, derivado de la contingencia sanitaria por coronavirus COVID-19 que afectó la economía, el desarrollo social y educativo en nuestra entidad, la Secretaría de

Bienestar, Tequio e Inclusión determinó continuar con el programa para el ejercicio 2023, beneficiando la economía de las familias oaxaqueñas y promoviendo la estancia, acceso y permanencia a la educación básica en escuelas públicas del Estado de Oaxaca. Ahora bien, con la nueva visión para el Bienestar Social que ejecutará el Gobierno del Estado se ha tomado la decisión de cambiar el nombre del Programa «Vamos Juntos a la Escuela» a «Útiles y Uniformes para el Bienestar» con la intención de reflejar el nuevo enfoque de atención prioritaria a los grupos de población históricamente discriminados y en situación de vulnerabilidad.

Por lo anterior expuesto, la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR"

ÚNICO. - Se emite el acuerdo por el que se dan a conocer las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos que a continuación se definen, podrán citarse sin necesidad de que se encuentren entrecomillados, siendo igualmente aplicables en singular o plural; por lo que, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entiende por:

- **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Persona acreditada como integrante de la administración pública municipal que cuente con el sello del H. Ayuntamiento en funciones.
- **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **CENTROS EDUCATIVOS:** Escuelas Públicas de educación básica del Estado de Oaxaca, incluyendo: Centros de Atención Múltiple (CAM), Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil (CADI), Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC), Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) y los centros de educación del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) que tengan y comprueben un registro oficial estatal.
- **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Organización ciudadana elegida de manera democrática en la Asamblea Comunitaria para vigilar, dar seguimiento, verificar y evaluar las obras, programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
- **COPEVAL:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **DENUNCIA:** Manifestación de hechos presuntamente delictivos presentada por un ciudadano, ciudadana o tercero no beneficiaria o beneficiario del programa.
- **DERECHOS ARCOP:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que presenten las y los titulares de los datos personales, así como el derecho a la portabilidad de datos personales referido en el artículo 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **ENCUESTA:** Formato aplicado a madres, padres de familia o personas tutoras, que recaba información sobre las condiciones socioeconómicas de sus familias y el grado de apoyo que les brinda el programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- **ESTUDIANTADO:** Alumnas y alumnos beneficiados por el programa inscritos en centros educativos, que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades.
- **FIGURAS SOLIDARIAS:** Personas de la sociedad civil que voluntariamente sin fines de lucro y sin establecer una relación laboral con la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión participan en actividades del programa.
- **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas.
- **FOLIO:** Número identificador único e intransferible, asignado a las alumnas y los alumnos beneficiados por el programa utilizado por la instancia ejecutora para la entrega de los apoyos.
- **GTSP:** Grupo técnico de selección de proveedores.
- **H. CONGRESO DEL ESTADO:** LXV Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo archivo o registro de datos contenido en cualquier medio que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o transformen por cualquier título, con excepción del que tenga el carácter de confidencial o reservado.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:** Información que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta en los términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- **INSTANCIA DE APOYO E INFORMACIÓN:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.

- **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación, derivada de la Jefatura de Gabinete.
- **MADRES, PADRES DE FAMILIA O PERSONAS TUTORAS:** Personas responsables del estudiantado.
- **MANUAL DE PROVEEDORES:** Documento en versión física o digital que se entrega al proveedor para canje de vales para el manejo de la plataforma de vales.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **PADRÓN DEL ESTUDIANTADO:** Relación oficial de las alumnas y los alumnos que han sido incorporados al Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" por el personal directivo de los centros educativos a través de la plataforma del programa.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- **PAQUETE DE UNIFORMES ESCOLARES:** Conformado por 4 prendas de uniformes escolares (2 piezas superiores y 2 piezas inferiores).
- **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares de acuerdo al grado escolar.
- **PDCE:** Personal directivo de los centros educativos; refiriéndose a la persona responsable que podría ser la supervisora o supervisor, directora o director, subdirectora o subdirector o maestra o maestro de los centros educativos.
- **PROGRAMA:** Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" para el ejercicio fiscal 2023.
- **PLATAFORMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático que contiene la información del estudiantado para el funcionamiento integral del programa utilizado por la instancia ejecutora, el personal directivo de los centros educativos y las figuras solidarias autorizadas.
- **PLATAFORMA DE VALES:** Sistema informático para el registro de vales, utilizado por proveedores para canje de vales.
- **PROVEEDORES PARA CANJE DE VALES:** Personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el listado de proveedores de la administración pública estatal autorizadas por el grupo técnico de selección de proveedores para canjear vales por uniformes escolares.
- **QUEJA:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares presentada por las madres, padres de familia, personas tutoras o ciudadanía sobre la aplicación o ejecución del programa que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas o civiles en contra de personas servidoras públicas.
- **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del programa.
- **ROP:** Reglas de operación del programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" para el ejercicio fiscal 2023.
- **SECRETARÍA DE HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- **SRP:** Sedes regionales del programa, dependientes de la instancia ejecutora, ubicadas al interior del Estado.
- **TERRITORIOS BIENESTAR:** Municipios que forman parte de la estrategia estatal de bienestar transformadora del Gobierno del Estado.
- **VALE:** Documento impreso con mecanismos de seguridad, expedido por el programa como subsidio para adquirir uniformes escolares.

1. OBJETIVO

1.1. General

Contribuir a la mejora de la economía de las familias oaxaqueñas para que niñas, niños y adolescentes que estudien en los Centros Educativos tengan igualdad de oportunidades en el acceso, promoción, permanencia y conclusión de la educación básica, mediante la entrega gratuita de uniformes y útiles escolares.

1.2. Específicos

- Entregar al Estudiantado uniformes escolares, en especie o a través de un subsidio en forma de Vale.
- Entregar al Estudiantado útiles escolares.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura en todo el territorio del estado de Oaxaca.

2.2. Población objetivo

Las niñas, niños y adolescentes que estudien en los Centros Educativos (preescolar, primaria y secundaria) del estado de Oaxaca.

2.3. Metodología de focalización para la identificación y permanencia de aquellos que reciben el apoyo o beneficio.

Se focalizará la atención al Estudiantado vigente en el ciclo escolar 2023-2024, dados de alta por el PDCE en la Plataforma del Programa, siempre y cuando exista cobertura presupuestal, dando prioridad a los Centros Educativos que se encuentren ubicados en los Territorios Bienestar y municipios con mayor índice de pobreza.

La Instancia Ejecutora contará con el Padrón del Estudiantado actualizado por el PDCE a través de la Plataforma del Programa.

A cada estudiante inscrito por el PDCE en la Plataforma del Programa se le asignará un Folio permanente durante su educación básica. El Folio es un número identificador único e intransferible, utilizado por la Instancia Ejecutora para la entrega de los apoyos.

2.4. Tipos de apoyos o beneficios.

Los apoyos consisten en dos tipos:

- Un Paquete de Uniformes Escolares conformado por 4 prendas en especie (2 piezas superiores y 2 piezas inferiores) o un Vale como subsidio para la

adquisición de uniformes escolares.

- Un Paquete de Útiles Escolares, de conformidad a las clasificaciones por grado y nivel escolar establecidos en el inciso c) del numeral 2.4.2

2.4.1. Entrega de uniformes, Vales y Paquetes de Útiles Escolares.

La entrega del Paquete de Uniformes Escolares o Vale y del Paquete de Útiles Escolares a cada estudiante, será corresponsabilidad de la Instancia Ejecutora y del PDCE en coordinación con las APF, quedando comprobada mediante el formato de Recibo (F-5) y la Salida del Almacén (F-7).

2.4.2. Características de los apoyos.

El Estudiantado recibirá los apoyos a través de las siguientes modalidades:

- Tipos de Paquetes de Uniformes Escolares en especie.

| Nivel | Paquete para Alumnas | Paquete para Alumnos |
|------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Preescolar | 2 falda-short y 2 playeras tipo polo | 2 pantalones y 2 playeras tipo polo |
| Primaria | 2 faldas y 2 playeras tipo polo | 2 pantalones y 2 playeras tipo polo |
| Secundaria | 2 faldas y 2 playeras tipo polo | 2 pantalones y 2 playeras tipo polo |

En el caso de uniformes en especie; se podrá solicitar el tipo de paquete de forma indistinta, para ello la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora lo solicitará al PDCE, quien deberá actualizar en la Plataforma del Programa el tipo de paquete y talla correspondiente.

- Vale.

El Vale es un subsidio para la adquisición de uniformes escolares, tendrá un valor equivalente al promedio de los Vales entregados en los dos últimos ejercicios fiscales.

Será responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social, elaborar el diseño del Vale, con los distintos mecanismos de seguridad que se mencionan en la descripción señalada en el numeral 4.6.3.3. de las ROP, así como un número y código de barras que garantizará que el Vale, es único al momento del canje con el proveedor; su tamaño corresponde al de un billete mexicano de moneda nacional.

Estos Vales serán utilizados de manera individual por las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras en los establecimientos autorizados por el Programa para el presente ejercicio.

- Paquetes de Útiles Escolares.

Las características de los Paquetes de Útiles Escolares serán de acuerdo al grado y nivel escolar del Estudiantado y se clasificarán de la siguiente forma:

| | Nivel | Grado | Paquete |
|------------|------------|---------------------------------|-------------------|
| En especie | Preescolar | Primero, segundo y tercero | "Único" |
| | | Primaria | Primero y segundo |
| | | Tercero, cuarto, quinto y sexto | "B" |
| | Secundaria | Primero | "C" |
| | | Segundo y tercero | "D" |

- Redotación de los apoyos:

Es obligación de la Instancia Ejecutora otorgar a todo el Estudiantado el apoyo correspondiente, por lo que después de la fecha programada para la entrega de los apoyos en especie se otorgará al PDCE un plazo de hasta quince días hábiles para que estos sean recogidos, de tal manera que después de esa fecha la Instancia Ejecutora podrá redotar los bienes que no fueron recogidos y serán asignados con base en los criterios de priorización en los términos de estas ROP.

2.5. Requisitos de elegibilidad.

Para recibir los apoyos que otorga el Programa se deberá ser alumna o alumno inscrito en cualquiera de los Centros Educativos definidos en las presentes ROP.

2.5.1. Registro del Estudiantado.

Por el registro en el Padrón del Estudiantado y la asignación de su Folio, el PDCE por medio de las SRP, hará llegar a la Instancia Ejecutora, la Cédula de inscripción (F-2) debidamente requisitada, anexando copia simple de la CURP, tanto de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora, como del Estudiantado de nuevo ingreso.

2.6. Derechos, obligaciones y cancelación de los apoyos o beneficios que otorga el Programa.

2.6.1. Derechos.

Derechos del Estudiantado a través de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora:

- Recibir gratuitamente un Paquete de Uniformes Escolares en especie o Vale como subsidio canjeable para la adquisición de uniformes escolares, en los plazos establecidos por la Instancia Ejecutora, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio;
- Recibir gratuitamente un Paquete de Útiles Escolares, en los plazos establecidos por la Instancia Ejecutora, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio;
- Tendrán prioridad en los tiempos de entrega para recibir los apoyos del Programa los Centros Educativos ubicados en los municipios que integran los Territorios Bienestar, así como quienes cuenten con alertas tempranas, medidas cautelares o recomendaciones emitidas por los organismos estatales, nacionales o

internacionales de derechos humanos;

- Recibir información veraz, oportuna y precisa relativa al Programa;
- Denunciar ante la **Instancia Ejecutora** o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- Recibir, consultar, conocer y utilizar el **Folio** de su hija, hijo o tutorado asignado por el Programa, disponible en la página <https://uniformes.oaxaca.gob.mx/consultas>
- En caso de recibir **Vale**, seleccionar a alguno de los proveedores autorizados por la **Instancia Ejecutora** para el canje por uniformes escolares.

Derechos del PDCE y las APF:

- Recibir información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los uniformes, Vales y útiles escolares;
- Denunciar ante la **Instancia Ejecutora** o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

2.6.2. Obligaciones.

Obligaciones del Estudiantado:

- Hacer buen uso de los uniformes escolares y útiles escolares que reciban.

Obligaciones de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora:

- Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la inscripción en el **Padrón del Estudiantado**;
- Firmar el formato de Recibo de Apoyos (F-5);
- De ser el caso, contestar la **Encuesta** (F-3);
- Presentar el número de **Folio** asignado al **Estudiantado** para los trámites correspondientes;
- Hacer buen uso de los uniformes escolares o **Vales** y útiles escolares que reciban;
- Verificar que el **Proveedor para Canje de Vales** esté debidamente acreditado y autorizado para canjear el **Vale**;
- Cerciorarse con el **PDCE** que el **Estudiantado** esté debidamente incorporado al Programa;

Obligaciones del PDCE:

- Cargar y modificar los datos del **Estudiantado** en la **Plataforma del Programa**, haciendo uso adecuado de ésta;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los **Paquetes de Uniformes Escolares o Vales y Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado** del **Centro Educativo** que dirija, involucrando a las **APF**;
- Recibir, revisar y validar la documentación necesaria requerida por el Programa que le proporcionen la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** y entregarlas a la **Instancia Ejecutora**;
- Verificar y dar a conocer a la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** los **Proveedores para canje de vales** que están debidamente acreditados y autorizados;
- Informar a las **APF** el tipo de apoyo que le otorgará el Programa al **Estudiantado**.

Obligaciones de las APF:

- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los **Paquetes de Uniformes Escolares o Vales y Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado**;
- Proporcionar información y ayudar a la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa;
- Realizar una asamblea con las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** y el **PDCE** en la cual informen sobre el tipo de apoyo que les brindará el Programa;
- Apoyar en las tareas del Programa, particularmente las relacionadas con el acopio de la documentación para la integración del **Padrón del Estudiantado**, la comprobación de la entrega-recepción de los apoyos recibidos en los **Centros Educativos**, así como en otras actividades complementarias del Programa.

2.6.3. Cancelación de apoyos o beneficios.

El **Estudiantado** dejará de recibir el beneficio en los siguientes casos:

- Si se hace mal uso del apoyo brindado o se lucra con el mismo;
- Falta de actualización justificada por parte del **PDCE** en el sistema informático del Programa;
- Si el **Estudiantado** deja de cumplir con los requisitos contenidos en las presentes **ROP**;
- Si el **Centro Educativo**, causa baja temporal o definitiva del sistema de educación pública estatal.

2.7. Instancias participantes.

2.7.1. Instancia normativa.

Es la instancia facultada para la elaboración, modificación, aplicación e interpretación de las presentes **ROP**, para resolver los casos no previstos en las mismas y realizar las labores operativas a través de la **Instancia Ejecutora** del Programa.

2.7.2. Instancia ejecutora.

Es la instancia responsable de la ejecución del Programa, apoyándose en sus funciones con otras instancias que la **Instancia Normativa** determine. Propiciará la colaboración de las **APF**, **PDCE** y las **Figuras Solidarias**.

2.7.2.1. Inclusión de Figuras Solidarias.

La **Instancia Ejecutora** tendrá la facultad de incluir en la operatividad del Programa a las **Figuras Solidarias** que considere necesarias para el buen funcionamiento de éste, coadyuvando en el fortalecimiento de tres actividades esenciales: captura de datos,

entregas en almacén y actividades de apoyo en almacén.

Para aprobar la inclusión de una persona como **Figura Solidaria**, la **Instancia Ejecutora** deberá observar lo siguiente:

- Que sea mayor de edad,
- Que sea de nacionalidad mexicana.

Deberá además; solicitar, aprobar e incluir en su expediente, copia de la documentación siguiente previo cotejo con el original:

- Identificación oficial vigente;
- Acta de nacimiento;
- **CURP**;
- Comprobante de domicilio actualizado con dos meses anteriores al inicio de las actividades de coadyuvancia como **Figura Solidaria**, y
- Estado de cuenta o contrato de apertura de cuenta bancaria a su nombre, con los datos legibles de: número de cuenta, número de tarjeta asociada a la cuenta y CLABE interbancaria para el caso de que se presente el supuesto señalado en el numeral 3.2.1 de las presentes **ROP**.

Actividades de coadyuvancia de las Figuras Solidarias:

- Cumplir en tiempo y forma con las actividades de colaboración que le fueron encomendadas por la **Instancia Ejecutora**.
- Reportar de manera mensual las actividades realizadas al supervisor regional que corresponde.
- Firmar en tiempo y forma el recibo que ampara el apoyo económico por tratarse de **Recursos Públicos**, que en su caso se otorgue por la colaboración brindada en el funcionamiento del Programa.
- En su caso, operar de manera responsable la captura de datos en la **Plataforma del Programa**.
- Guardar confidencialidad de la información del Programa.

2.7.3. Coordinación interinstitucional.

La **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora** definirán las acciones de coordinación y signarán, en caso de ser necesario, los convenios y acuerdos respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes **ROP**.

2.7.3.1. Instancia técnica de seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios.

La **COPEVAL** y la **Instancia Ejecutora** serán las responsables de actualizar la **Plataforma del Programa** cuyas funciones permitirán a la **COPEVAL** registrar, almacenar, conservar, modificar, actualizar, administrar, dar mantenimiento y disponer de forma electrónica de toda la información concerniente a los datos del **Padrón del Estudiantado** de conformidad con la normatividad aplicable.

En el ámbito de su competencia y en el marco de la política estatal de desarrollo social y bienestar, la **COPEVAL** generará herramientas y esquemas de intercambio de información con el Programa, a fin de contribuir con un modelo eficiente sobre la focalización del **Estudiantado** y una estrategia de intervención efectiva de atención acorde a las condiciones de bienestar de la población atendida, en función de las carencias sociales que padece y para tal efecto será la encargada de la captura y digitalización de las cédulas de inscripción (F-2) y las **Encuestas** (F-3) con respecto a la entrega de los apoyos del Programa.

De la misma manera, la **COPEVAL** cumplirá con sus atribuciones de integrar, actualizar y administrar el **Padrón Único de Beneficiarios**, el cual se dará a conocer a través de la página <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta> con la finalidad de transparentar la entrega de los beneficios encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

2.7.4. Otras instancias que colaboran con el Programa.

- Autoridades Municipales** y representaciones locales de instituciones gubernamentales: brindan apoyo mediante la asignación de espacios para las labores de acopio y difusión de información, almacenamiento temporal de bienes y documentación, y para el traslado y entrega de los **Paquetes de Uniformes Escolares, Vales y Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado** en las **SRP**.

- Proveedores para Canje de Vales:** Personas físicas o morales autorizadas por el **GTSP** para canjear los **Vales** por uniformes escolares atendiendo al procedimiento descrito en el numeral 4.6.3.5

2.7.5. Instancias de seguimiento, auditoría, control y vigilancia.

Para garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los **Recursos Públicos del Programa**, participarán e intervendrán las siguientes instancias estatales, de conformidad con el numeral 8 de las presentes **ROP**:

- **ASFE**;
- **FINANZAS**;
- **H. CONGRESO DEL ESTADO**;
- **SECRETARÍA DE HONESTIDAD**.

2.7.6. Instancias de monitoreo y evaluación.

- **Instancia Ejecutora:** Realizará el monitoreo del avance del Programa.

- **ITE:** Es la responsable de la evaluación del Programa conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación y de la normatividad aplicable.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS**3.1. Metas físicas y programación presupuestal.**

En el presente ejercicio se tiene como meta beneficiar hasta 975,000 alumnas y alumnos, mediante la entrega de **Paquetes de Uniformes Escolares** en especie o **Vales**. Así mismo se entregarán hasta 975,000 **Paquetes de Útiles Escolares** a igual número de alumnas y alumnos, si el techo presupuestal asignado en el presente ejercicio es suficiente.

El presupuesto total a ejercer por el Programa será hasta de \$522,817,367.78 (Quinientos veintidós millones ochocientos diecisiete mil trescientos sesenta y siete pesos 78/100 M.N.) de los cuales se ejecutarán hasta \$497,082,029.48 (Cuatrocientos noventa y siete millones ochenta y dos mil veintinueve pesos 48/100 M.N.) para la dotación de útiles y uniformes, cantidad que se distribuirá de la siguiente manera:

- Hasta \$394,140,805.12 (Trescientos noventa y cuatro millones ciento cuarenta mil ochocientos cinco pesos 12/100 M.N.) - uniformes escolares.
- Hasta \$102,941,224.36 (Ciento dos millones novecientos cuarenta y un mil doscientos veinticuatro pesos 36/100 M.N.) - útiles escolares.

Estas cantidades dependerán de la suficiencia presupuestal que determine Finanzas para llegar a las metas y objetivos del Programa.

3.2. Gastos de operación.

Del total del presupuesto asignado y que ha sido señalado en el punto anterior, se destinarán hasta \$25,735,338.30 (Veinticinco millones setecientos treinta y cinco mil trescientos treinta y ocho pesos 30/100 M.N.) para gastos de operación, distribuyéndose de la siguiente manera: hasta \$24,701,473.85 (Veinticuatro millones setecientos un mil cuatrocientos setenta y tres pesos 85/100 M.N.) a la **Instancia Ejecutora del Programa** para su operatividad y buen funcionamiento, incluyendo actividades de supervisión, verificación, evaluación y seguimiento de las variables reportadas en la **MIR**; y hasta \$1,033,864.45 (Un millón treinta y tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 45/100 M.N.) a la **COPEVAL**, para labores de programación informática, digitalización y captura de la información de los expedientes, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del **Padrón del Estudiantado**.

3.2.1. Gratificación económica a Figuras Solidarias.

Se podrán otorgar gratificaciones económicas mensuales a las **Figuras Solidarias** autorizadas por la **Instancia Ejecutora**, dependiendo de las actividades en las que coadyuven y de acuerdo con la siguiente descripción:

| Actividades de Apoyo por realizar | Gratificación económica mensual por persona |
|---|--|
| Actividades de apoyo de captura de datos. | Hasta \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.) |
| Actividades de apoyo de entrega en almacén. | Hasta \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) |
| Actividades de apoyo en almacén. | Hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) |

Estas gratificaciones serán pagadas únicamente mediante cheque personal o transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por la **Figura Solidaria**.

Debido a lo anterior y dado que las actividades de apoyo que realizarán las **Figuras Solidarias** que intervengan en el funcionamiento del Programa, son de carácter voluntario, la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora** quedan liberadas de cualquier obligación que pudiere presentarse en materia laboral y de seguridad social; por lo que, en ningún caso se considerará a dichas instancias como patrón solidario o sustituto, ni se crearán relaciones de carácter laboral de la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora** con las **Figuras Solidarias**.

3.3. Ejercicio y aprovechamiento de los recursos.

Para la realización de los procesos de adquisición de bienes, la **Instancia Ejecutora** integrará el expediente técnico correspondiente, con las características y definiciones de ejecución para el Programa y lo remitirá a la **Instancia Normativa** para su aprobación y validación.

La **Instancia Ejecutora** gestionará ante la **Instancia Normativa** los procedimientos de adquisición, para solicitar a **FINANZAS** la liberación del recurso financiero asignado al Programa y se inicie el proceso de adquisición de los bienes.

La **Instancia Normativa** a través de la **Dirección Administrativa**, deberá realizar las gestiones pertinentes para garantizar la disponibilidad de recursos de conformidad con los calendarios de ministraciones, además deberá informar oportunamente a la **Instancia Ejecutora** los saldos disponibles para evitar subejercicios, detectar oportunamente economías y modificaciones en el presupuesto autorizado.

3.4. Avances físicos-financieros.

La **Instancia Normativa** deberá remitir a **FINANZAS** trimestralmente el avance físico y financiero del Programa, información que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos en los términos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

3.5. Cierre del ejercicio.

La **Instancia Ejecutora** deberá notificar oportunamente sobre el gasto ejercido del Programa, mediante un informe que enviará a la **Instancia Normativa** para la integración y presentación del cierre de ejercicio ante **FINANZAS**.

Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para contar con mejores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el presupuesto ejercido.

3.6. Recursos devengados, pagados y no retirados.

Los recursos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2023, se deberán

reintegrar a **FINANZAS** en los términos que estipula la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

3.7. Temporalidad de las metas.

Las metas establecidas en las presentes **ROP** no podrán excederse del 31 de diciembre de 2023.

4. MECÁNICA OPERATIVA

La **Instancia Ejecutora**, llevará a cabo la operación del Programa, utilizando, procedimientos, formatos y herramientas tecnológicas que permitan la innovación y mejora constante de sus procesos, en apego al marco normativo que rige a la Administración Pública Estatal, ello con la finalidad de que las acciones sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo de acuerdo a lo establecido en las presentes **ROP**.

4.1. Capacitaciones de información.

Para dar inicio a la implementación del Programa, la **Instancia Ejecutora** convocará a reuniones de capacitación al personal de las **SRP** y al **PDCE**, donde dará a conocer información relativa a los procedimientos, manuales y formatos que se utilizarán para la operatividad del mismo.

4.2. Verificación de los Centros Educativos que reciben el apoyo de uniformes mediante Vale.

Para el cotejo y actualización de los **Centros Educativos** que regularmente reciben el apoyo de uniformes mediante **Vale**, la **Instancia Ejecutora** durante las jornadas de capacitación solicitará al **PDCE** lo siguiente:

- Acta de asamblea de la **APF** con el visto bueno del **PDCE**, donde manifiesten la voluntad de continuar en la modalidad de **Vale** para la entrega del apoyo.

En los **Centros Educativos** en lo que se utilizan uniformes escolares diferentes a los proporcionados por el Programa, el **Estudiantado** podrá recibir **Vales** de conformidad con los siguientes requisitos:

- Escrito de solicitud suscrito por el **PDCE** y dirigido a la **Instancia Ejecutora**, en el que manifieste su interés de ser considerados en la modalidad de **Vales** y que cumple con los requisitos correspondientes;
- La **APF** en acta de asamblea externará su interés de ser considerados en la modalidad de **Vale**, que será entregada por el **PDCE** manifestando su visto bueno;
- Que se localicen en zonas urbanas, donde **Madres, Padres de Familia y Personas Tutoras**, puedan ser atendidas por lo menos por un **Proveedor para Canje de Vales** debidamente autorizado por el **GTSP**.
- Tener un uniforme definido y distinto al entregado en especie por parte del Programa.
- Contar con una matrícula mayor a 150 estudiantes.

Las actas de asamblea que remita el **PDCE** serán analizadas y examinadas por la **Instancia Ejecutora**, determinando mediante acuerdo administrativo el universo de **Centros Educativos** autorizados para ser beneficiarios en la modalidad de **Vale**, tomando en consideración la asignación y cobertura presupuestal de cada una de las modalidades para el presente ejercicio.

Las excepciones al cumplimiento de los requisitos previamente plasmados que pudieran identificarse en algún o algunos **Centros Educativos** que soliciten la incorporación a la modalidad de **Vale**, serán aprobadas por la **Instancia Ejecutora** mediante acuerdo administrativo.

4.3. Integración de información para el registro de tallas.

El **PDCE** será responsable de registrar en la **Plataforma del Programa** las tallas del **Estudiantado** que será beneficiado mediante **Paquetes de Uniformes Escolares**, cumpliendo con los datos solicitados por la **Plataforma del Programa**, que se tomarán por ciertos para la adquisición de uniformes.

Para la logística de la obtención de las tallas del **Estudiantado**, el **PDCE** se auxiliará del personal docente de los **Centros Educativos**, las **APF** y las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**.

4.4. Autorización de proveedores del Programa para canje de Vales.

Para la autorización de **Proveedores para Canje de Vales**, la **Instancia Ejecutora** emitirá una convocatoria a nivel estatal, auxiliándose de las cámaras de comercio con la finalidad de alcanzar su difusión a un mayor número de empresas, atendiendo a lo establecido en el numeral 4.6.3.5 de estas **ROP**.

4.5. De la incorporación del Estudiantado de nuevo ingreso.

El **Estudiantado** de nuevo ingreso en los **Centros Educativos**, será registrado e inscrito en el **Padrón del Estudiantado** a través de la **Plataforma del Programa** por el **PDCE**, mediante el formato denominado cédula de inscripción (F-2), requisado por la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** con el cual se le asignará un Folio a cada integrante del **Estudiantado**.

Para su registro en la **Plataforma del Programa** se anexará a la cédula de inscripción (F-2) la **CURP** del **Estudiantado** y de la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora**.

4.6. Seguimiento del Programa.**4.6.1. De la verificación de la matrícula escolar.**

La **Instancia de Apoyo e Información** coadyuvará proporcionando la matrícula del **Estudiantado** que tenga inscrito, para el cotejo y verificación de la matrícula existente en la **Plataforma del Programa**.

4.6.2. De la identificación del estudiantado.

El **Estudiantado** tendrá un **Folio**, personal e intransferible, asignado al momento de su registro e inscripción al **Padrón del Estudiantado**, el cual le quedará permanentemente asignado y lo identificará durante su educación básica y

permanencia en el Programa.

4.6.3. De la adquisición y distribución de Paquetes de Uniformes Escolares y Paquetes de Útiles Escolares.

4.6.3.1. De la adquisición.

Los Paquetes de Uniformes Escolares serán adquiridos por BIENESTAR a través de la Dirección Administrativa mediante el procedimiento licitatorio correspondiente, mismos que estarán integrados por prendas con características específicas establecidas en las Bases Licitatorias, propuestas y aprobadas para el presente ejercicio fiscal, las cuales serán elaboradas por parte de la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa, cuidando que se incluya en ellas un apartado de integración y empaquetamiento de los bienes con la información de tallas acorde a lo registrado en la Plataforma del Programa, y con respecto a los Paquetes de Útiles Escolares, se especifique el tipo y la cantidad de paquetes a entregar por Centro Educativo conforme a la información del Estudiantado proporcionada por el PDCE, señalando los puntos de entrega de los bienes identificados como SRP.

El servicio de impresión de Vales y formatos será adquirido por BIENESTAR a través de la Dirección Administrativa quien realizará el procedimiento licitatorio correspondiente, los Vales serán elaborados de acuerdo a lo señalado por el numeral 2.4.2 inciso b) de las presentes ROP y el diseño de los formatos será elaborado por la Instancia Ejecutora.

Asimismo, los Paquetes de Útiles Escolares serán adquiridos por BIENESTAR a través de la Dirección Administrativa mediante el procedimiento licitatorio correspondiente, conforme a las bases licitatorias integradas por la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia. De la misma manera se incluirá dentro de las bases licitatorias, un apartado de integración y empaquetamiento de los bienes con información acorde a lo registrado en la Plataforma del Programa, que incluya la especificación del tipo y la cantidad de paquetes a entregar por Centro Educativo donde se ubica el Estudiantado acorde a la información proporcionada por el PDCE, señalando los puntos de entrega de los bienes identificados como SRP.

4.6.3.2. De la distribución y entrega.

La distribución y entrega de los Paquetes de Uniformes Escolares en especie y los Paquetes de Útiles Escolares será responsabilidad de la Instancia Ejecutora y del PDCE en coordinación con las APF.

En congruencia a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca en materia de priorización, para el caso de la distribución y entrega de los Paquetes de Uniformes Escolares y Paquetes de Útiles Escolares, en primer término, se distribuirán en los Centros Educativos en los que el PDCE haya cumplido con el registro del Estudiantado en la Plataforma del Programa y se priorizará a los municipios incluidos en los Territorios Bienestar.

Para la distribución de los bienes al Estudiantado, la Instancia Ejecutora deberá registrar en una base de datos la información de los Centros Educativos a los que acudan, considerando la clave del centro de trabajo, localidad, municipio, nombre del PDCE y de la persona titular de la presidencia de la APF, para poder generar los documentos correspondientes, como las autorizaciones de salida de almacén (F-7) y en su caso el formato de Encuesta (F-3).

La Instancia Ejecutora, elaborará el plan de logística de la distribución de los Paquetes de Uniformes Escolares y Paquetes de Útiles Escolares, que contemplará los movimientos necesarios de transporte, de personal y otras necesidades para cumplir con los tiempos programados en coordinación con las SRP; priorizando el orden de atención en los Centros Educativos de los Territorios Bienestar.

La Instancia Ejecutora en coordinación con el PDCE, dentro del plan de logística de la distribución, establecerá un itinerario de entrega para los Centros Educativos, garantizando en todos los casos, que los documentos comprobatorios de entrega de bienes al PDCE sean presentados a la salida de los almacenes del Programa.

El PDCE de cada Centro Educativo estará facultado para firmar y sellar de recibido en los formatos de salida de almacén por el total del Estudiantado, quien posteriormente deberá comprobar que se realizó la entrega de los bienes al Estudiantado a través de las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras, mediante el formato de recibo (F-5).

En casos especiales donde no exista la figura de PDCE, los supervisores de las zonas escolares, las APF o la Autoridad Municipal correspondiente podrán acreditarse ante la Instancia Ejecutora para fungir como responsables.

La persona titular de la Instancia Ejecutora será la facultada para otorgar el visto bueno en la documentación utilizada en la distribución y entrega de los bienes, a través de la implementación de la firma facsimilar y la firma facsimilar digitalizada, quien autorizará a las jefaturas de departamento para que de igual manera y de forma mancomunada elaboren y autoricen el formato denominado salida de almacén (F-7). La firma facsimilar y la firma facsimilar digitalizada tendrán el mismo valor a la firma autógrafa original y, por ende, valor probatorio pleno conforme a la normatividad vigente aplicable.

Posterior a la conclusión de la entrega de los bienes al Estudiantado por parte del PDCE, las SRP serán las encargadas de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviada a la Instancia Ejecutora.

4.6.3.3. De la distribución, canje y reembolso de Vales.

La Instancia Ejecutora definirá el universo de Centros Educativos para atención mediante Vales, mismo que servirá para organizar el empaquetamiento de Vales por clave de Centro Educativo y las SRP a las que serán entregados.

La distribución y entrega de los Vales será responsabilidad de la Instancia Ejecutora y del PDCE en coordinación con las APF y el personal de las SRP.

Los datos que el Vale debe contener al lado anverso son los siguientes:

- Nombre del Programa;
- Slogan del Programa;
- Logotipo del Programa;
- Logotipos institucionales;
- Sello del proveedor;
- Número de control del Vale en número y en código de barras;
- Importe del Vale, expresado en número y letra;
- La leyenda "Vale canjeable a la persona beneficiaria, como subsidio para la adquisición de uniformes escolares en establecimientos autorizados";
- La leyenda "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social";
- La leyenda "Este vale es personal e intransferible, si se hace mal uso del apoyo brindado o se lucra con el mismo, será cancelado";
- La leyenda "Los Datos Personales aportados en el presente documento serán protegidos de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca";
- Vigencia del Vale;

Los datos solicitados en el reverso del Vale son:

- Nombre completo del Estudiantado;
- Clave del Centro Educativo;
- Número de Vale expresado en número y en código de barras;
- Folio del Estudiantado;
- CURP del Estudiantado;
- Nombre y firma de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora;
- Sello y firma del PDCE;
- Sello y firma de la APF.

La distribución de Vales se hará en las respectivas SRP y se entregarán al PDCE en presencia de los integrantes de la APF, quienes revisarán y contarán el contenido de cada paquete de Vales y firmarán y sellarán la salida de almacén (F-7) comprobatoria de esta entrega. Una vez que los Vales han sido debidamente recibidos por parte del PDCE y trasladados al Centro Educativo, se procederá inmediatamente a distribuirlos a todo el Estudiantado.

En el momento de la elección del Proveedor para Canje de Vales, la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora, deberán verificar si dicho proveedor está debidamente acreditado y autorizado para canjear los Vales, consultando el listado de Proveedores para Canje de Vales disponible en la página de internet <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>, redes sociales oficiales y en las oficinas de la Instancia Ejecutora.

La dinámica del canje de Vales que las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras realizarán con los Proveedores para Canje de Vales es la siguiente:

- Seleccionar del listado de Proveedores para Canje de Vales autorizados el de su preferencia y presentarse en el establecimiento;
- Solicitar el modelo y talla del uniforme; en caso de existir diferencia entre el precio del mismo y el valor del Vale, deberá completarse el monto de la compra;
- Si el Proveedor para Canje de Vales no cuenta con el uniforme solicitado de acuerdo al Centro Educativo, se atenderá a lo dispuesto en el numeral 4.6.3.5. de las presentes ROP;
- El Vale deberá presentarse debidamente requisitado, no se aceptarán Vales con alteraciones, en caso de presentarlos con esta incidencia no podrán ser canjeados.

Para el reembolso de los Vales a los Proveedores para Canje de Vales, se observará lo siguiente:

1. Los proveedores que canjeen Vales por uniformes escolares deberán capturar el número de Vale en la Plataforma de Vales o escanear el código de barras; verificando que los datos impresos en el Vale coincidan plenamente con la información precargada en la Plataforma del Programa.
2. El Proveedor para Canje de Vales ingresará la información que se solicita en cada módulo del sistema, para lo cual este cuenta con un Manual de Proveedores en el que se describen las funcionalidades de cada uno de ellos, mismo que será distribuido en las sesiones de capacitación que realice la Instancia Ejecutora en coordinación con la COPEVAL, con la finalidad de promover el uso adecuado del sistema.
3. Los Proveedores para Canje de Vales deberán presentar a la Instancia Ejecutora la documentación en el siguiente orden:
 - El formato denominado "Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares" (F-10) que emite el sistema en dos originales;
 - El formato de "remisión de vales" (F-11) que contiene la lista del Estudiantado con los números de los Vales canjeados;
 - Constancia de situación fiscal actualizada;
 - Factura que cumpla con los requisitos fiscales;
 - Los Vales originales debidamente requisitados, serán agrupados en fajillas de múltiples de 100 y ordenados de acuerdo con la remisión correspondiente.
4. El monto de la factura deberá ser el mismo que en la "remisión de vales" (F-11).
5. Todos los documentos deberán presentarse sin tachaduras o enmendaduras y la redacción sin abreviaturas.
6. La Instancia Ejecutora será responsable de recibir los Vales canjeados por parte de los Proveedores para Canje de Vales, revisando la captura realizada en la Plataforma de Vales, las remisiones creadas y el total de Vales capturados; y será la facultada para cancelar remisiones, registrar la base de datos de Vales para canje y bloquear folios de Vales extraviados.

7. Todos los **Vales** recibidos por los **Proveedores para Canje de Vales** deberán estar requisitados y deberán contener su sello comercial. No se recibirán **Vales** canjeados para el trámite de reembolso que carezcan de estos requisitos.
8. Por causa justificada, la **Instancia Ejecutora** podrá autorizar la recepción del **Vale**, debiendo verificar previamente que el **Estudiantado** esté registrado en el **Padrón del Estudiantado** y esté dado de alta dentro de la **Plataforma del Programa** en el **Centro Educativo** donde fue asignado el **Vale**.
9. Una vez recibidos los **Vales**, se realizará su validación en un término de 6 días hábiles y, de proceder, la **Instancia Ejecutora** enviará la documentación completa a la **Dirección Administrativa** para continuar con el trámite de reembolso.
10. Una vez revisada la documentación y autorizado el trámite de reembolso por la **Dirección Administrativa**, se elaborará la cuenta por liquidar certificada correspondiente, misma que se enviará a **FINANZAS**, quien programará el pago.

El horario de atención a los **Proveedores para Canje de Vales** en las oficinas de la **Instancia Ejecutora** será de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 horas.

4.6.3.4. De la supervisión.

La **Instancia Ejecutora** definirá instrumentos de supervisión de todos los procesos; como minutos de trabajo con participantes y corresponsables de la distribución, aplicación de **Encuestas (F-3)** y podrá realizar llamadas telefónicas y visitas a los establecimientos de los **Proveedores para Canje de Vales**.

4.6.3.5. Del listado de Proveedores para Canje de Vales.

La **Instancia Ejecutora** a través del **GTSP** integrará y autorizará un listado de **Proveedores para Canje de Vales**, por lo que, para ser inscrito, las personas físicas o morales que deseen participar para el canje de **Vales** para el ejercicio 2023 deberán cumplir con lo siguiente:

- Contar con los recursos financieros e inventarios de uniformes capaz de surtir la demanda de los mismos en el momento del canje, en caso de no tener las tallas solicitadas, el color o el modelo del uniforme, dispondrá de 30 días naturales como límite después de recibidos los **Vales** para la entrega al **Estudiantado**, independientemente de las fechas de reembolso de recursos por el subsidio, por lo que en ningún caso el proveedor podrá condicionar la entrega de los uniformes.

Los comercializadores y fabricantes de uniformes escolares, con presencia en el Estado de Oaxaca, que deseen participar como proveedores de uniformes escolares mediante el canje de **Vales** para el ejercicio fiscal 2023, entregarán en sobres tamaño doble carta, cerrados y membretados, con los datos del proveedor (Nombre comercial, razón social, registro federal de contribuyentes, régimen fiscal, domicilio fiscal, domicilio comercial y teléfono), de manera impresa y electrónica, en dos tantos, uno para la **Instancia Normativa** y el otro para la **Instancia Ejecutora** (debiendo ser almacenada en memoria USB y en formato PDF); en la oficina de la **Instancia Ejecutora**, ubicada en Calzada San Felipe No. 619, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Código Postal 68020, durante los periodos establecidos en la Convocatoria; la documentación que a continuación se detalla en el orden siguiente:

- a) Escrito en original dirigido a la **Instancia Ejecutora**, en el que manifiesten su interés de participar, su compromiso en el cumplimiento de las **ROP** y la cantidad solicitada de **Vales** a canjear, acorde a su capacidad instalada (F-9);
- b) Constancia de Situación Fiscal (legible);
- c) Copia de la declaración anual de impuestos del ejercicio fiscal inmediato anterior, anexando los pagos provisionales respectivos, para demostrar la solvencia que garantice a la **Instancia Ejecutora** el cumplimiento en tiempo y forma de todas y cada uno de los compromisos que contraigan;
- d) Copia reciente (máximo de 2 meses de antigüedad) del comprobante de domicilio fiscal y comercial (recibo de luz o agua) y, en caso de ser fabricante, copia de comprobante de domicilio del taller de maquila (incluir croquis de localización de los domicilios);
- e) Copia de identificación oficial del propietario o representante legal, y adicionalmente para las personas morales copia del instrumento notarial que acredite la representatividad legal de la empresa;
- f) Copia del registro vigente en el listado de proveedores de la Administración Pública Estatal;
- g) Currículum de la empresa, que incluya: Nombre completo de la empresa, razón social, nombre del propietario o representante legal, domicilio fiscal, domicilio comercial y en su caso el domicilio del taller, registro federal de contribuyentes, teléfonos, correo electrónico, descripción de la actividad y/o giro comercial, señalando su capacidad técnica para dar cumplimiento al convenio, indicando los recursos humanos y materiales con los que cuenta y organigrama;
- h) Relación de principales clientes y proveedores;
- i) Listado de precios propuestos para el ciclo escolar en turno del uniforme básico (camisa, pantalón, falda y blusa) (impreso y en formato XLS);
- j) Fotografías del exterior e interior del establecimiento.

a. SOLO PARA FABRICANTES

La persona física o moral que elabora los uniformes escolares deberá presentar la documentación descrita anteriormente, así como:

- Relación de maquinaria y equipo;
- Capacidad técnica con la que cuenta la empresa o negocio (cantidad de uniformes que puede fabricar o surtir durante los dos primeros meses del ciclo escolar), y
- Fotografías del exterior e interior del taller.

b. SOLO PARA COMERCIALIZADORES

En caso de persona física o moral que venda y distribuya uniformes escolares, deberá presentar la documentación descrita en el tercer párrafo de este numeral, así como:

- Por lo menos 2 cartas de respaldo de sus fabricantes, que manifiesten bajo protesta de decir verdad que tiene la capacidad técnica instalada y los insumos necesarios para producir y entregar al comerciante o vendedor la cantidad de uniformes que le sean solicitados, dicho documento será firmado por el gerente general, administrador único o propietario de la empresa fabricante.

Aquellas personas físicas o morales que cuenten con un historial en el listado de **Proveedores para Canje de Vales del Programa** por haber participado en ejercicios fiscales anteriores serán calificadas por su cumplimiento de entrega oportuna a los **Centros Educativos**.

Una vez que se han recibido los expedientes de las personas físicas o morales, fabricantes o comercializadores, se procederá a la revisión y en su caso autorización por parte del **GTSP**, que estará conformado por:

| Cargo en el GTSP | Cargo en la Administración Pública Estatal | Funciones |
|-----------------------------|---|--|
| Presidencia | Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes | Autoriza y comunica las resoluciones a los Proveedores. |
| Secretaría Técnica | Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes | Registrar y conducir las sesiones de trabajo del GTSP. |
| Responsable de seguimiento | Titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes | Analizar y evaluar el cumplimiento de los requisitos presentados por los proveedores. |
| Responsable de distribución | Titular de la Jefatura del Departamento de Distribución de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes | Determinación de la capacidad instalada de los proveedores y revisión del grado de cumplimiento. |
| Técnico Revisor | Titular de la Jefatura del Departamento de Operación de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes | Integración y revisión de los expedientes. |
| Revisor Administrativo | Representante de la Dirección Administrativa | Suscribir convenios y obtención de la firma del proveedor y de los firmantes por parte de BIENESTAR. |

El **GTSP** determinará qué empresas cumplen con los requisitos solicitados y la **Instancia Ejecutora** emitirá un oficio de aceptación que se entregará a cada uno de los **Proveedores para Canje de Vales** que conformarán el listado.

El **GTSP** determinará la cantidad de **Vales** a canjear por cada proveedor; lo anterior, con la finalidad de garantizar el cumplimiento durante el periodo del canje de **Vales** por parte de las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**, por uniformes en especie.

Una vez integrado y aprobado el listado, la **Instancia Ejecutora** hará entrega de los expedientes de los **Proveedores para Canje de Vales** autorizados a la **Dirección Administrativa**, quien firmará un convenio para establecer las bases de pago con cada proveedor seleccionado.

Los **Proveedores para Canje de Vales** seleccionados recibirán un usuario y contraseña para acceder a la **Plataforma de Vales**, para la elaboración de remisiones que servirá para el canje y posterior reembolso.

Firmados los convenios por todas las partes que intervienen, la **Dirección Administrativa**, entregará copias de los convenios a la **Instancia Ejecutora** para ser anexados a sus respectivos expedientes.

4.6.3.5.1. Sanciones a proveedores por incumplimiento.

En caso de incumplimiento por parte de cualquiera de los proveedores señalados en las presentes **ROP**, las sanciones serán aplicadas de conformidad con lo establecido en el convenio que se signe y en los términos de la normativa aplicable.

5. PADRÓN DEL ESTUDIANTADO

5.1. De la Información del Estudiantado y su actualización.

La **Instancia Ejecutora** integrará la información correspondiente al **Padrón del Estudiantado** por medio de la **Plataforma del Programa**, notificando a la **COPEVAL** de forma escrita, cuando ésta deba ser incorporada al **Padrón Único de Beneficiarios**; publicando los datos públicos conforme a lo dispuesto por la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, la **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca** y **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**.

El **Padrón del Estudiantado** se actualizará de manera permanente, con base en su propia operación y a través del ejercicio de los **Derechos ARCOP** de las personas beneficiarias del Programa.

5.2. Expediente físico y digital.

Los expedientes físicos del **Estudiantado** serán resguardados por la **Instancia Ejecutora** atendiendo a lo establecido por la **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**.

Dentro de los expedientes físicos se encuentran las **Encuestas (F-3)**, derivadas del universo de muestreo aplicado, dicho documento será enviado de forma escrita por parte de la **Instancia Normativa** a la **COPEVAL** para su digitalización y captura; lo

que permitirá registrar información relativa a las condiciones socioeconómicas del **Estudiantado**, con la posibilidad de analizarla y utilizarla para definir estrategias de focalización, así como propuestas de mejoras en la gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de bienestar social.

5.3. Validación de la información del Estudiantado.

La **Instancia Ejecutora**, **Instancia Normativa** y la **COPEVAL**, podrán verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**, mediante:

- Visitas domiciliarias aleatorias;
- Confrontas con bases de datos institucionales de los Gobiernos Estatal y Federal, en los casos que exista convenios de colaboración;
- Otros instrumentos de verificación.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCOP

6.1. Registro de los sistemas de Datos Personales.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 9, 10, 11 y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la **Instancia Ejecutora** y la **COPEVAL** serán las encargadas del **Padrón del Estudiantado**, y serán responsables del tratamiento y manejo de la información personal que se encuentra almacenada en dicho padrón; asimismo tendrán la facultad de decidir cuál será el contenido, finalidad y uso que se les darán a los sistemas de **Datos Personales** que tengan en su poder, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

Las personas usuarias de los registros físicos y digitales de **Datos Personales** serán todas aquellas que tengan acceso, conozcan y manipulen la información para su procesamiento, siendo responsables del manejo y uso que lleguen a hacer de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Los responsables de recabar los **Datos Personales** de las personas beneficiarias serán los encargados de inscribirlos en la **Plataforma del Programa**, además deberán informar a las personas titulares de los **Datos Personales** sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento, permitir el ejercicio de sus **Derechos ARCOP** a las personas titulares, asegurar el secreto y confidencialidad de los datos, así como garantizar su seguridad y disponibilidad.

Los formatos del **Programa** en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se estipula en los artículos 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, mismo que se establece como "Aviso de Privacidad" (F-6) en las presentes **ROP**. Este aviso se dará en forma clara y accesible a las personas titulares de la información, representará el medio por el cual se informará al titular de los **Datos Personales** sobre quién, cuándo, cómo, para qué trata y transfieren la información personal, así como los medios de difusión de los **Datos Personales**.

6.2. Solicitudes de los derechos ARCOP.

Las personas titulares de los **Datos Personales** podrán acceder a su información personal contenida en los sistemas de **Datos Personales** acreditando su personalidad o a través de su representante legal para conocer, en todo momento, quién dispone de sus datos, para qué están siendo utilizados, así como a quién y con qué fin los han transmitido. Las personas titulares también podrán solicitar la rectificación de los datos en caso de ser inexactos o incompletos, siempre y cuando se acredite con la documentación legal según sea el caso. Asimismo, la persona titular podrá cancelar los **Datos Personales** que no se apeguen a las disposiciones legales para las que fueron proporcionados u oponerse al tratamiento de los mismos si fueron obtenidos sin su consentimiento, o bien, si no está de acuerdo con el uso o difusión correspondientes y en su caso obtener la portabilidad de éstos en formato electrónico disponible, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia.

Las Unidades de Transparencia de **BIENESTAR** y la **COPEVAL**, en el ámbito de sus competencias, serán las encargadas de recibir y tramitar las Solicitudes de los **Derechos ARCOP** que presenten las personas titulares de los **Datos Personales** y en su caso orientarlas a las Unidades de Transparencia del Sujeto Obligado que corresponda.

7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

7.1. Monitoreo.

BIENESTAR por medio de la **Instancia Ejecutora** deberá formular y sustentar el diseño del **Programa**, conforme a la metodología del marco lógico y contar con una **MIR**, la cual será el marco de referencia para el monitoreo y evaluación.

Asimismo, deberá reportar el avance y resultados de los indicadores de la **MIR** a las instancias que correspondan, en los plazos y términos que para ello se establezcan y generar los registros administrativos homologados y confiables, que provean la información necesaria para estimar periódicamente los indicadores establecidos, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del **Programa**.

7.2. Evaluación.

La **ITE** realizará, por sí misma o a través de terceros, evaluaciones al **Programa**, cuando se establezcan en el programa anual de evaluación. Las evaluaciones se realizarán a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores de desempeño que permitan conocer los resultados de la aplicación de los **Recursos Públicos** para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como el fortalecimiento de la rendición de cuentas y la transparencia y se realizará conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Los informes de resultados de las evaluaciones serán públicos y deberán entregarse al Titular del Poder Ejecutivo y al **H. Congreso del Estado**, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

8. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

8.1. Seguimiento.

- BIENESTAR** en coordinación con las instancias correspondientes, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al **Programa** y las respectivas actividades programadas.

- FINANZAS**: Es la instancia encargada de suministrar los recursos con cargo al presupuesto de egresos aprobado, a través de cuentas por liquidar certificadas que solicite **BIENESTAR** en los términos de la normatividad aplicable.

8.2. Auditoría y control

El **H. Congreso del Estado**, en uso de sus facultades podrá solicitar la realización de las auditorías a este **Programa** cuando lo considere conveniente.

BIENESTAR será la responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Este **Programa** utiliza **Recursos Públicos**, por lo que, podrá ser auditado por las instancias competentes, a lo cual la **Instancia Ejecutora** y la **Instancia Normativa** darán las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

8.3. Vigilancia.

- SECRETARÍA DE HONESTIDAD**: Es la responsable de realizar los procedimientos de control, vigilancia y fiscalización de la forma en que los recursos del **Programa** se ejerzan en los tiempos previstos, de conformidad con el marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal, además de coordinar las acciones de transparencia en el uso de los recursos del **Programa** y fomentar la participación social, mediante los mecanismos que garanticen estas tareas.

- ASFE**: Tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan **Recursos Públicos** y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido **Recursos Públicos** estatales o municipales.

9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9.1. Acceso a la información pública.

De conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 52 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, **BIENESTAR** en coordinación con las instancias participantes en el **Programa**, deberá publicar y actualizar la **Información Pública de Oficio** relativa al **Programa** en la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en www.plataformadetransparencia.org.mx y en la página oficial de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>.

Las Unidades de Transparencia de **BIENESTAR** y de la **COPEVAL**, en el ámbito de sus competencias serán responsables de recibir y tramitar las Solicitudes de Acceso a la Información Pública referentes al **Programa**, las cuales previo análisis, deberán turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apeandose a la normatividad en la materia.

9.2. Transparencia y difusión de la información pública.

Toda la información relativa al **Programa** deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> y en el Portal de Gobierno Abierto <https://www.oaxaca.gob.mx/transparencia/>, así como en el portal oficial de **BIENESTAR**, incluyendo las **ROP**, las cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Las **ROP**, formatos del **Programa** y toda la información socialmente útil deberá publicarse en <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/> y será la herramienta de transparencia intersecretarial de los programas sociales.

9.3. Comunicación social y difusión.

La Coordinación de Comunicación Social en conjunto con **BIENESTAR** y la **Instancia Ejecutora**; serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del **Programa**, informando sobre las acciones institucionales programadas, los resultados obtenidos y cualquier información de utilidad social para las personas beneficiarias y la ciudadanía en general.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, en la documentación oficial relativa al **Programa** y en la difusión de la misma deberá incluirse el escudo estatal y la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

9.4. Informes.

9.4.1. Informe anual de gestión y resultados.

La **Instancia Ejecutora** elaborará un informe anual de gestión y resultados al final del ejercicio, quien lo remitirá a **BIENESTAR** para su conocimiento y análisis, mismo que será publicado y difundido en la página oficial de **BIENESTAR** con fecha límite la última semana del ejercicio fiscal 2023.

9.4.2. Informes trimestrales de avances físicos y financieros y ejercicio del gasto operativo.

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la integración y formulación de los informes trimestrales, la **Instancia Ejecutora** entregará a la **Instancia Normativa** de forma impresa y digital los informes trimestrales de avances físicos y financieros para su integración y posterior entrega a **FINANZAS** con copia a la **Secretaría de Honestidad**.

Así mismo todas las instancias que ejecuten gastos operativos del **Programa** entregarán en los mismos tiempos, los informes trimestrales del ejercicio del gasto operativo de acuerdo al formato establecido por **FINANZAS** para este efecto.

La presentación de los informes trimestrales deberá realizarse de acuerdo con el siguiente calendario:

| Periodo | Fecha de presentación de informes del Programa a BIENESTAR | Fecha de presentación de informes de BIENESTAR a FINANZAS |
|-------------------------------|--|---|
| enero, febrero, marzo | 3 de abril de 2023 | 10 de abril de 2023 |
| abril, mayo, junio | 3 de julio de 2023 | 10 de julio de 2023 |
| julio, agosto, septiembre | 2 de octubre de 2023 | 10 de octubre de 2023 |
| octubre, noviembre, diciembre | 2 de enero de 2024 | 10 de enero de 2024 |

Dichos informes serán publicados en el Portal de Transparencia Presupuestaria del Gobierno del Estado disponible en <http://www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx/> y en la página oficial de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>

9.5. Talleres.

9.5.1. Talleres de rendición de cuentas.

La **Instancia Ejecutora** y la **Instancia Normativa** podrán realizar talleres de rendición de cuentas, en coordinación con la **Secretaría de Honestidad**, y de acuerdo a la calendarización que establezcan de manera conjunta, para facilitar la comunicación entre los encargados de la implementación del **Programa** y las personas beneficiarias, así como la sociedad en general. Dicho espacio servirá para la presentación de información y la discusión de asuntos particulares del **Programa** y fomentar la rendición de cuentas del Gobierno a la sociedad.

9.5.2. Talleres de capacitación y difusión de información.

BIENESTAR en coordinación con la **Secretaría de Honestidad**, podrán llevar a cabo talleres informativos y de capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la **Información Pública**, protección de **Datos Personales**, participación ciudadana, prevención y combate a la corrupción, mejora de la gestión, y otras que juzgue pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los programas, dirigidos principalmente al funcionariado público que interviene en la ejecución del **Programa**, así como al **Estudiantado** y ciudadanía en general con la finalidad de que éstos puedan ejercer sus derechos.

9.6. Participación ciudadana.

La **Instancia Normativa** en coordinación con la **Instancia Ejecutora** promoverá la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana; para lo cual, se podrá auxiliar del monitoreo de la ciudadanía como herramienta útil para la mejora continua, calidad y buen gobierno.

9.6.1. Contraloría social.

El **Comité de Contraloría Social** acreditado por la **Secretaría de Honestidad**, realizará la vigilancia, verificación y seguimiento del **Programa**.

Sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones normativas, los **Comités de Contraloría Social**, deberán apegarse a los Lineamientos para la Integración, Funcionamiento y Promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca.

10. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos se deberán observar y atender las leyes en materia electoral, para impedir que el **Programa** sea utilizado con fines político-electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

Así mismo se deberá informar al funcionariado público que opera el **Programa**, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones administrativas y penales en las que incurrirán en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

El uso indebido que cualquier persona física o moral, pública o privada, realice con los recursos del presente **Programa**, se hará del conocimiento de la autoridad competente para que determine la sanción administrativa, penal y/o civil que resulte aplicable, por tanto, queda estrictamente prohibido:

- Desviar la entrega de los apoyos y beneficios del **Programa** a destinatarios distintos a los señalados en el rubro de la **Población Objetivo**;
- Condicionar la entrega de los apoyos y beneficios del **Programa** a requisitos no contenidos en las presentes **ROP**;

- Recibir, aceptar, pedir o sugerir por sí mismo o a través de un tercero, retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los apoyos y beneficios del **Programa**;
- Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las inconformidades, **Quejas** o **Denuncias** respecto de la operación del **Programa** o algún otro aspecto relacionado con los servidores públicos responsables del **Programa** podrán ser presentadas por las personas beneficiarias y por la ciudadanía en general ante la **Secretaría de Honestidad** en la siguiente dirección: **Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 2, planta baja, en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 14:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx**

Así mismo el **Programa** pondrá a disposición de la ciudadanía un buzón dentro de la página <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/atencion-a-quejas-denuncias-y-sugerencias/> y un buzón físico en sus instalaciones para la atención y orientación a la ciudadanía.

En el caso de **Quejas** o **Denuncias** presentadas en contra de los **Proveedores para Canje de Vales**, se deberá proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa el nombre y el **Folio del Estudiantado**, la clave y el nombre del **Centro Educativo**, el nivel educativo, la narración de su **Queja** o **Denuncia** incluyendo los hechos sucedidos y el nombre completo del **Proveedor para Canje de Vales** involucrado.

Una vez recibida la **Queja** o **Denuncia** todas las instancias receptoras deberán investigar en el ámbito de su competencia los hechos sucedidos y determinar su veracidad, emitiendo una opinión al **GTSP** para aplicar las sanciones correspondientes.

11.1. Buzones de Quejas y Denuncias.

La **Secretaría de Honestidad**, instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos o móviles, con el objeto de captar **Quejas, Denuncias**, peticiones o sugerencias de las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** y ciudadanía en general, relacionadas con el **Programa**.

Los buzones estarán a cargo de las personas responsables de operar el **Programa** en las **SRP**, y serán abiertos exclusivamente por personal de la **Secretaría de Honestidad**, en presencia de la **Instancia Ejecutora** levantándose la minuta correspondiente.

De igual forma, con el objetivo de brindar mayores espacios de comunicación e interacción a través de medios electrónicos, entre la **Instancia Ejecutora del Programa** y la población beneficiada, se encuentra a disposición el apartado de "contacto" del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS), localizado en el módulo de información de los programas sociales, que se ubica en: <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/programas>

12. ADQUISICIONES

Todas las adquisiciones relacionadas con el **Programa** deberán realizarse en estricto apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y a las disposiciones en materia de transparencia.

Todos los proveedores relacionados con la operación del **Programa** deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal. Adicionalmente, el **Programa** deberá publicar y actualizar el listado de sus proveedores cada ejercicio presupuestal en el portal <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>. Asimismo, la instancia correspondiente deberá publicar en términos de la normatividad aplicable las convocatorias a las licitaciones públicas y las etapas de su proceso hasta su conclusión, incluyendo los criterios de elegibilidad para los proveedores.

BIENESTAR en coordinación con la **Secretaría de Honestidad**, realizará evaluaciones de calidad sobre los bienes entregados por el **Programa**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. **BIENESTAR** dispondrá lo necesario para que las presentes **ROP** estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; asimismo tendrá en todo momento la facultad de realizar las adecuaciones que se consideren necesarias para la aplicación de las mismas.

CUARTO. Como medida de protección social en beneficio de la población que atiende el presente **Programa**, se contempla, que en caso de que, durante el ejercicio fiscal 2023, se suscite alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad; la mecánica operativa, condiciones y entrega de los apoyos descritos en las presentes **ROP**, puedan ser modificadas por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 30 de enero de 2023.



ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

C.D.E.O. LAURA ESTRADA MAURO.



APÉNDICE "A" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR" COMPONENTE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 105. EDUCACIÓN BÁSICA INCLUYENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca | | | |
| UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| FIN | Contribuir a garantizar el derecho de las y los oaxaqueños a la educación básica inclusiva con equidad e igualdad de oportunidades para toda la población en edad escolar. | A) Indicador 15 nivel 1 1. Porcentaje de cobertura en educación básica. 2. (Matrícula en educación básica en el ciclo escolar n/Población en edad escolar del nivel básico del ciclo escolar N) *100. 3. Estratégico. 4. Eficacia. 5. Anual. 6. Ascendente. 7. 102.8700 | Las condiciones económicas, políticas y sociales se mantienen estables. Alumnas y alumnos inscritos concluyen su educación. La pandemia provocada por el SARS-COV-2, COVID 19, se encuentra controlada y las condiciones económicas son favorables. |
| PROPÓSITO | Familias oaxaqueñas con niñas, niños y adolescentes que estudian la educación básica en Centros Educativos mejoran su economía y adquieren igualdad de oportunidades en el | 1. Tasa neta de escolarización. 2. (Alumnas y alumnos inscritos en Centros Educativos al inicio del ciclo escolar de referencia en edad normativa para cursar dicho nivel/ | Las familias oaxaqueñas mantienen estudiando a niñas niños y adolescentes de educación básica en Centros Educativos. |
| | | | Sistema de Información Estadística Educativa de la SEP, Departamento de Estadística del IEEPO Disponible en: http://www.snie.sep.gob.mx/ Dirección General de Planeación, Programación y Estadística, de la SEP. https://planeacion.sep.gob.mx/entidadfederativa |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|--|--|--|--|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca | | | |
| UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| | acceso, promoción, y permanencia de la Educación Básica. | Población en edad de cursar el nivel educativo) *100 3. Resultados. 4. Eficacia. 5. Anual. 6. Ascendente. | a.aspx. |
| COMPONENTE 1 | Uniformes escolares entregados | 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares 2. (Número de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares en el año /Total de alumnas y alumnos inscritos en Centros Educativos en el año n) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Semestral. 6. Ascendente Variables del Indicador. 7. Alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares. | Datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa y reportados al Padrón Único de Beneficiarios; https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta |
| | | | Las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras se presentan a recibir los apoyos. |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|--|---|--|---|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable | | | |
| UR Participante | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| | | | Supuestos |
| ACTIVIDAD C1 A6 | Distribuir Vales para alumnas y alumnos de educación básica como subsidio para la adquisición de uniformes escolares. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de Vales para la adquisición de uniformes escolares distribuidos para su entrega. 2. (Número de Vales para la adquisición de uniformes escolares distribuidos para su entrega/Número de Vales programados para distribuir) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador número de Vales distribuidos para la adquisición de uniformes escolares. | <p>Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las Sedes Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> <p>Las condiciones climáticas, sociales, políticas y sanitarias se mantienen estables.</p> |
| ACTIVIDAD C1 A5 | Distribuir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica (En especie y Vales). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de uniformes escolares distribuidos para su entrega. 2. (Número de uniformes escolares distribuidos para su entrega/Número de | <p>Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las Sedes</p> <p>Las condiciones climáticas, sociales, políticas y sanitarias se mantienen estables.</p> |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|---|--|---|---|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable | | | |
| UR Participante | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| | | uniformes escolares programados para distribuir) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de uniformes escolares distribuidos para su entrega. | Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR. |
| ACTIVIDAD C1 A4 | Adquirir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica. | 1. Porcentaje de uniformes escolares adquiridos. 2. (Número de uniformes escolares adquiridos / Número de uniformes escolares requeridos) * 100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de uniformes escolares adquiridos. | Informe de Avance Físico-Financiero del Programa de la Dirección Administrativa de BIENESTAR. Existen proveedores interesados que presentan sus propuestas ante la convocatoria del proceso licitatorio. |
| ACTIVIDAD C1 A3 | Adquirir servicio de impresión de Vales de | 1. Porcentaje de Vales | Registros de la |
| | | | Existen proveedores |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | | |
| UR Responsable | | | | |
| UR Participante | | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación | Supuestos |
| | uniformes escolares para la distribución a alumnas y alumnos de educación básica. | <p>adquiridos para la compra de uniformes escolares.</p> <p>2. (Número de Vales para la compra de uniformes adquiridos/Número de Vales para la compra de uniformes requeridos) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> <p>4. Eficiencia.</p> <p>5. Trimestral.</p> <p>6. Ascendente variables del indicador.</p> <p>7. Número de Vales comprados para la adquisición de uniformes escolares.</p> | <p>Dirección de Dotación Útiles y Uniformes de BIENESTAR</p> | <p>interesados que presentan propuestas ante la convocatoria del proceso licitatorio.</p> |
| ACTIVIDAD C1 A2 | Registro o incorporación de alumnas y alumnos de nuevo ingreso al Programa. | <p>1. Porcentaje de alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados al Programa.</p> <p>2. (Número alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados en el Programa/Número de alumnos de nuevo ingreso) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> | <p>Plataforma del Programa y Registros de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> | <p>El PDCE participa en el registro de alumnas y alumnos de nuevo ingreso dentro de la Plataforma del Programa.</p> |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | | |
| UR Responsable | | | | |
| UR Participante | | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación | |
| Supuestos | | | | |
| | | 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de alumnas y alumnos de nuevo ingreso. | | |
| ACTIVIDAD C1 A1 | Desarrollar acciones de planeación logística: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de información. • Verificación de Centros Educativos. • Registro de tallas. • Autorización de Proveedores para Canje de Vales. | 1. Porcentaje de acciones de planeación y logística realizadas. 2. (Número acciones de planeación y logística realizadas/Número acciones de planeación y logística programadas) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de acciones de planeación y logística. | Registros de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR. | El PDCE participa en las capacitaciones y envía la información solicitada. |
| COMPONENTE 2 | Útiles entregados escolares | 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares. 2. (Número de alumnas y | Datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes | Las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras se presentan a recibir los apoyos. |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca | | | |
| UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| Supuestos | | | |
| | | <p>alumnos que recibieron útiles escolares en el año n/Total de alumnas y alumnos inscritos en Centros Educativos en el año n) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> <p>4. Eficacia.</p> <p>5. Semestral.</p> <p>6. Ascendente Variables del indicador</p> <p>7. Alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares.</p> | <p>Regionales del Programa y reportados en el Padrón Único de Beneficiarios;</p> <p>https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta</p> |
| ACTIVIDAD C2 A4 | Distribuir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica. | <p>1. Porcentaje de Paquetes de Útiles Escolares distribuidos.</p> <p>2. (Número de Paquetes de Útiles Escolares distribuidos/Número de Paquetes de Útiles Escolares adquiridos) *100.</p> <p>3. Gestión.</p> <p>4. Eficacia.</p> <p>5. Trimestral.</p> <p>6. Ascendente variables del indicador.</p> <p>7. Número de Paquetes de</p> | <p>Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las Sedes Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de</p> <p>Las condiciones climáticas, sociales, políticas y sanitarias se mantienen estables.</p> |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | | |
| UR Responsable | | | | |
| UR Participante | | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación | Supuestos |
| | | Útiles Escolares entregados. | BIENESTAR. | |
| ACTIVIDAD C2 A3 | Adquirir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de Paquetes de Útiles Escolares adquiridos. 2. (Número de Paquetes de Útiles Escolares adquiridos/Número de Paquetes de Útiles Escolares requeridos) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de Paquetes de Útiles Escolares. | <p>Datos recabados de los reportes de distribución y entrega de las Sedes Regionales del Programa concentrados en la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> | Existen proveedores interesados que presentan sus propuestas ante la convocatoria del proceso licitatorio. |
| ACTIVIDAD C2 A2 | Registro e incorporación de alumnas y alumnos de nuevo ingreso al Programa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados al Programa. 2. (Número alumnas y alumnos de nuevo ingreso registrados en el Programa/Número de alumnos de nuevo ingreso) *100 3. Gestión. | <p>Plataforma del Programa y Registros de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de BIENESTAR.</p> | El PDCE participa en el registro de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso dentro de la Plataforma del Programa. |

| MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS | | | |
|--|--|---|--|
| Nombre del programa presupuestario: 105. Educación Básica Incluyente | | | |
| UR Responsable 531. Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca | | | |
| UR Participante 111. Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión | | | |
| Nivel | Resumen Narrativo | Indicador | Medios de Verificación |
| | | 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de alumnas y alumnos de nuevo ingreso. | |
| ACTIVIDAD C2 A1 | Desarrollar acciones de planeación logística: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones de información. • Verificación de Centros Educativos. | 1. Porcentaje de acciones de planeación y logística realizadas. 2. (Número acciones de planeación y logística realizadas/Número de acciones de planeación y logística programadas) *100. 3. Gestión. 4. Eficacia. 5. Trimestral. 6. Ascendente variables del indicador 7. Número de acciones de planeación y logística. | Registros de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes de BIENESTAR. El Personal Directivo de los Centros Educativos participa en las capacitaciones y envía la información solicitada. |

F-1

PROGRAMA “ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR”

“La Educación es Primero”

Información del Centro Educativo – Nivel Educativo:

C.C.T. Centro Educativo: _____

Sede: _____ Almacén: _____ Región: _____

Los datos del Estudiantado en este formato, serán cotejados y validados con la Plataforma del Programa hasta la fecha de su entrega, en la Sede Regional del Programa.

| Grupo | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | Subtotal | Tipo de bien a recibir: |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|-------------------------------------|
| 1º | | | | | | | | | | | | | _____ |
| 2º | | | | | | | | | | | | | Folio Formato: _____ |
| 3º | | | | | | | | | | | | | Atendido por: _____ |
| 4º | | | | | | | | | | | | | Total de Céd. de Inscripción: _____ |
| 5º | | | | | | | | | | | | | |
| 6º | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE ESTUDIANTES | | | | | | | | | | | | | |

*Las tallas son asignadas por la Plataforma del Programa, conforme a las medidas en centímetros (cm) ingresadas por el PDCE, en este formato.

| RECOPIACIÓN DE TALLAS REGISTRADAS EN LA PLATAFORMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------|
| TALLA | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | SUB-TOTAL |
| ALUMNA | | | | | | | | | | | | | |
| ALUMNO | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE PAQUETES DE UNIFORMES | | | | | | | | | | | | | |

P.D.C.E.

Nombre, firma y sello

A.P.F.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

FECHA: ____/____/2023

Nombre, firma y sello

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y nos hacemos responsable de comprobar lo aquí declarado. Estamos conscientes que seremos responsables por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.

Pág. ____ de ____

Datos de contacto: 951 688 1893, dotacion.utiles.uniformes@oaxaca.gob.mx, Calzada San Felipe del Agua #619, C.P. 68026, Oaxaca, Oax.

FOLIO VALIDACIÓN:

F-4

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE MADRES, PADRES DE FAMILIA O PERSONAS TUTORAS

Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____ del año dos mil veintitrés, en el Centro Educativo de nombre _____ Clave: _____ Turno _____ ubicada en: _____

_____, del sector _____, se reunieron los C.C. integrantes de la Asociación de Padres de Familia y el Director (a) C. _____, bajo el siguiente orden del día: 1.-Pase de Lista, 2.- Instalación legal de la asamblea, 3.-Información del Programa de Útiles y Uniformes para el Bienestar para el ciclo escolar 2023 - 2024, 4.-Clausura de la asamblea.-----

Una vez desahogado el punto 1 y habiendo corroborado el quórum al encontrarse presente la mayoría de las Madres, Padres de Familia y Personas Tutoras, se procedió a atender el Punto 2 y dar por instalada la Asamblea para hacer validos todos los acuerdos tomados por las personas presentes. Continuando con el punto 3, el (la) C. _____ Director (a) del Centro Educativo, en uso de la palabra, dio a conocer a las personas presentes la información del Programa de Útiles y Uniformes para el Bienestar para el ciclo escolar 2023 - 2024, con el propósito de tomar el acuerdo sobre la elección de la modalidad de entrega del Apoyo mediante Vales como subsidio para la adquisición de los mismos, en beneficio del Estudiantado de este Centro Educativo. Acto seguido se acordó por parte de la Asamblea, el deseo de recibir Vales para el canje de uniformes escolares, solicitando a la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes, responsable de la ejecución del Programa, la entrega de Vales para que las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras puedan adquirir de manera individual los uniformes con el proveedor de su preferencia, el cual deberá estar previamente autorizado por la misma Dirección, para el ciclo escolar 2023 - 2024; enseguida, se procede al punto 4 para dar por Clausurada la Asamblea, siendo las ____ horas con ____ minutos del mismo día, mes y año en que se inicia la presente Acta, firmando para constancia de los hechos las personas representantes de quienes en este acto intervinieron.-----

DAMOS FE-----

La Asociación de Padres de Familia

| | |
|--|---------------------------|
| Presidente (a) | Vicepresidente (a) |
| C. _____ | C. _____ |
| Secretario (a) | Tesorero (a) |
| C. _____ | C. _____ |
| Vocales | |
| C. _____ | C. _____ |
| Vo. Bo. | |
| Director (a) del Centro Educativo | |
| C. _____ | |

F-6

AVISO DE PRIVACIDAD

El Programa "Útiles y Uniformes Para el Bienestar" de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, a través de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes, con domicilio en Carretera San Felipe #619, Agencia de San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, México, y portal de internet <https://www.oaxaca.gob.mx/sebient/>, es el responsable del uso y protección de sus Datos Personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus Datos Personales?

Los Datos Personales que recabamos, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el funcionamiento de este Programa:

- La información recabada se utilizará para fines estadísticos.
- La información recabada se utilizará para poder establecer el universo de personas beneficiarias del Programa.
- La información recabada se utilizará para determinar si los interesados en participar en el Programa como proveedores cumplen con los requisitos establecidos.
- La información recabada servirá para conocer el alcance real del Programa.
- Generar el Padrón del Estudiantado y Padrón Único de Beneficiarios.

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos algunos de los siguientes datos personales:

- | | | |
|--|------------------------------------|-------------------------|
| • Nombre | • Teléfono celular | • Referencias laborales |
| • Estado Civil | • Correo electrónico | • Bienes muebles |
| • Registro Federal de Contribuyentes | • Firma autógrafa | • Bienes inmuebles |
| • Clave Única de Registro de Población | • Edad | • Información fiscal |
| • Lugar de nacimiento | • Fotografía | • Grupo étnico |
| • Fecha de nacimiento | • Puesto o cargo que desempeña | • Discapacidad |
| • Nacionalidad | • Domicilio de trabajo | • Lengua indígena |
| • Domicilio | • Correo electrónico institucional | • Cuentas bancarias |
| • Teléfono fijo | • Teléfono institucional | |

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas a nosotros (BIENESTAR), para los siguientes fines:

| Destinatario de los datos personales | Finalidad | Requiere del consentimiento |
|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| FINANZAS | Pago a proveedores. | No |
| COPEVAL | Integración del Padrón Único de Beneficiarios https://sgys.oaxaca.gob.mx/publico/consulta | No |

¿Cómo puede acceder, rectificar, cancelar, oponerse o portabilizar sus datos personales?

Usted tiene derecho a conocer qué Datos Personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso); por lo que, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Así mismo, es un derecho otener una copia de los datos objeto de tratamiento en formato electrónica (Portabilidad). Estos derechos se conocen como derechos ARCOP.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCOP, usted deberá presentar la solicitud respectiva a través de los siguientes medios:

- A través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, dependiente de la Plataforma Nacional de Transparencia, <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>
- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de BIENESTAR.
- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de la COPEVAL.
- Vía electrónica, telefónica y directamente en las oficinas del programa.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCOP, ponemos a su disposición el siguiente medio:

- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de BIENESTAR.
- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de la COPEVAL.

Los datos de contacto de las Unidades de Transparencia que están a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCOP, son los siguientes:

- Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" nivel 2, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.
- Unidad de Transparencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), ubicada en Calzada Porfirio Díaz 316 "A", Colonia Reforma, Oaxaca.

¿Cómo puede revocar su consentimiento para el uso de sus Datos Personales?

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus Datos Personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podemos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Apegado a la normatividad aplicable usted deberá considerar que, para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud a través del siguiente medio:

- Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5 "Porfirio Díaz" nivel 2, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.
- Unidad de Transparencia de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca (COPEVAL), ubicada en Calzada Porfirio Díaz 316 "A", Colonia Reforma, Oaxaca.
- A través de un oficio en las oficinas de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes.

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los siguientes medios:

- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de BIENESTAR.
- Vía electrónica, telefónica y directamente en la Unidad de Transparencia de la COPEVAL.

Cambios en este aviso de privacidad

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través del portal oficial de internet de BIENESTAR <https://www.oaxaca.gob.mx/sebient/> y demás medios electrónicos oficiales.

El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente: Se le enviará al titular de los datos recabados un correo electrónico donde se especifiquen los cambios realizados al aviso de privacidad y/o se actualizarán en el portal de internet <https://www.oaxaca.gob.mx/sebient/>.

Los Datos Personales recabados en los formatos recibidos por el Programa "Útiles y Uniformes Para el Bienestar" serán protegidos de conformidad con el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

F-7

**SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA**



Gobierno - Estado
de Oaxaca

PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR"

SALIDA DE ALMACÉN

| | | | | | | | |
|-----------|--|-----|--|---------|--|-----|--|
| REGIÓN | | SRP | | ALMACÉN | | ORG | |
| FOLIO | | | | | | | |
| FECHA / / | | | | | | | |

C.C.E. _____ CENTRO EDUCATIVO _____
 NIVEL EDUCATIVO _____ MODALIDAD _____ TURNO _____ SECTOR _____
 MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____

| CODIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|--------|----------|-------------|
| | | |

AL FIRMAR LA SALIDA DE ALMACÉN EL PDCE Y/O APF SE COMPROMETEN A ENTREGAR EN SU TOTALIDAD LOS BIENES MENCIONADOS AL ESTUDIANADO CORRESPONDIENTE.
 "Este Programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

FIRMA Y SELLO DEL P.D.C.E.

NOMBRE

FIRMA Y SELLO A.P.F.

NOMBRE

REVISAR

JEFE DEL DPTO. DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES

ELABORA

JEFE DEL DPTO. DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES

AUTORIZA

JEFE DEL DPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES

Vo. Bo.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES

F-8

PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

DEVOLUCIONES Y FALTANTES DE BIENES

*Formato utilizado al momento de la recepción de bienes por parte del proveedor a la SRP.

*Formato utilizado al momento de la entrega de bienes al PDCE y APF por parte de la SRP.

| | | |
|--|----------------|--|
| SRP | ALMACÉN | SALIDA DE ALMACÉN/Nº DE REMISIÓN: |
| C.C.T. _____ NOMBRE _____ | | |
| NIVEL EDUCATIVO _____ TURNO _____ SECTOR _____ | | |
| MUNICIPIO _____ | | UNIFORMES <input type="checkbox"/> |
| LOCALIDAD _____ | | VALES <input type="checkbox"/> |
| | | ÚTILES <input type="checkbox"/> |

DEVOLUCIONES

| PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES DEVUELTOS | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| TALLAS | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | TOTAL |
| ALUMNA | | | | | | | | | | | | | |
| ALUMNO | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| VALES DEVUELTOS | FOLIO DE VALE DEVUELTO |
| | De ser necesario utilizar el reverso de la hoja |

| PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES DEVUELTOS | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-------|
| "ÚNICO" | "A" | "B" | "C" | "D" | TOTAL |
| | | | | | |

FALTANTES

| PAQUETES DE UNIFORMES FALTANTES POR EL PROVEEDOR | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| TALLAS | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | TOTAL |
| ALUMNA | | | | | | | | | | | | | |
| ALUMNO | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------------|---|
| VALES FALTANTES | FOLIO DE VALE FALTANTES |
| | De ser necesario utilizar el reverso de la hoja |

| PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES FALTANTES | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-------|
| "ÚNICO" | "A" | "B" | "C" | "D" | TOTAL |
| | | | | | |

P.D.C.E./PROVEEDOR

Nombre, firma y sello

A.P.F.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

Fecha: ____ / ____ /20__

Nombre, firma y sello

MEMBRETE
DEL PROVEEDORASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL LISTADO DE
PROVEEDORES PARA EL CANJE DE VALES

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., A ____ DE ____ DE 2023

MTRA. CITLALLI BEDA CARAZO RÍOS
DIRECTORA DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES.
P R E S E N T E.

En relación con el PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR", quien suscribe C. _____ (*en caso de ser persona moral: personalidad acreditada de la empresa - nombre de la empresa -), le comunico la intención de participar en la convocatoria para formar parte del listado de proveedores para canje de Vales del Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" del presente ejercicio 2023.

Manifiesto que cuento/la empresa cuenta con __ años de experiencia en la venta (*en su caso: y fabricación) de uniformes, señalando como domicilio el ubicado en (domicilio fiscal y comercial), para lo cual declaro que tengo la capacidad requerida para cumplir con lo establecido en la convocatoria del Programa, así mismo **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que no he incurrido en ninguna de las incidencias de sanción estipuladas en la normatividad aplicable al referido Programa y manifiesto que no tengo ningún adeudo de uniformes escolares con personas beneficiarias. (*en su caso: Las sucursales se encuentran ubicadas en: - *poner listado)

En el mismo tenor, hago de su conocimiento que puedo/la empresa puede canjear la cantidad de (anotar con número y letra la cantidad de vales) Vales para adquisición de uniformes escolares y entregar dichos uniformes a las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras responsables del Estudiantado, en los plazos establecidos por las instancias pertinentes.

Se asume el compromiso de cumplir y respetar la normatividad aplicable al Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar", así como entregar de manera inmediata los uniformes a las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras del Estudiantado que canjeen el Vale para adquirir los mismos en mi negocio/la empresa, salvo aquellos casos que derivado de la falta de tallas se acuerde entregarlos en una fecha posterior sin exceder de los 30 días naturales.

Manifiesto que acataré el fallo que el Grupo Técnico de Evaluación emita, de acuerdo con los elementos y evidencias que presente, para tal fin anexo todos los documentos marcados en la convocatoria del Programa para el presente ejercicio.

Agradezco su atención, en espera de ser favorecido con la aceptación en el listado de Proveedores para Canje de Vales del Programa "Útiles y Uniformes para el Bienestar" para el presente ejercicio 2023.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

F-10



Gobierno del Estado

PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

DOCUMENTO PARA COBRO DE VALES CANJEADOS POR UNIFORMES ESCOLARES

SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

FECHA / /

FOLIO

| | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--|----------------|
| NÚMERO DE PARTIDA | | CONCEPTO REEMBOLSO DE VALES DE UNIFORMES ESCOLARES CON VALOR UNITARIO DE \$---- QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR" SE ENTREGAN COMO SUBSIDIO A LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN CENTROS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023. | |
| IMPORTE EN NÚMERO: \$ | | IMPORTE EN LETRA: 00/100 M.N. | |
| NÚMERO PROGRESIVO | NÚM. DE VALES CANJEADOS | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL / R.F.C. | IMPORTE |
| | | | |
| TOTAL | | | |

| DOCUMENTO REFERENCIA | |
|-------------------------|--|
| ENTIDAD | PROG. SUB-PROG. PROY. UNIDAD PARTIDA DJ. |
| IMPORTE EN LETRA | CENTS. |
| | 00/100 |

| |
|--|
| NOMBRE |
| R.F.C. |
| DIRECTORA DEL PROGRAMA "ÚTILES Y UNIFORMES PARA EL BIENESTAR" CARGO |
| FIRMA |

CONFORMIDAD DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE
LA SECRETARIA DE BIENESTAR TEQUIO E INCLUSIÓN

NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA



PERIODICO OFICIAL

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.