

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
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 31 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

ACUERDO.- POR EL QUE SE ORDENA PUBLICAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, TODOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 2**

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 2**

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 14**

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 28**

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 42**

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE "MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.....**PÁG. 59**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Ingeniero Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en observancia del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y ejercicio en las facultades que me confieren los artículos 2 último párrafo, 12, 16 párrafo décimo primero, 20 párrafo tercero, 66, 79 Fracción XXVIII, 80 fracciones I y II, 82, 84 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2, 3, 15, 27 fracción I y 34 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 6, 15, 16 fracciones II, V, IX y XXIII incisos e) y g), 24, 58 fracciones I y IV, 60 fracción II, 61 fracciones I, VII y IX, 85 fracción III, 100, 101, 102 y 110 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 9, 12 al 15 y 18 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66, 79 fracción XXVIII y 80 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, corresponde al titular del Poder Ejecutivo la facultad de conducir la administración pública estatal, así como emitir los acuerdos, decretos y disposiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los programas de gobierno en beneficio de la población.

Que en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca y la Ley Estatal de Desarrollo Social, es necesario garantizar la transparencia y eficiencia en la ejecución de los programas sociales mediante la publicación de sus Reglas de Operación, las cuales establecen los criterios de acceso, distribución y fiscalización de los recursos públicos destinados a estos programas.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece como eje fundamental la implementación de políticas públicas dirigidas a garantizar el bienestar social de los sectores más vulnerables, asegurando el acceso a servicios básicos como salud, educación y apoyo económico para la población en condiciones de desigualdad.

Es a través de los Programas para el Bienestar, que el Gobierno de la Cuarta Transformación en Oaxaca, promueve el acceso efectivo de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Uno de los objetivos más importantes del Gobierno del Estado es alcanzar un estado de Bienestar, sentando las bases del desarrollo y justicia en todas las comunidades de nuestro Estado, por lo que los proyectos y programas estratégicos tienen como población objetivo a los territorios y grupos con mayor vulnerabilidad.

Ser un gobierno de territorio, cercano, honesto y transparente al servicio del pueblo, que no deje a nadie atrás ni a nadie fuera, ha dado como resultado una inversión histórica para programas sociales por conducto de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, siendo clave para mejorar la calidad de vida de las familias, lo que permite consolidar las buenas prácticas que garantizan la eficacia y eficiencia de las instituciones y de las políticas sociales.

En ese sentido, los Programas de atención a la población con carencia por acceso a los servicios de salud "Farmacias Bienestar"; Para el bienestar de las "Mujeres de la Primavera"; De atención a jefas de familia "Tarjeta Margarita Maza"; De atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"; y "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma", tienen como objetivo atender necesidades prioritarias de distintos grupos poblacionales, asegurando su derecho a la salud, la educación, la inclusión laboral y el bienestar económico.

Que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca establece que la ejecución del gasto público debe realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, por lo que resulta indispensable contar con reglas claras que permitan la correcta aplicación y fiscalización de los recursos asignados a dichos programas durante el ejercicio fiscal 2025.

Por ello, las acciones emprendidas por el Gobierno Estatal, se dirigen al fortalecimiento de un gobierno honesto que garantice la entrega de apoyos a la ciudadanía en cumplimiento con las metas y objetivos establecidos en los programas y políticas públicas.

Bajo el principio de "por el bien de todos, primero los pobres", la prioridad de la actual Administración, es y debe ser el combate a la pobreza, esto implica diseñar estrategias, programas y acciones que planteen acabar con el rezago social, la marginación, la pobreza y la pobreza extrema, pero que también den pie a la atención de los grupos de atención prioritaria, como son las niñas, niños y adolescentes, las personas con discapacidad, las personas adultas mayores, las personas indígenas y afroamericanas, y las juventudes.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de garantizar el acceso equitativo a los beneficios de los programas mencionados, se hace necesario ordenar la publicación de sus Reglas de Operación, permitiendo así que la población oaxaqueña tenga pleno conocimiento de los lineamientos bajo los cuales serán implementados y operados en el ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se ordena publicar las Reglas de Operación de los Programas Sociales, todos para el ejercicio fiscal 2025.

ÚNICO.- Se ordena al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicar las Reglas de Operación de los Programas Sociales: De atención a la población con carencia por acceso a los servicios de salud "Farmacias Bienestar"; Para el bienestar de las "Mujeres de la Primavera"; De atención a jefas de familia "Tarjeta Margarita Maza"; De atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"; y "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma", todos para el ejercicio fiscal 2025.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo y Anexos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

Dado en Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. Ing. Salomón Jara Cruz.- Rúbrica.-
El Secretario de Gobierno. Ldo. José de Jesús Romero López.- Rúbrica.



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 12 párrafo octavo, 16 párrafo décimo primero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 fracción I, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones I, VIII, IX, X, XXVI, XXX y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 16 fracción XXIII inciso g) y 24 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el artículo 18 párrafo décimo primero establece que "En el ámbito territorial del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, toda persona tiene derecho a la protección de la salud, esto implica la participación de todos los órganos de poder público para que, en la medida de sus competencias, hagan funcional este derecho fundamental. La ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud. La ley garantizará la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud, con el objeto de garantizar la atención integral a la población oaxaqueña que no cuenta con seguridad social."

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, faculta a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, en su artículo 42 fracción XXVI a colaborar con los Órganos de la Administración Pública Estatal respectivos "... en la instrumentación y coordinación de las políticas públicas de los programas de infraestructura social básica y de espacios públicos, vivienda, servicios de salud, alimentación y educación necesarios para fortalecer el bienestar, la inclusión, la cohesión y desarrollo social en el Estado...".

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, menciona en su artículo 16 fracción XXIII inciso g), que "La Política Social del Estado tendrá además de los siguientes objetivos generales... La cobertura universal de los servicios de salud para garantizar a las personas el acceso, la equidad y la calidad de los servicios médicos mediante la construcción de la infraestructura necesaria, el reconocimiento y aprovechamiento de la medicina tradicional y la ampliación de la cobertura del sistema estatal de salud...".

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028 publicado el 03 de julio de 2023, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado contempla en su Eje 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, el Objetivo 1.9 Consolidar el acceso efectivo de las y los oaxaqueños a servicios de salud de calidad, y a su vez establece la estrategia 1.9.2 Consolidar la operación del Sistema de Salud para el Bienestar que comprende la línea de acción 1.9.2.2 Otorgar acceso gratuito a la

asistencia sanitaria a la población que no cuente con seguridad social. De la misma manera dicho documento rector de la política de transformación establece la estrategia 1.9.3 Fortalecer la atención primaria a la salud, con su respectiva línea de acción 1.9.3.3. Brindar servicios de salud gratuitos, accesibles, integrales, apropiados, oportunos y de calidad que procuren la atención centrada en el paciente, la familia y la comunidad, bajo un enfoque de interculturalidad y sin discriminación. De la misma manera, tiene como compromiso contribuir al logro de la Agenda 2030 por medio de la alineación integral y coherente de sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de programas y acciones de bienestar que atiendan los objetivos: 1. Fin de la Pobreza, 3. Salud y Bienestar, y 10. Reducción de las desigualdades.

Que, el principal objetivo de este gobierno es no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera, por lo cual resulta prioritario garantizar a la población oaxaqueña, pero, sobre todo, a los pueblos y comunidades con los que se tiene una deuda histórica, el acceso universal a la salud mediante infraestructura hospitalaria adecuada, atención médica de calidad y abasto de medicamentos sin discriminación alguna.

Que, para identificar los factores que influyen en esta problemática, se analizaron los resultados de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en los Hogares (ENIGH) 2018 y 2022, al comparar el gasto promedio de bolsillo en salud por hogar en el Estado de Oaxaca, una familia Oaxaqueña gasta en promedio 819 pesos al trimestre en el año 2018 y en 2022 se incrementó a 1578 pesos. La encuesta muestra que el 5.9% del gasto corriente trimestral de los hogares en Oaxaca, se destina a los cuidados de salud y representa la proporción más alta respecto a las demás entidades federativas, siendo el cuarto lugar a nivel nacional.

Que, de acuerdo a los resultados de la Medición Multidimensional de la Pobreza por Entidad Federativa 2022 publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en Oaxaca hay 2,792,542 personas con carencia al acceso a la salud lo que representa el 65.7%, de los cuales el 26.8% se encuentra en situación de pobreza extrema. Así mismo se destaca que el 67.5% de las niñas, niños y adolescentes cuentan con la carencia de acceso a los servicios de salud.

Que, la salud constituye un bien público de vital importancia, pues es determinante en el bienestar de una sociedad en su conjunto, constituyéndose con la educación, en una capacidad básica para la productividad, el crecimiento económico y el bienestar. Por lo tanto, la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión en coordinación con la Secretaría de Salud desarrollará un programa social que contribuya a garantizar la salud de las y los Oaxaqueños, en específico de las personas que no cuenten con el derecho a recibir servicios médicos de alguna institución pública o servicio privado y con ello proteger a las y los habitantes del Estado de las consecuencias financieras que puede traer consigo el pago de los servicios de salud.

En este sentido, el Gobernador Constitucional del Estado, instruyó a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión crear el Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025 que tiene como objetivo instalar farmacias en las comunidades y municipios con mayor carencia por acceso a la salud, en los que se proporcionará servicios médicos de primer nivel de forma gratuita para fortalecer al Bienestar de las familias oaxaqueñas.

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 DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO. - Se emite el Acuerdo por el que se dan a conocer las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

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:

- I. **BENEFICIOS:** Servicios médicos de primer nivel de acceso gratuito brindados por medio de las Farmacias Bienestar.
- II. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- III. **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana el cual es elegido democráticamente en la asamblea para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, servicios, acciones, proyectos y programas ejecutados con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- IV. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realicen las personas, integrantes del comité de contraloría social o las personas beneficiarias, 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, eficiencia, eficacia, legalidad y honradez.

- V. **CUADRO BÁSICO:** Conjunto de medicamentos y estudios de laboratorio de cuadro básico descritos en el Listado 3, los cuales serán proporcionados a las personas beneficiarias de la Tarjeta.
- VI. **CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO Y DE ACCESO A LA SALUD:** Herramienta utilizada para recolectar información sobre las características sociales, económicas y de acceso a la salud de la persona solicitante.
- VII. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- VIII. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- IX. **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- X. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XI. **DISCAPACIDAD PERMANENTE:** Las personas que tengan limitaciones en las funciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales perdurables en el tiempo que, al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás. Lo anterior de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de las Naciones Unidas y las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.
- XII. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Formato aplicado a las personas beneficiarias, que recaba información sobre la valoración general del programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- XIII. **FARMACIA BIENESTAR:** Centro de servicios médicos y distribución de medicamentos a cargo de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIV. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.
- XV. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XVI. **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 de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- XVII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XVIII. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIX. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas, los Módulos Bienestar y las Farmacias Bienestar.
- XX. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XXI. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios.
- XXII. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.
- XXIII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXIV. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de personas para recibir la Tarjeta que brinda el Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXV. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XXVI. **PERSONAS AFILIADAS:** Aquellas personas que designe la Persona Beneficiaria, para que reciba los beneficios de la Tarjeta de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- XXVII. **PERSONA BENEFICIARIA:** Persona identificada dentro de la población objetivo que cumple con los requisitos de elegibilidad y procedimientos de la mecánica operativa establecida en las presentes Reglas de Operación, resultando seleccionado para recibir los Beneficios que otorga el Programa.
- XXVIII. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

- XXIX. **PROCURADURÍAS MUNICIPALES:** Ente público municipal encargado de la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con la PRODENNAO.
- XXX. **PRODENNAO:** Procuraduría Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
- XXXI. **PROGRAMA:** El Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXXII. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- XXXIII. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXXIV. **SALUD:** Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Oaxaca.
- XXXV. **SERVICIOS MÉDICOS DE PRIMER NIVEL:** Conjunto de servicios médicos descritos en el Listado 1, los cuales serán proporcionados a las Personas Beneficiarias de la Tarjeta.
- XXXVI. **TARJETA:** Tarjeta con la cual las Personas Beneficiarias podrán acceder a los Beneficios del Programa.

1. OBJETIVO.

Fortalecer el acceso del derecho a la salud de la población mexicana que resida en municipios de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud, que no tenga acceso a los servicios públicos o privados de salud, otorgando **Servicios Médicos de Primer Nivel** de forma gratuita mediante la entrega de **Tarjetas**.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura en municipios de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud, descritos en el Listado 2.

2.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa tendrá las siguientes características:

- I. La población mexicana;
- II. Mayor de 18 años de edad;
- III. Que resida en municipios de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud, y
- IV. Que no cuenten con servicios públicos o privados de salud.

Se otorgará cobertura a las hijas, hijos, niñas, niños, adolescentes menores de 18 años de edad o personas mayores de edad con **Discapacidad Permanente** que las **Personas Beneficiarias** tengan bajo su custodia, resguardo o tutoría.

2.3. Selección de Localidades y Municipios

El conjunto de municipios seleccionados serán los identificados en la zona metropolitana de Oaxaca, así como áreas de alta concentración de población con carencia por accesos a los servicios de salud en el territorio estatal. Este criterio está diseñado para garantizar que la población objetivo de los municipios más cercanos a la cabecera municipal donde se instalará cada **Farmacia Bienestar** tenga acceso rápido y directo a los **Beneficios** proporcionados por la **Tarjeta**. Lo anterior, refuerza el enfoque para asegurar que la atención se brinde de manera eficaz a las poblaciones más vulnerables, promoviendo un acceso equitativo y oportuno a los servicios de salud.

2.4. Tipos de Beneficios

Los **Beneficios** consisten en:

- a) ILIMITADA: Consulta médica, revisión dental, operatoria dental y examen de la vista, descritos en el Listado 1.
- b) MENSUAL: 3 medicamentos de **Cuadro Básico**.
- c) ANUAL: 6 estudios de laboratorio de **Cuadro Básico** y 2 pares de lentes graduados de hasta 4 dioptrías.

2.5. Características de los Beneficios

Las **Personas Beneficiarias** recibirán la **Tarjeta**, con la cual recibirán los **Beneficios** del Programa.

- I. Los **Beneficios** se entregarán de acuerdo a la planeación y programación que establezca la **Instancia Ejecutora**, así como a la disposición presupuestal del Programa;
- II. Los **Beneficios** que recibirán las **Personas Beneficiarias** es de carácter personal e intransferible;
- III. El trámite para la obtención de la **Tarjeta** no representará costo alguno para las **Personas Beneficiarias** y será distribuido conforme a los criterios que

señale la **Instancia Ejecutora** al momento de la notificación de su selección e ingreso al Programa;

- IV. Designar hasta 4 **Personas Afiliadas**, quienes únicamente serán sus hijas, hijos, niñas, niños, adolescentes menores de 18 años o personas mayores de edad con **Discapacidad Permanente**, que tengan bajo su custodia, resguardo o tutoría siempre y cuando la madre, el padre de familia o tutor, haya cumplido con el debido registro.

2.6. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.6.1. Criterios de Elegibilidad

Las personas interesadas en formar parte del presente Programa, podrán ser seleccionadas para recibir los **Beneficios** cuando cumplan o continúen cumpliendo con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Nacionalidad mexicana;
- II. Residir en municipios de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud;
- III. Ser mayor de 18 años de edad, y
- IV. No tener acceso a los servicios públicos o privados de salud.

2.6.2. Requisitos

Como requisitos y para constatar que las personas solicitantes cumplan o continúen cumpliendo con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP, deberán presentar en copia y original para su cotejo ante la **Instancia Receptora**, los siguientes documentos probatorios que sean legibles, sin tachaduras o enmendaduras:

A. Personas solicitantes en ingresar al Programa:

- I. Solicitud de Registro (F-1) al Programa;
- II. CURP de la persona solicitante;
- III. Documento de identificación oficial vigente: Credencial para votar u otro documento original que acredite la identidad expedida por la autoridad competente y que deberá contar con la foto de la persona solicitante y sobre ella el sello de quien lo expide;
- IV. Comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses;
- V. Acta (s) de nacimiento y CURP de las hijas, hijos, niñas, niños, adolescentes menores de 18 años o personas mayores de edad con **Discapacidad Permanente** que tengan bajo su custodia, resguardo o tutoría;
- VI. En caso de resguardo o custodia: a) Resolución judicial o b) Constancia de medida de protección que acredite el motivo de la guarda y custodia expedida por la **PRODENNAO, Procuradurías Municipales** o DIF Municipal bajo el formato autorizado por la **PRODENNAO**;
- VII. En su caso, certificado de **Discapacidad Permanente** emitido por una institución pública de salud;
- VIII. Cuestionario **Socioeconómico y de Acceso a la Salud** de las personas solicitantes (F-2), y
- IX. Las demás que determine la **Instancia Ejecutora** en caso de ser necesario.

B. Personas Beneficiarias del ejercicio fiscal 2024:

- I. Solicitud de Continuidad (F-3);
- II. Credencial para votar vigente;
- III. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses);
- IV. En caso de nuevas **Personas Afiliadas** deberán presentar por cada una, Acta de Nacimiento y CURP;
- V. En caso de resguardo o custodia: a) Resolución judicial o b) Constancia de medida de protección que acredite el motivo de la guarda y custodia expedida por la **PRODENNAO, Procuradurías Municipales** o DIF Municipal bajo el formato autorizado por la **PRODENNAO**.

La solicitud de registro para el ingreso o continuidad en el Programa se realizará de manera personal, por lo que la **Instancia Receptora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

Los Formatos que se mencionan en el presente numeral se encuentran anexos a las presentes ROP y estarán disponibles en la página web de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/sebient/>.

2.6.3. Procedimiento de selección de las Personas Beneficiarias del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá y validará los procedimientos y tiempos de selección de las **Personas Beneficiarias** del Programa. El procedimiento contemplará las siguientes etapas:

- I. Publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción de solicitudes y documentación requerida;
- III. Revisión y Validación de la documentación requerida;

- IV. Dictaminación y Selección de las **Personas Beneficiarias**, de nuevo ingreso o de continuidad;
- V. Notificación de ingreso o de continuidad al **Programa**, y
- VI. Entrega de **Tarjetas** a las **Personas Beneficiarias**.

La selección de **Personas Beneficiarias** se hará conforme al orden de presentación de su solicitud de acuerdo a la fecha de registro, tomando en consideración los criterios de elegibilidad y priorización, y hasta que el presupuesto autorizado lo permita.

Para verificar la información proporcionada, se podrán hacer visitas aleatorias a través de la **Instancia Ejecutora**; estas visitas podrán realizarse o continuar, aun cuando se hayan entregado los **Beneficios**.

2.6.4. Criterios de priorización en la selección

Para contribuir al cumplimiento del Eje Estratégico de Gobierno que persigue construir un "Estado de bienestar para todas las oaxaqueñas y oaxaqueños", buscando garantizar el acceso a los derechos sociales fundamentales, impulsando políticas que terminen con la brecha de desigualdad y abandono para alcanzar la reparación histórica de los pueblos a través de las políticas de bienestar, y una vez atendidos los criterios de elegibilidad, se establecen los siguientes criterios de priorización para la selección de las personas a beneficiar:

- I. Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia;
- II. Personas Adultas Mayores;
- III. Personas con **Discapacidad Permanente**;
- IV. Jefaturas de Familia, y
- V. Población indígena y afromexicana.

2.7. Derechos y Obligaciones

2.7.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

- I. Recibir un servicio de calidad, calidez, equitativo y oportuno; con perspectivas de género e interculturalidad;
- II. Ser tratadas con dignidad, de conformidad con la normatividad estatal, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos;
- III. Recibir de la **Instancia Ejecutora** y de la **Instancia Receptora**, información suficiente, clara y oportuna;
- IV. Recibir los **Beneficios**, los cuales serán entregados a las **Personas Beneficiarias**, considerando también a las **Personas Afiliadas**, quienes únicamente serán sus hijas, hijos, niñas, niños, adolescentes menores de 18 años o personas mayores de edad con **Discapacidad Permanente**, que tenga bajo su custodia, resguardo o tutoría siempre y cuando la madre, el padre de familia o tutor, haya cumplido con el debido registro;
- V. Recibir una atención médica oportuna y de calidad;
- VI. Recibir gratuitamente la dotación de medicamentos de **Cuadro Básico** correspondiente;
- VII. Recibir atención oportuna a sus quejas, denuncias, sugerencias o inconformidades ante las instancias correspondientes de las presentes **ROP**;
- VIII. Manifiestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales**, en el marco de las disposiciones legales sobre protección de **Datos Personales** en posesión de particulares y de los sujetos obligados, y
- IX. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

2.7.2. Obligaciones

2.7.2.1. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

- I. Entregar la información o documentación que les sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**;
- II. Tratar con respeto al personal de **BIENESTAR** y las **Farmacias Bienestar**;
- III. Proporcionar información veraz y documentación sobre los datos e información que se le requiera;
- IV. Usar responsablemente los **Beneficios**;
- V. Resguardar y usar responsablemente su **Tarjeta**;
- VI. Dar aviso de manera inmediata a la **Instancia Ejecutora** el extravío, pérdida o robo de su **Tarjeta**;
- VII. Informar a la **Instancia Ejecutora**, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega de los **Beneficios**, y
- VIII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes **ROP** y en la legislación aplicable.

2.7.2.2. Obligaciones de la Instancia Normativa e Instancia Receptora

- I. Observar y cumplir las presentes **ROP** y las disposiciones que de manera formal emita **BIENESTAR** como **Instancia Normativa del Programa**;
- II. Entregar los **Beneficios** de forma íntegra a las **Personas Beneficiarias** y **Personas Afiliadas del Programa**;

- III. Brindar atención a las **Personas Beneficiarias** y **Personas Afiliadas** con perspectivas de género e interculturalidad;
- IV. Atender y dar a las **Personas Beneficiarias** y **Personas Afiliadas** la información necesaria, veraz y oportuna de los **Beneficios**, y
- V. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

2.8. Suspensión o Cancelación de los Beneficios

2.8.1. De la suspensión

La **Instancia Ejecutora** suspenderá los **Beneficios** cuando:

- I. Se identifiquen inconsistencias, información incorrecta en los **Datos Personales** o documentación entregada por la **Persona Beneficiaria**;
- II. Se detecte una duplicidad de **Datos Personales** de la **Persona Beneficiaria**;
- III. Se detecte que las **Personas Beneficiarias** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;
- IV. Se detecte que las **Personas Afiliadas** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;
- V. Se detecte que la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- VI. Se detecte que las **Personas Afiliadas** reciben algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**, y
- VII. Se tenga conocimiento de la comercialización o venta de los medicamentos y armazones con micas graduadas gratuitas.

En los casos anteriores la **Instancia Ejecutora** procederá a verificar y validar los **Datos Personales** y la documentación con las instancias correspondientes.

2.8.2. De la cancelación

La **Instancia Ejecutora** cancelará los **Beneficios** cuando:

- I. Derivado de una verificación se detecte dolo o mala fe en los documentos e información presentada por la **Persona Beneficiaria**;
- II. Exista duplicidad comprobada de **Datos Personales** de la **Persona Beneficiaria**, en cuyo caso se cancelará el último registro;
- III. Se compruebe que las **Personas Beneficiarias** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;
- IV. Se compruebe que las **Personas Afiliadas** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;
- V. Se compruebe que la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- VI. Se compruebe que las **Personas Afiliadas** reciben algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- VII. Se compruebe la comercialización o venta de los medicamentos, armazones con micas graduadas gratuitas o se obtenga cualquier otro tipo de beneficio;
- VIII. No cuente con Credencial para votar vigente, y
- IX. Cualquier otra causa justificada que a juicio de la **Instancia Normativa** incumpla con lo establecido en las presentes **ROP**.

2.9. Instancias Participantes

2.9.1. Instancia Normativa

La **Instancia Normativa** es la facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes, así como la interpretación y modificación de las presentes **ROP** y resolver los casos no previstos en las mismas y dar seguimiento al **Programa**.

2.9.2. Instancia Ejecutora

La **Instancia Ejecutora** es la responsable de la operación y ejecución del **Programa** y la facultada para determinar el universo de atención y la proyección anual. Así como recibir solicitudes, emitir la validación, dictaminación, selección y notificación a las **Personas Beneficiarias**, así como dar seguimiento a la entrega de los **Beneficios** y las demás que señalen las presentes **ROP**.

2.9.3. Instancia Receptora

La **Instancia Receptora** será la encargada de la recepción de las solicitudes y de la documentación descrita en el numeral 2.6.2. de las presentes **ROP**, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.

2.9.4. Salud

Conforme al artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se estipula que a **SALUD** le corresponde el establecimiento y conducción de la política estatal en materia de salud, así como su planeación, coordinación y evaluación de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones legales en la materia.

La Ley Estatal de Salud, menciona en su artículo 7 fracción III que corresponde a SALUD "Apoyar la coordinación de los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública estatal en los términos de la legislación aplicable y de los acuerdos de coordinación que en su caso se celebren", así mismo en su artículo 9 establece que "La concertación de acciones entre la Secretaría de Salud del Estado y los integrantes de los sectores social y privado, se realizará mediante convenios y contratos...".

2.9.5. Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La ITPUB como instancia técnica de seguimiento del Padrón Único de Beneficiarios, diseñará el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, analizar, administrar y disponer de toda información concerniente a los Datos Personales de las Personas Beneficiarias de conformidad con la normatividad aplicable y podrá incorporar al mismo el Padrón del Programa.

2.9.6. Instancias de Seguimiento, Auditoría, Control y Vigilancia

HONESTIDAD, a través de sus áreas administrativas correspondientes, deberá realizar los procedimientos de control y vigilancia de la forma en que los recursos del Programa se ejerzan dentro de los tiempos previstos y de conformidad con el marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal.

Además, coordinará las acciones de transparencia en el uso de los recursos del Programa y fomentará la participación social, mediante los mecanismos que garanticen estas tareas.

2.10. Coordinación Interinstitucional

La implementación y ejecución del Programa se realizarán en un marco de coordinación y transversalidad interinstitucional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa; para lo cual BIENESTAR definirá las acciones de coordinación y signará, en caso de ser necesario, los convenios respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes ROP.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal

Durante el ejercicio fiscal 2025, se ejercerán los recursos financieros autorizados establecidos en el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025 destinados al presente Programa, cuyo monto es de \$73,960,526.32 (Setenta y tres millones novecientos sesenta mil quinientos veintiséis pesos 32/100 M.N.).

De acuerdo a este presupuesto, se tiene como meta la distribución de 110 mil Tarjetas, la cual podrá ser modificada, conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

3.2. Gastos de Operación

Del total de los recursos se destinará hasta el 5% del monto total autorizado para los gastos de operación de BIENESTAR como Instancia Normativa, Instancia Receptora e Instancia Ejecutora del Programa, lo anterior para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo adquisición de mobiliario, equipo, personal operativo, publicación de las presentes ROP, servicios generales, difusión, supervisión y verificación.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

En caso de presentarse cancelaciones de las Tarjetas, estos serán reasignados a nuevas Personas Beneficiarias atendiendo el mecanismo de selección que contempla las presentes ROP, hasta agotar el recurso destinado para su ejecución.

3.4. Avance Físico-Financiero

BIENESTAR, a través de la Dirección Administrativa elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del Programa, información que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La Instancia Ejecutora, con el objeto de informar sobre el gasto devengado del Programa, enviará los informes que se generen al 31 de diciembre de 2025 a la Dirección Administrativa, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos no Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2025, se deberán reintegrar a FINANZAS en los términos que establece la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

3.7. Temporalidad de Metas

Las metas establecidas en las presentes ROP no podrán excederse del 31 de diciembre del 2025.

4. MECÁNICA OPERATIVA.

La Instancia Normativa en coordinación con la Instancia Ejecutora, establecerán los mecanismos para operar el Programa con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las presentes ROP.

4.1. Publicación de Convocatoria para la Población Objetivo

BIENESTAR será la facultada para emitir la convocatoria para la población objetivo dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes ROP.

La difusión de la convocatoria se realizará a través de la página web del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/>, en la página web de BIENESTAR <https://www.oaxaca.gob.mx/sebient/> o través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

Los listados 1, 2 y 3 que se mencionan en las presentes ROP, correspondientes al Servicios Médicos de Primer Nivel, los municipios de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud y al Cuadro Básico estarán disponibles en la página web de BIENESTAR.

BIENESTAR y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que consideren necesarios, en el marco de coordinación interinstitucional contenidas en el numeral 2.10 de las presentes ROP.

4.2. De la Recepción

Las personas solicitantes realizarán la solicitud de registro para el ingreso o continuidad en el Programa de manera personal, de conformidad a lo establecido en las presentes ROP, por lo que la Instancia Receptora no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

La Instancia Receptora será la responsable de la recepción de las solicitudes y cotejo de la documentación presentada por las personas solicitantes, señalado en el numeral 2.6.2. de las ROP para la generación de su expediente.

4.3. De la Revisión y Validación

La Instancia Ejecutora revisará los expedientes de las personas solicitantes, cerciorándose que los documentos que lo integran no sean apócrifos y cumpla con las características legales que correspondan, una vez validados los documentos que integran el expediente y cubiertos los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP, pasará a la siguiente etapa.

4.4. De la Dictaminación y Selección

La Instancia Ejecutora dictaminará el cumplimiento de los requisitos del Programa por las personas solicitantes, involucrando los criterios de elegibilidad y priorización; seleccionando según lo establecido en las presentes ROP a las Personas Beneficiarias, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Programa.

4.5. De la Notificación

En caso de ser seleccionadas, la Instancia Ejecutora notificará a las Personas Beneficiarias su incorporación al Programa, así mismo se le notificará quienes serán las Personas Afiliadas, para recibir los Beneficios.

4.6. De la Entrega de Tarjetas a las Personas Beneficiarias

La entrega de la Tarjeta se realizará de acuerdo al procedimiento que se establezca por la Instancia Ejecutora con aprobación de la Instancia Normativa.

4.7. Seguimiento del Programa

La Instancia Ejecutora establecerá las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento a las Personas Beneficiarias del Programa. La supervisión se iniciará en el momento que la Instancia Normativa lo determine.

La Instancia Ejecutora aplicará a las Personas Beneficiarias la Encuesta de Satisfacción (F-4) correspondiente que será aprobada por la Instancia Normativa del Programa y que servirá como una herramienta de evaluación de los Beneficios del Programa.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

5.1. De la información de las Personas Beneficiarias y su Actualización

El **Padrón Único de Beneficiarios**, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y las **Personas Beneficiarias** de los mismos, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del **Padrón Único de Beneficiarios** del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la ITPUB en cumplimiento a lo señalado en el **Marco Normativo de Transparencia**.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del **Padrón Único de Beneficiarios** es responsabilidad de la ITPUB en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, quienes notificarán los cambios a la **Instancia Normativa**. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los **Beneficios** encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

La **Instancia Ejecutora**, recibirá de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca que participen directa o indirectamente en la operación del **Programa**, la información correspondiente para la integración del **Padrón Único de Beneficiarios**, así como toda aquella que abone a la transparencia de este **Programa**.

El **Padrón del Programa** será conservado y manejado por la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia**; y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO.

6.1. Formatos del Programa

La **Instancia Normativa** diseñará la **MIR**. La **Instancia Ejecutora** se auxiliará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los **Formatos del Programa**: Solicitud de Registro (F-1), **Cuestionario Socioeconómico y de Acceso a la Salud** (F-2), Solicitud de Continuidad (F-3) y **Encuesta de Satisfacción** (F-4), los cuales serán validados por la **Instancia Normativa** y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes **ROP**.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes de las **Personas Beneficiarias** se integrarán con lo descrito en el numeral 2.6.2 de las presentes **ROP**, los cuales serán resguardados por la **Instancia Ejecutora**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCOP.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB serán las encargadas del **Padrón del Programa** y del **Padrón Único de Beneficiarios**, y serán responsables del tratamiento y manejo de los **Datos Personales** que se encuentren almacenados en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir el uso que se les darán a los sistemas que obren en su poder, de conformidad con el **Marco Normativo de Transparencia**.

Los responsables de recabar los **Datos Personales** de las **Personas Beneficiarias** deberán informarles sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus **Derechos ARCOP**, asegurando el secreto y confidencialidad de los **Datos Personales**, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los formatos del **Programa** en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece 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. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de los **Datos Personales**, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal.

Las **Farmacias Bienestar** serán responsables del manejo y protección de **Datos Personales** contenidos en los expedientes médicos de las **Personas Beneficiarias** y **Personas Afiliadas**, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

7.2. 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.

La Unidad de Transparencia de **BIENESTAR** en el ámbito de su competencia, será la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de los **Derechos ARCOP** que presenten las personas titulares de los **Datos Personales**.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN.

8.1. 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 del objetivo del **Programa**.

Para el cálculo de los indicadores de resultados del **Programa**, **BIENESTAR** llevará a cabo el procesamiento de la información necesaria.

La **MIR del Programa** se encuentra anexa a las presentes **ROP**.

8.2. 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.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

9.1. 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 la **Instancia Normativa**.

9.2. Auditoría

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del **Programa**, 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; para lo cual **BIENESTAR** y **SALUD** darán las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Control y Vigilancia

HONESTIDAD es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia 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.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

10.1. Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia de **BIENESTAR**, en el ámbito de su competencia será responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la **Información Pública**

referentes al Programa, las cuales previo análisis, deberá turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Publicación de la Información

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO) www.plataformadetransparencia.org.mx y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/transparencia/>, así como en la página web de BIENESTAR, incluyendo las ROP, MIR y Formatos los cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las ROP, MIR, Listados y Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebient/.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con BIENESTAR, se encargarán 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 para el Bienestar y Desarrollo Social del 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".

10.4. Participación Ciudadana

La Instancia Normativa a través de la Instancia Ejecutora promoverá la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, para lo cual se podrá auxiliar del monitoreo ciudadano como herramienta útil para la mejora continua, calidad y buen gobierno.

10.4.1. Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social acreditado por 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.

11. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL.

En la operación y ejecución de los Recursos Públicos 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 a las Personas Servidoras Públicas que operan el Programa, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones administrativas y penales en que incurrirían en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS.

El uso indebido que cualquier persona física o moral, pública o privada, realice con los Recursos Públicos 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:

- I. Desviar o distraer la entrega de los Beneficios del Programa a personas distintas a las Personas Beneficiarias.
- II. Condicionar la entrega de los Beneficios del Programa a requisitos no contenidos en las presentes ROP.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los Beneficios del Programa a las Personas Beneficiarias.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas o denuncias respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con las Personas Servidoras Públicas responsables del Programa podrán ser presentadas por las Personas Beneficiarias y por la ciudadanía en general ante HONESTIDAD ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

HONESTIDAD instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos, móviles o digitales, con el objeto de captar las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos

de las Personas Beneficiarias y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Los buzones estarán a cargo de las Personas Servidoras Públicas responsables de operar el Programa, y serán abiertos exclusivamente por personal de HONESTIDAD, en presencia de la Instancia Ejecutora levantándose la minuta correspondiente y notificando a la Instancia Normativa.

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 las Personas Beneficiarias, 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/público/programas>.

13. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

En los casos en que las Personas Servidoras Públicas que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del Programa realicen conductas que atenten contra los derechos de las Personas Beneficiarias establecidos en las ROP, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial, se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del Programa y demás normatividad jurídica aplicable.

14. DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA TARJETA.

En el caso de la contratación de los Beneficios del Programa se realizará mediante el procedimiento de adquisición correspondiente en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, MIR y Formatos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, MIR y Formatos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. BIENESTAR dispondrá lo necesario para que las presentes ROP, MIR, Listados y Formatos estén disponibles para la población en general en su página web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia; 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 objetivo que atiende el presente Programa, se contempla que, si durante su operación se suscita alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones y entrega de los Beneficios descritos en las presentes ROP, podrán ser modificadas por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

QUINTO. El Programa operará con los recursos que anualmente le sean asignados a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025, cantidades que dependerán de la suficiencia presupuestal que determine la Secretaría de Finanzas. No obstante, se podrán extender los recursos asignados, si se establece la suficiencia presupuestal pertinente para atender las metas físicas contempladas en el numeral 3.1., sin que ello suponga una modificación a las presentes ROP.

SEXTO. Las Personas Beneficiarias en el ejercicio fiscal 2024, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad que la Instancia Ejecutora realice al Padrón del Programa, seguirán recibiendo los Beneficios durante el ejercicio fiscal 2025, sin que esto implique la generación de un nuevo expediente, al cual solo se anexará lo establecido en el apartado B del numeral 2.6.2. de las presentes ROP.

SÉPTIMO. Las Personas Beneficiarias en el ejercicio fiscal 2024, deberán tramitar la solicitud de continuidad al Programa dentro de los 45 días naturales a la fecha de expedición de la Convocatoria del Programa para el ejercicio fiscal 2025. En caso de no realizar el trámite dentro del plazo establecido, la Instancia Ejecutora procederá a realizar la baja del Padrón del Programa.

Tlaxiáxtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ BÉJAS




MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)			
NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025			
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin: Contribuir a la inclusión económica de los sectores sociales y de menores ingresos de la población.	Porcentaje de población en situación de pobreza extrema	Estadísticas de Pobreza Multidimensional en el Estado Oaxaca, publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) https://www.coneval.org.mx/medicion/paginaspobrezainicio.aspx	Existen condiciones económicas, políticas y sanitarias estables.
Propósito: La población mexicana de 18 y más años que reside en los municipios del Estado de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud, cuentan con apoyos a la salud mediante el otorgamiento de Servicios Médicos de Primer Nivel.	Porcentaje de población con carencia de acceso a la salud atendida.	Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Padrón Único de Beneficiarios https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	La población con carencia de acceso a la salud demanda servicios médicos.
Componente 1: Servicios Médicos de Primer Nivel brindados	Porcentaje personas atendidas con los Servicios Médicos de Primer Nivel	Padrón de Personas Beneficiarias del Programa de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Padrón Único de Beneficiarios https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Las Personas Beneficiarias acuden a los Servicios Médicos de Primer Nivel.
Actividades:			
A1.C1. Publicación de la Convocatoria.	Porcentaje de municipios del Estado de Oaxaca con alta concentración de población con carencia de accesos a los servicios de salud, que respondieron a la publicación de la Convocatoria.	Reporte de Actividades de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oax.	Existen condiciones sociales convenientes para realizar la difusión del Programa.
A2.C1 Recepción de expedientes de personas solicitantes.	Porcentaje de expedientes validados	Reporte de Actividades de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oax.	Los expedientes presentados por las personas solicitantes cuentan con la documentación requerida.
A3.C2 Selección de las solicitudes procedentes.	Porcentaje de solicitudes tramitadas	Reporte de Actividades de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Tlalixtac de Cabrera, Oax.	Las personas solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
A4.C1 Integración del Padrón del Programa	Porcentaje de avance de integración de la información al Padrón Único de Beneficiarios	Reporte de Actividades de la Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequío e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oax. Padrón Único de Beneficiarios https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Las Personas Beneficiarias informaron de forma completa los datos que solicita el Padrón Único de Beneficiarios



OAXACA

BIENESTAR

Id Registro:

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD
"FARMACIAS BIENESTAR" EJERCICIO FISCAL 2025**

Solicitud de Registro (F-1)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
P R E S E N T E.**

La (el) que suscribe C. _____
con domicilio para recibir notificaciones en _____
Calle _____, del Municipio de _____, con número telefónico _____, en cumplimiento al numeral **2.6.2 apartado A. Personas solicitantes en Ingresar al Programa:** de las Reglas de operación del **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el ejercicio fiscal 2025** y por medio de la presente, bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

- 1.- Deseo solicitar mi incorporación al **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el ejercicio fiscal 2025**, cumpliendo en todo momento lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes.
- 2.- Toda la información que brindo al programa por medio de la documentación solicitada a través de las Regla de Operación Vigentes es verídica, fehaciente y apegada a la realidad, expresando el consentimiento de que se integre en el expediente correspondiente.
- 3.- Respetaré la resolución que brinde la instancia ejecutora del **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el ejercicio fiscal 2025** en lo relativo a la selección de las personas beneficiarias del programa en los términos que establecen las Reglas de Operación Vigentes.
- 4.- De ser seleccionada(o) como beneficiaria(o) del **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el ejercicio fiscal 2025**, designo, de acuerdo con el numeral 2.5 de las Reglas de operación del Programa, como personas afiliadas al mismo a:

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	CURP
1				
2				
3				
4				

Respetuosamente,

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DACTILAR DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca a ____ de ____ de 2025.

Aviso de Privacidad

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionada(o) como persona beneficiaria utilizará sus datos personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono; única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa "Benemerito de las Américas", Edificio 5, Nivel 2, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser una persona beneficiaria de este Programa Social.



"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o corriente política y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Toda institución que solicite este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otras distintas al bienestar social. Si detecta que alguna persona está solicitando información por motivos de lucro, programa o empujando ante la instancia correspondiente en materia de dichas elecciones".

PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR" EJERCICIO FISCAL 2025

Cuestionario Socioeconómico y de Acceso a la Salud (F-2)

Fecha: [Día] [Mes] [Año] Id Registro: []

Identificación de la Persona Solicitante

(Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Form fields for identification: Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Edad, Fecha de Nacimiento, Sexo, Es usted, CURP, Es jefe(a) de familia, Número de integrantes de su hogar, Teléfono, Correo electrónico, ¿Habla usted alguna lengua indígena?, ¿Se considera usted parte de la población afro mexicana?, ¿Tiene alguna discapacidad que le impida realizar sus actividades cotidianas?, ¿Se considera parte de la población indígena?, ¿Esta usted embarazada?, ¿Se encuentra en periodo de lactancia?

Domicilio

(Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Form fields for address: Calle o vialidad, Número Exterior, Letra, Interior, Letra, Colonia, Localidad, Municipio, Código Postal

Información Socioeconómica

(Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Form fields for socioeconomic info: 1- ¿Está usted afiliado o inscrito para recibir atención médica de parte de alguna institución?, 2- Actualmente, ¿tiene usted trabajo?, 3- Aproximadamente ¿a cuántos ascienden sus ingresos por trabajo de manera mensual?

4- ¿Cuál fue el último nivel de estudios que concluyó?

- 1- Preescolar
2- Primaria
3- Secundaria
4- Bachillerato
5- Licenciatura
6- Posgrado
7- Nunca asistió a la escuela

5- ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta su vivienda?

- 1- Agua potable conectada a la red pública o sistema de captación de agua de lluvia
2- Drenaje conectado a la red pública o drenaje con biodigestor
3- Electricidad
4- Gas
5- Internet
6- Ninguno

Por este medio, solicito mi registro al PROGRAMA "FARMACIAS BIENESTAR", con la finalidad de ser beneficiaria, manifiesto que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apegada a la realidad y consiento que se integre en el expediente que me identifique, al tiempo que se verifique con ello la acreditación de los requisitos que establece el programa. AUTORIZO EL USO DE DATOS PERSONALES única y exclusivamente para fines relacionados con este programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DACTILAR DE LA PERSONA SOLICITANTE



OAXACA
ESTADO DEL SUR

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



Id Registro:

**PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD
"FARMACIAS BIENESTAR" EJERCICIO FISCAL 2025**

Solicitud de Continuidad (F-3)

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
P R E S E N T E.**

La (el) que suscribe C. _____
con domicilio para recibir notificaciones en _____
(Calle) _____ del Municipio de _____, con número
teléfono _____, y folio de beneficiario (a) _____, en cumplimiento al numeral **2.6.2 Apartado B. Personas Beneficiarias del ejercicio fiscal 2024**, de las Reglas de operación del **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el ejercicio fiscal 2025** y por medio de la presente, **bajo protesta decir verdad manifiesto que:**

- 1.- Por medio del presente, solicito tener continuidad como beneficiario(a) del **Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud 'Farmacias Bienestar' para el ejercicio fiscal 2025**, comprometiéndome a cumplir en todo momento con lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.
- 2.- Que con base en las Reglas de Operación vigentes manifiesto que no cuento con acceso a servicios públicos o privados de salud.
- 3.- Toda la información que he brindado al programa por medio de la documentación solicitada a través de las Regla de Operación Vigentes es verídica, fehaciente y apegada a la realidad, expresando el consentimiento de que se integre y continúe formando parte del expediente correspondiente.
- 4.- Designo, únicamente en el caso de adicionar a una o más personas afiliadas respecto a aquellas que ya he registrado previamente, y de acuerdo con el numeral 2.5 de las Reglas de Operación vigentes del Programa, a:

No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	CURP
1				
2				
3				
4				

Respetuosamente,

NOMBRE Y FIRMA O HUELA DACTILAR DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca a ____ de ____ de 2025.

Aviso de Privacidad

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionada(o) como persona beneficiaria utilizará sus datos personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono, única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 28 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección:

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, Nivel 2, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser una persona beneficiaria de este Programa Social.



"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y demás actividades que perjudiquen el desarrollo social. Se detecta que alguna persona está haciendo inactividad de los recursos de este programa denunciando ante la instancia correspondiente en materia de delitos electorales".

PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR"
EJERCICIO FISCAL 2025
Encuesta de Satisfacción (F-4)

Fecha: / / Id Registro:

Datos de la Persona Beneficiaria (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Edad: Años Sexo: Hombre Mujer Otra ¿Habla usted alguna lengua indígena? No Sí. Si respondió "Sí", especifique la lengua que habla
Localidad: Municipio:

Encuesta (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

1.- ¿Por qué se interesó en ser beneficiaria del programa?
Selecione solo 1 opción
 1. Falta de recursos económicos
 2. Dejó de percibir el apoyo de otro programa.
 3. Fue inscrita sin solicitarlo
 4. Recomendación de un familiar o persona conocida
 5. Porque cubro los requisitos del programa
 6. Otro:

2.- ¿Su proceso de inscripción al programa fue sencillo, útil y transparente? Sí No
3.- ¿El trato del personal encargado de operar el programa fue amable y respetuoso? Sí No
4.- ¿Qué tan satisfecha(o) se encuentra con el beneficio entregado por el programa?
Selecione solo 1 opción
 1. Totalmente satisfecha
 2. Satisfecha
 3. Indiferente
 4. Insatisfecha
 5. Totalmente insatisfecha
5.- Del 1 al 10, ¿qué valoración le da al programa en general?

6.- ¿Ha notado alguna mejora en su calidad de vida gracias al Programa? Sí No
7.- ¿Ha presentado quejas o sugerencias del programa? Sí No
Puede redactar de manera resumida su queja o sugerencia:

8.- Desde su perspectiva ¿Ha presenciado algún acto de corrupción por parte del personal encargado de operar el programa?
 No Sí
Especifique por favor:



"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 20 párrafo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 10, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 fracción I, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracciones I, VIII, IX, X y XXXV y 62 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 16 fracciones II, V, IX, XXIII inciso e), 24, 58 fracciones I y IV, 61 fracciones I y VII de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca; 9 fracciones I, IV, VI, IX, XVI, XX y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, actualmente denominada Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca dispone que los titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, formularán los programas necesarios para el desempeño de sus funciones; y dentro de los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, señala establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en el Estado, así como formular las reglas de operación de los programas a su cargo, además de formular programas y proyectos de financiamiento para apoyar las iniciativas de la sociedad civil en materia de desarrollo social y humano y combate a la pobreza; lo que revela la importancia de disminuir las disparidades sociales y económicas a nivel micro regional, municipal y de localidad, a través de la dotación de infraestructura social básica y el apoyo de proyectos productivos mediante el otorgamiento de microcréditos que permita a los territorios marginados incorporarse a los procesos de desarrollo y detonar las capacidades de las familias y las comunidades del Estado.

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca establece que, dentro de los objetivos generales de la política social del Estado, se deberá garantizar el ejercicio de los derechos sociales, además de fomentar la igualdad de oportunidades económicas, aprovechando la capacidad productiva de los oaxaqueños y habitantes del Estado, considerando las potencialidades regionales y municipales. Por lo que, con el fin de estimular el crecimiento de las actividades productivas sustentables y de beneficio social, el artículo 58 fracción IV de la citada ley, señala que el Ejecutivo Estatal aportará recursos, a través de financiamiento y créditos, para apoyar la creación de microempresas y pequeños negocios, particularmente en las zonas marginadas.

Que, para el estado de Oaxaca, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), correspondiente al tercer trimestre de 2024, se reporta que 1,921,567 personas se encuentran ocupadas, lo que representa el 98.95% de la población en edad de trabajar y con disposición para hacerlo. Del total de personas ocupadas, el 38.83% corresponde a trabajadores por cuenta propia. Asimismo, al analizar los niveles de ingreso dentro de este grupo, se observa que el 61% de las personas trabajadoras por cuenta propia que perciben menos de un salario mínimo mensual son mujeres. Estos datos reflejan que las mujeres trabajadoras por cuenta propia en el estado se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad económica, evidenciando una brecha significativa en términos de ingresos dentro de este sector.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 contempla en su Eje Programático 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, la atención a los ejes temáticos 1.1 Combate a la pobreza y el rezago social y 1.3 Inclusión para el bienestar de los grupos de atención prioritaria, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos de atención prioritaria.

Que, mediante el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025, se asignó la cantidad de \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) al programa "Mujeres de la Primavera", cuyo objetivo es contribuir al fortalecimiento de la inclusión económica y productiva de mujeres mexicanas de entre 18 y 62 años de edad, residentes en el Estado de Oaxaca, trabajadoras por cuenta propia, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al ingreso de un hogar en pobreza extrema, mediante el acceso a mecanismos de financiamiento que mejore su bienestar y desarrollo social.

Por todo lo anterior expuesto y que en el Estado se requiere un amplio esfuerzo para lograr la cohesión social, haciendo necesario crear Programas sustentables que abogan directamente la pobreza, sin generar dependencia del gobierno, dando oportunidad de generar fuentes de autoempleo y fortaleciendo las actividades productivas que reactiven la economía local, 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 PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO. - Se emite el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

GLOSARIOS DE TÉRMINOS

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

- I. **ACTIVIDAD PRODUCTIVA:** Conjunto de acciones que realiza para producir o proporcionar bienes y/o servicios, de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- II. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- III. **BANCA COMERCIAL:** Instituciones de carácter privado que han sido autorizadas por el gobierno federal para captar recursos financieros y otorgar créditos.
- IV. **BENEFICIO:** Microcrédito entregado directamente a las Personas Beneficiarias.
- V. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VI. **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana el cual es elegido democráticamente en la asamblea para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, servicios, acciones, proyectos y programas ejecutados con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- VII. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realicen las personas, integrantes del comité de contraloría social o las personas beneficiarias, 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, eficiencia, eficacia, legalidad y honradez.
- VIII. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- IX. **DERECHOS ARGOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- X. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XI. **DISPERSORA DE RECURSOS:** El Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca como instancia responsable de los procesos de ministración de los recursos financieros.
- XII. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Formato aplicado a las Personas Beneficiarias que recaba información sobre la valoración general del Programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- XIII. **FIDEICOMISO:** Fideicomiso de Fomento para el Estado de Oaxaca.
- XIV. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas.
- XV. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XVI. **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 de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- XVII. **INGRESO DE UN HOGAR EN POBREZA EXTREMA:** Es el valor mensual de la Línea de Pobreza Extrema por ingresos calculado para un hogar compuesto por cuatro personas, según el valor actualizado establecido en la Metodología Multidimensional de la Pobreza.
- XVIII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Promoción para el Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIX. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XX. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Promoción para el Bienestar y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXI. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XXII. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios.
- XXIII. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.
- XXIV. **MICROCRÉDITO:** Préstamo de pequeñas cantidades que concede la Instancia Normativa y la Dispersora de Recursos, y que sirven para fortalecer la inclusión económica y productiva de las Personas Beneficiarias, que no pueden acceder a los servicios financieros comerciales.
- XXV. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXVI. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de Personas Beneficiarias que reciben el beneficio que brinda el Programa para el Bienestar de las "Mujeres de la Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXVII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XXVIII. **PERSONA BENEFICIARIA:** Mujeres mexicanas de entre 18 hasta 62 años de edad que residen en el Estado de Oaxaca, que al haber cumplido con los requisitos de elegibilidad han sido seleccionadas para recibir un Microcrédito.
- XXIX. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXX. **PROGRAMA:** Programa para el Bienestar de las "Mujeres de la Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXXI. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- XXXII. **ROP:** Reglas de Operación del Programa para el Bienestar de las "Mujeres de la Primavera" para el Ejercicio Fiscal 2025.

- XXXIII. **TERRITORIOS BIENESTAR:** Municipios que forman parte de la estrategia estatal de bienestar transformadora del Gobierno del Estado.
- XXXIV. **TRABAJADORA POR CUENTA PROPIA:** Mujer que posee su propio negocio o desempeña su Actividad Productiva de forma independiente y autónoma.
- VIII. No ser persona beneficiaria de algún otro Programa ejecutado por el Gobierno del Estado de Oaxaca, que tenga como objetivo proporcionar financiamiento o apoyos económicos directos, y
- IX. No ser persona beneficiaria de otro Programa Federal afín.

2.5.2. Requisitos

Como requisitos y para constatar que las solicitantes cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP, deberán presentar en copia y original para su cotejo ante la **Instancia Receptora**, los siguientes documentos probatorios que sean legibles, sin tachaduras o enmendaduras:

- I. Formatos
 - a) Solicitud de **Microcrédito** (F-1);
 - b) Carta Compromiso (F-2);
 - c) Cuestionario Socioeconómico (F-3), y
 - d) Carta de Aceptación y Manifestación de Ingresos del Aval (F-4).

Todos los formatos deberán encontrarse debidamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras.

- II. Documentos
 - a) Acta de Nacimiento;
 - b) Clave Única de Registro de Población (CURP) con la leyenda "CURP Certificada: verificada con el Registro Civil";
 - c) Credencial para votar vigente, y
 - d) Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses (recibo oficial de energía eléctrica o teléfono fijo) en caso de no contar con alguno de los anteriores, podrán presentar una Constancia de Origen y Vecindad con fotografía y debidamente sellada, emitida por la Autoridad Municipal correspondiente.

La persona que se suscriba como Aval de las solicitantes, deberá presentar los documentos descritos en los incisos a) al d) de la fracción II del presente numeral; quien no deberá vivir en el mismo domicilio que la solicitante.

La demás información o documentación que determine la **Instancia Ejecutora**.

La solicitud del **Microcrédito** se realizará de manera personal, por lo que la **Instancia Receptora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

Las **Personas Beneficiarias** que soliciten un nuevo **Microcrédito**, deberá presentar nuevamente los requisitos establecidos en el numeral 2.5.2. de las presentes ROP.

2.5.3. Procedimiento de selección de las Personas Beneficiarias del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá y validará los procedimientos y tiempos de selección de las **Personas Beneficiarias** del Programa.

El procedimiento contemplará las siguientes etapas:

- I. Publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción de solicitudes y documentación requerida;
- III. Revisión y Validación de la documentación requerida;
- IV. Dictaminación y Selección de las **Personas Beneficiarias**, y
- V. Notificación de ingreso al Programa.

La selección de **Personas Beneficiarias** se hará conforme al orden de presentación de su solicitud de acuerdo a la fecha de registro, tomando en consideración los criterios de elegibilidad y priorización y hasta que el presupuesto autorizado lo permita.

Para verificar la información proporcionada por las solicitantes, se podrán hacer visitas domiciliarias o llamadas telefónicas aleatorias a través de la **Instancia Ejecutora**; las cuales podrán realizarse, aun cuando se hayan entregado los **Beneficios**.

2.5.4. Criterios de priorización en la selección

Para contribuir al cumplimiento del Eje Estratégico de Gobierno que persigue construir un "Estado de bienestar para todas las oaxaqueñas y oaxaqueños", buscando garantizar el acceso a los derechos sociales fundamentales, impulsando políticas que terminen con la brecha de desigualdad y abandono para alcanzar la reparación histórica de los pueblos a través de las políticas de bienestar, y una vez atendidos los criterios de elegibilidad, se establecen los siguientes criterios de priorización para la selección de las personas a beneficiar:

- I. Población indígena y afroamericana;
- II. Que residan en alguno de los municipios **Territorios Bienestar**;
- III. Que residan en alguno de los 40 municipios con declaratoria de Alerta de Violencia de Género;
- IV. Con **Actividades Productivas** innovadoras, sustentables, de rescate o fortalecimiento cultural, económico o comunitario;
- V. Con ingresos menores al **Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema** en el Estado, y
- VI. Jefas de Familia.

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de la inclusión económica y productiva de mujeres mexicanas de entre 18 y 62 años de edad, residentes en el Estado de Oaxaca, **Trabajadoras Por Cuenta Propia**, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al **Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema**, mediante el acceso a mecanismos de financiamiento que mejore su bienestar y desarrollo social.

1.2. Objetivo Específico

Entregar un **Microcrédito** a las **Personas Beneficiarias** para fortalecer su inclusión económica y productiva.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura

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

2.2. Población Objetivo

Mujeres mexicanas de 18 a 62 años de edad, que residan en el Estado de Oaxaca, **trabajadoras por cuenta propia**, con ingresos por concepto de dicha actividad menor al **Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema** en el Estado, sin acceso al financiamiento de la **Banca Comercial** y que manifieste el deseo de fortalecer sus **Actividades Productivas**.

2.3. Selección de Localidades y Municipios

Se seleccionarán aquellas localidades y municipios con la mayor concentración de mujeres **Trabajadoras por Cuenta Propia** que pertenezcan a hogares con ingresos por debajo de la línea de pobreza extrema, con el objetivo de maximizar el impacto en la población objetivo. Como criterio de priorización, se empleará la estrategia **Territorios Bienestar**.

2.4. Tipo de Beneficio

El tipo de **Beneficio** que proporcionará el Programa es un **Microcrédito** individual para la **Persona Beneficiaria**.

2.4.1. Características del Beneficio

El monto del **Microcrédito** individual es de \$5,000.00 con tasa de interés de 0% mensual sobre saldos insolutos, sin comisiones de ningún tipo.

Los **Microcréditos** se entregarán de acuerdo a la planeación y programación que establezca la **Instancia Ejecutora** y a la disposición presupuestal del Programa, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El plazo de recuperación del **Microcrédito** es de 6 meses incluyendo un mes de gracia para realizar el primer pago, mediante pagos mensuales garantizando el pago a través de una persona aval.
- II. Al término de la vigencia del contrato correspondiente y derivado del cumplimiento del mismo, las **Personas Beneficiarias** podrán solicitar un nuevo **Microcrédito** cuyo otorgamiento quedará sujeto a la disponibilidad financiera y previa autorización de la **Instancia Ejecutora** del Programa.
- III. Las **Personas Beneficiarias** recibirán información sobre el procedimiento para el trámite de la entrega del monto de su **Microcrédito** autorizado por la **Instancia Ejecutora**.
- IV. El **Microcrédito** que recibirán las **Personas Beneficiarias** es de carácter personal e intransferible.
- V. El trámite para ser **Persona Beneficiaria** del Programa no representará costo alguno para las solicitantes.

2.5. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.5.1. Criterios de Elegibilidad

Las interesadas en formar parte del presente Programa, podrán ser seleccionadas para recibir el **Beneficio** cuando cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana;
- II. Tener entre 18 y 62 años de edad;
- III. Residir en el Estado de Oaxaca;
- IV. Ser **Trabajadora por Cuenta Propia**;
- V. Tener ingresos por concepto de dicha actividad menor al **Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema** en el Estado;
- VI. No contar con acceso al financiamiento de la **Banca Comercial**;
- VII. No contar con historial crediticio negativo con el **FIDEICOMISO**;

2.6. Derechos y Obligaciones

2.6.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

- I. Recibir un servicio de calidad, calidez, equitativo y oportuno, con perspectivas de género e interculturalidad;
- II. Ser tratadas con dignidad, de conformidad con la normalidad estatal, nacional e internacional en materia de Derechos Humanos;
- III. Recibir de forma íntegra el monto económico del **Microcrédito** a que se refieren las presentes ROP;
- IV. Recibir de la **Instancia Ejecutora**, **Instancia Receptora** y de la **Dispensora de Recursos**, información suficiente, clara y oportuna;
- V. Recibir atención oportuna a sus quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias ante las instancias correspondientes de las presentes ROP;
- VI. Manifestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales**, de acuerdo con el **Marco Normativo de Transparencia**, y
- VII. Los demás establecidas en la legislación aplicable.

2.6.2. Obligaciones

2.6.2.1. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

- I. Entregar la información o documentación que les sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**;
- II. Tratar con respeto al personal de BIENESTAR y del FIDEICOMISO;
- III. Formalizar el otorgamiento del **Microcrédito** a través de la firma de la documentación requerida por la **Dispensora de Recursos**;
- IV. Realizar los pagos en tiempo y forma, de acuerdo a la tabla de pagos. Si transcurridos 30 días naturales después de la fecha límite de pago la **Persona Beneficiaria** no ha realizado el abono correspondiente, esta deberá reintegrar la totalidad del **Microcrédito**;
- V. Informar a la **Instancia Ejecutora** la actualización de sus datos y realizar las aclaraciones correspondientes;
- VI. Informar a la **Instancia Ejecutora**, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega del **Microcrédito**, y
- VII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

2.6.2.2. Obligaciones de la Instancia Ejecutora, Instancia Receptora y la Dispensora de Recursos

A. Instancia Ejecutora

- I. Observar y cumplir las presentes ROP y las disposiciones que de manera formal emita BIENESTAR como **Instancia Normativa del Programa**;
- II. Transparentar y rendir cuentas a la **Instancia Normativa del Programa**;
- III. Notificar y acompañar el proceso de entrega de los **Microcréditos** a las **Personas Beneficiarias del Programa**, en los lugares, fechas y horarios que establezca la **Instancia Normativa**;
- IV. Atender e informar con perspectivas de género e interculturalidad;
- V. Atender y dar a las **Personas Beneficiarias** la información necesaria, veraz y oportuna de los **Microcréditos**;
- VI. Revisar y validar los expedientes de las solicitantes de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 2.5.2. de las presentes ROP, corroborando que la información este completa, correcta, clara y legible;
- VII. Enviar en tiempo y forma todos los expedientes integrados, a la **Dispensora de Recursos**, e
- VIII. Integrar y elaborar en forma trimestral los informes de avance físico-financiero de la ejecución del programa, y remitirlos a la **Dirección Administrativa de BIENESTAR**.

B. Instancia Receptora

- I. Observar y cumplir las presentes ROP y las disposiciones que de manera formal emita BIENESTAR como **Instancia Normativa del Programa**;
- II. Atender e informar con perspectivas de género e interculturalidad durante el proceso de recepción de solicitudes;
- III. Integrar los expedientes de las solicitantes de acuerdo a los requisitos señalados en el numeral 2.5.2. de las presentes ROP, debiendo rellenar todos los campos de los Formatos con información completa, correcta, clara y legible, y
- IV. Enviar en tiempo y forma todos los expedientes integrados, a la **Instancia Ejecutora**.

C. Dispensora de Recursos

- I. Observar y cumplir las presentes ROP y las disposiciones que de manera formal emita BIENESTAR como **Instancia Normativa del Programa**;
- II. Atender y dar a las **Personas Beneficiarias** la información necesaria, veraz y oportuna de los **Microcréditos**;
- III. Emitir el dictamen del **Microcrédito** en 20 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del expediente completo entregado por la **Instancia Ejecutora**;
- IV. Entregar los **Microcréditos** de forma íntegra a las **Personas Beneficiarias del Programa**, en los lugares, fechas y horarios que establezca la **Instancia Normativa**;
- V. Transparentar y rendir cuentas a la **Instancia Normativa del Programa**, respecto a la situación de los **Microcréditos** otorgados y recuperados;
- VI. Realizar el proceso de la recuperación de los **Microcréditos**, y
- VII. Realizar los trámites administrativos que correspondan para la liberación y vencimiento anticipado del **Microcrédito** señalado en el numeral 2.7, de las presentes ROP.

2.7. Liberación y Vencimiento Anticipado del Microcrédito

2.7.1. Causas de liberación anticipada del Microcrédito

La **Dispensora de Recursos** podrá liberar anticipadamente de la obligación de pago del **Microcrédito** a las **Personas Beneficiarias**, en los siguientes supuestos:

- I. Liquidación del **Microcrédito** antes del plazo de recuperación;
- II. El fallecimiento de la **Persona Beneficiaria**;
- III. Cuando la **Persona Beneficiaria** exponga el deterioro de su salud física o psicoemocional, que deberá acreditar con una constancia médica suscrita por una instancia pública de salud;
- IV. Cuando la **Persona Beneficiaria** presente una solicitud escrita por medio de la cual demuestre ser víctima de inestabilidad social, política y/o cultural del lugar donde resida o desempeñe su **Actividad Productiva**, la cual deberá acreditar debidamente con pruebas documentales, fotografías, videos, audios o algún otro elemento que permita constatar el planteamiento de la solicitud, y
- V. Derivada de alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, que afecte el desarrollo de la **Actividad Productiva**.

En el caso de las fracciones III, IV y V, la **Instancia Normativa** determinará la procedencia de la liberación anticipada del **Microcrédito**; y notificará a la **Dispensora de Recursos** para que esta realice los trámites administrativos que correspondan.

2.7.2. Causas de devolución del Microcrédito

La **Dispensora de Recursos** podrá exigir la devolución inmediata del **Microcrédito**, cuando por sí o a través de la **Instancia Ejecutora**, se detecte:

- I. Que transcurridos 30 días naturales después de la fecha límite del pago mensual, no se haya realizado el pago parcial correspondiente;
- II. Que el **Microcrédito** no se destine a la **Actividad Productiva** para la cual se solicitó, y
- III. Que el recurso sea utilizado para actividades ilícitas, que fomenten la violencia o desigualdad en la sociedad.

2.8. Instancias Participantes

2.8.1 Instancia Normativa

La **Instancia Normativa** es la facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes, así como la interpretación y modificación de las presentes ROP y resolver los casos no previstos en las mismas y dar seguimiento al Programa.

2.8.2. Instancia Ejecutora

La **Instancia Ejecutora** es la responsable de la operación y ejecución del Programa y la facultada para determinar el universo de atención, la proyección anual, emitir la validación, dictaminación, selección y notificación de las **Personas Beneficiarias**, así como dar seguimiento a los **Microcréditos** otorgados en coadyuvancia con la **Dispensora de Recursos**.

2.8.3. Instancia Receptora

La **Instancia Receptora** será la encargada de la recepción de las solicitudes y de la documentación descrita en el numeral 2.5.2. de las presentes ROP, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.

2.8.4. Dispensora de Recursos

El FIDEICOMISO será la instancia responsable de los procesos de formalización de los **Microcréditos**, ministración de los recursos financieros del Programa, fungiendo como **Dispensora de Recursos del Programa** en términos de lo dispuesto en su Decreto de Creación, sometándose a las características, derechos y obligaciones establecidas en las presentes ROP.

La **Dispensora de Recursos** en coordinación con la **Instancia Normativa**, definirán el esquema de dispersión del recurso, en cumplimiento a sus atribuciones autorizadas conforme a las presentes ROP.

El FIDEICOMISO con la anuencia de su Órgano de Gobierno suscribirá un Convenio de Coordinación con BIENESTAR, para la ejecución, operación y recuperación de los recursos de inversión del presente Programa.

2.8.5. Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La ITPUB como instancia técnica de seguimiento del **Padrón Único de Beneficiarios**, diseñará el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, analizar, administrar y disponer de toda información concerniente a los **Datos Personales** de las **Personas Beneficiarias** de conformidad con la normatividad aplicable y podrá incorporar al mismo el **Padrón del Programa**.

2.8.6. Instancias de Seguimiento, Auditoría, Control y Vigilancia

HONESTIDAD, a través de sus áreas administrativas correspondientes, deberá realizar los procedimientos de control y vigilancia de la forma en que los recursos del Programa se ejerzan dentro de los tiempos previstos y de conformidad con el

marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal.

Además, coordinará las acciones de transparencia en el uso de los recursos del Programa y fomentará la participación social, mediante los mecanismos de Contraloría Social establecidos que garanticen estas tareas.

2.8.7. Coordinación Interinstitucional

La implementación y ejecución del Programa se realizarán en un marco de coordinación y transversalidad interinstitucional, a fin de dar cumplimiento al objetivo del Programa; para lo cual BIENESTAR definirá las acciones de coordinación y signará, en caso necesario, los convenios respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes ROP.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal

Durante el Ejercicio Fiscal 2025, se ejercerán los recursos financieros autorizados y establecidos en el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025 destinados al presente Programa, cuyo monto es de \$50,000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).

En el presente Ejercicio Fiscal 2025, se tiene como meta la entrega de hasta 9,500 Microcréditos.

3.2. Gastos de Operación

Del total de los recursos se destinará el 5% para los gastos de operación, correspondiendo el 75% a la Instancia Normativa y el 25% a la Dispensora de Recursos para asegurar la operatividad del Programa y el buen funcionamiento del mismo, incluyendo actividades de planeación, operación, publicación de convocatoria, difusión, seguimiento, supervisión, verificación, entre otros.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Los Microcréditos autorizados y proporcionados por la Dispensora de Recursos a las Personas Beneficiarias del Programa, serán recuperables conforme a los plazos y términos pactados, mismos que se reintegrarán a la cuenta específica del Programa.

El FIDEICOMISO informará mensualmente a BIENESTAR el número de los Microcréditos entregados y el monto ejercido de los mismos; así mismo se informará trimestralmente la recuperación de los Microcréditos, los rendimientos financieros y cartera vencida; en el caso de la recuperación y los rendimientos se reinvertirán en el mismo Programa para alcanzar sus metas en el presente año, destinando el mismo porcentaje señalado en el numeral 3.2 de las presentes ROP para la operatividad del Programa.

Las comisiones por concentración empresarial de pagos que se generen en la cuenta específica por cada depósito que las Personas Beneficiarias realicen, serán con cargo a la recuperación de capital de los Microcréditos entregados.

3.4. Avance Físico-Financiero

BIENESTAR, a través de la Dirección Administrativa, concentrará los informes de avance físico-financiero emitidos por el Instancia Ejecutora; así mismo, elaborará los informes correspondientes al gasto operativo del Programa, información que estará disponible para su consulta, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La Instancia Ejecutora y la Dispensora de Recursos, con el objeto de informar sobre el gasto devengado del Programa, enviarán los informes de manera trimestral a la Dirección Administrativa para su revisión.

3.6. Recursos Disponibles

Los recursos correspondientes al cierre de cada ejercicio fiscal, que estén disponibles al 31 de diciembre del 2025, deberán permanecer o en su caso reintegrarse a las cuentas que existan del Programa, dentro del primer mes inmediato posterior.

3.7. Temporalidad de Metas

Las metas establecidas en las presentes ROP no podrán excederse del 31 de diciembre de 2025.

3.8. Vigencia

Este Programa estará vigente hasta que se agote el recurso destinado o hasta que BIENESTAR y la Dispensora de Recursos autoricen dar por terminado dicho Programa.

Una vez agotado los recursos, BIENESTAR podrá dar continuidad al Programa con los recursos recuperados para el otorgamiento de Microcréditos, hasta que se agote la bolsa.

El Programa podrá incrementar sus aportaciones en ejercicios posteriores sin que sea necesaria la celebración de convenio alguno, bastará con que BIENESTAR informe al FIDEICOMISO que inicie con los trámites para la continuidad del Programa.

4. MECÁNICA OPERATIVA.

La Instancia Normativa en coordinación con la Instancia Ejecutora, establecerán los mecanismos para operar el Programa con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las presentes ROP.

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, se suscite alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones, montos, plazos de recuperación o medios de pago de los Microcréditos descritos en las presentes ROP, puedan ser modificados por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

4.1. Publicación de Convocatoria para la Población Objetivo

La Instancia Normativa será la facultada para emitir la Convocatoria para la población objetivo dentro de los 60 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes ROP.

La difusión de la Convocatoria se realizará a través de la página web del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/>, en la página web de BIENESTAR <https://www.oaxaca.gob.mx/seblept/> o través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

Los formatos que se mencionan en el numeral 2.5.2 de las presentes ROP serán proporcionados por la Instancia Ejecutora y las Instancias Receptoras, los cuales estarán publicados en la página web de BIENESTAR.

BIENESTAR y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que considere necesarios, en el marco de Coordinación Interinstitucional contenidas en el numeral 2.8.7 de las presentes ROP.

4.2. De la Recepción

La Instancia Ejecutora y las Instancias Receptoras serán las responsables de proporcionar los Formatos señalados en el numeral 2.5.2 de las presentes ROP, de la recepción de las solicitudes y del cotejo de la documentación presentada por las solicitantes.

4.3. De la Revisión y Validación

La Instancia Ejecutora en coordinación con la Dispensora de Recursos revisará los expedientes de las solicitantes del Microcrédito, cerciorándose de que los documentos que lo integran no sean apócrifos y cumpla con las características legales que corresponda, una vez validados los documentos que integran el expediente y cubiertos los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP, pasará a la siguiente etapa.

4.4. De la Dictaminación y Selección de las Personas Beneficiarias

La Instancia Ejecutora dictaminará el cumplimiento de los requisitos del Programa por las solicitantes, involucrando los criterios de elegibilidad y priorización; seleccionando según lo establecido en las presentes ROP a las Personas Beneficiarias, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Programa.

4.5. De la Notificación

La Instancia Ejecutora notificará a las Personas Beneficiarias que han sido seleccionadas para su incorporación al Programa, a través de alguno de los números de teléfono que haya proporcionado.

4.6. De la Formalización y Entrega del Microcrédito

La formalización de los Microcréditos entre las Personas Beneficiarias y la Dispensora de Recursos se llevará a cabo a través de la firma de un contrato con su respectiva tabla de pago, pagaré, pólizas cheque y recibos personales. La entrega de los Microcréditos se realizará mediante cheque nominativo no negociable, en los lugares, fechas y horarios que establezca la Instancia Normativa.

En el caso de que las Personas Beneficiarias no se presenten en el lugar, fecha y hora señalada para la entrega del Microcrédito, contará con 10 días hábiles para acudir a las oficinas del FIDEICOMISO para recibirlo; una vez concluido el plazo establecido, la Dispensora de Recursos procederá a la cancelación del mismo y notificará a la Instancia Ejecutora.

4.7. De la Devolución del Microcrédito

Los Microcréditos, serán reintegrados por la Persona Beneficiaria al FIDEICOMISO conforme a la tabla de pago establecida en el contrato y lo establecido en las presentes ROP. Una vez concluido los pagos por la Persona Beneficiaria el FIDEICOMISO le devolverá el pagare firmado.

4.8. Seguimiento del Programa

La Instancia Ejecutora establecerá las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento a las **Personas Beneficiarias** del Programa. La supervisión se iniciará en el momento que la Instancia Normativa lo determine.

La Instancia Ejecutora aplicará a las **Personas Beneficiarias** la **Encuesta de Satisfacción (F-5)** correspondiente que será aprobada por la Instancia Normativa del Programa y que servirá como una herramienta de evaluación de los **Beneficios** que proporciona el Programa.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

5.1. De la información de las Personas Beneficiarias y su Actualización

El **Padrón Único de Beneficiarios**, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y las **Personas Beneficiarias** de los mismos, conforme a los **Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios** del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la ITPUB en cumplimiento a lo señalado en el **Marco Normativo de Transparencia**.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del **Padrón Único de Beneficiarios** es responsabilidad de la ITPUB en coordinación con la Instancia Ejecutora, quienes notificarán los cambios a la Instancia Normativa. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los Apoyos encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

La Instancia Ejecutora, recibirá de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca que participan directa o indirectamente en la operación del Programa, la información correspondiente para la integración del **Padrón Único de Beneficiarios**, así como toda aquella que abone a la transparencia de este Programa.

El Padrón del Programa será conservado y manejado por la Instancia Ejecutora y la ITPUB en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia**, y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO.

6.1. Formatos del Programa

La Instancia Normativa diseñará la MIR. La Instancia Ejecutora se auxilará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los **Formatos del Programa**: Solicitud de Microcrédito (F-1), Carta Compromiso (F-2), Cuestionario Socioeconómico (F-3), Carta de Aceptación y Manifestación de Ingresos del Aval (F-4) y **Encuesta de Satisfacción (F-5)**, los cuales serán validados por la Instancia Normativa y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes ROP.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes de las **Personas Beneficiarias** se integrarán con lo descrito en el numeral 2.5.2 de las presentes ROP, los cuales serán resguardados: en formato digital por la Instancia Ejecutora y en original por la **Dispensora de Recursos**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Instancia Ejecutora y la ITPUB serán las encargadas del **Padrón del Programa** y del **Padrón Único de Beneficiarios**, y serán responsables del tratamiento y manejo de los **Datos Personales** que se encuentren almacenados en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir el uso que se les darán a los sistemas que obren en su poder, de conformidad con el **Marco Normativo de Transparencia**.

Los responsables de recabar los **Datos Personales** de las **Personas Beneficiarias** deberán informarles sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus **Derechos ARCOP**, asegurando el secreto y confidencialidad de los **Datos Personales**, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los **Formatos del Programa** en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el **Aviso de Privacidad** que se establece 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. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de los **Datos Personales**, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal.

La Instancia Ejecutora y la **Dispensora de Recursos** serán responsables del manejo y protección de **Datos Personales** contenidos en los expedientes de las **Personas Beneficiarias** y solicitantes, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

7.2. Solicitudes de los Derechos ARCOP

Las **Personas Beneficiarias** 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 un representante legal, para conocer quién dispone de sus datos, para qué están siendo utilizados, así como quién y con qué fin los ha transmitido. También podrán solicitar la rectificación de sus datos en caso de ser inexactos o incompletos, siempre y cuando se acredite con la documentación legal, según sea el caso. Asimismo, podrán 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 están de acuerdo con el uso o difusión correspondientes y en su caso obtener la portabilidad de estos en formato electrónico, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia.

Las Unidades de Transparencia de BIENESTAR y el FIDEICOMISO 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**.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN.

8.1. 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.

La MIR del Programa se encuentra anexa a las presentes ROP.

8.2. 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** estatales 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.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

9.1. 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 la Instancia Normativa.

9.2. Auditoría

La Instancia Ejecutora será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del Programa, 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; para lo cual BIENESTAR dará las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Control y Vigilancia

HONESTIDAD es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia 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.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

10.1. Acceso a la Información Pública

Las Unidades de Transparencia de BIENESTAR y el FIDEICOMISO, 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, deberá turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Publicación de la Información

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPT) www.plataformadetransparencia.org.mx, así como en la página web de BIENESTAR, incluyendo las ROP, MIR y Formatos los cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las ROP, MIR, Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebienti/ y será la herramienta de transparencia intersecretarial de los programas sociales.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con BIENESTAR y el FIDEICOMISO, 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 para el Bienestar y Desarrollo Social del 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".

10.4. Participación Ciudadana

La Instancia Normativa a través de la Instancia Ejecutora promoverá la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, para lo cual se podrá auxiliar del monitoreo ciudadano como herramienta útil para la mejora continua, calidad y buen gobierno.

11. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL.

En la operación y ejecución de los Recursos Públicos 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 a las Personas Servidoras Públicas que operan el Programa, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones administrativas y penales en que incurrirán en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

- I. Desviar o distraer la entrega de los Microcréditos del Programa a personas distintas a las Personas Beneficiarias.
- II. Condicionar la entrega de los Microcréditos del Programa a requisitos no contenidos en las presentes ROP.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los Microcréditos del Programa a las Personas Beneficiarias.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas o denuncias, respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con las Personas Servidoras Públicas responsables del Programa podrán ser presentadas por las Personas Beneficiarias y por la ciudadanía en general ante HONESTIDAD ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

HONESTIDAD, instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos, móviles o digitales, con el objeto de captar las posibles quejas o denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos de las Personas Beneficiarias y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Poniendo a disposición un Buzón Digital a través del vínculo https://contraloriasocial.oaxaca.gob.mx/buzon_publico/139.

Los buzones estarán a cargo de las Personas Servidoras Públicas responsables de operar el Programa, y serán abiertos exclusivamente por personal de HONESTIDAD, en presencia de la Instancia Ejecutora levantándose la minuta correspondiente y notificando a la Instancia Normativa.

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 las Personas Beneficiarias, 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>.

13. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

En los casos en que las Personas Servidoras Públicas que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del Programa realicen conductas que atenten contra los derechos de las Personas Beneficiarias establecidos en las ROP, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial o presente un daño patrimonial al estado se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del Programa y demás normatividad jurídica aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, MIR y Formatos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, MIR y Formatos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. BIENESTAR dispondrá lo necesario para que las presentes ROP, MIR y Formatos estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia; 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, se suscite alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones y entrega de los Beneficios 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.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUILERO Y INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ



OAXACA
ESTADO DEL ESTADO
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUILERO E INCLUSIÓN
2022-2028

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)			
NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.			
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin: Contribuir a la inclusión económica de los sectores sociales y de menores ingresos de la población.	Porcentaje de población en situación de pobreza extrema	Estadísticas de Pobreza Multidimensional en el Estado Oaxaca, publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) https://www.coneval.org.mx/medicion/paginas/pobrezainicio.aspx	Existen condiciones económicas, políticas y sanitarias estables.
Propósito: Las mujeres mexicanas entre 18 y 62 años que residen en el estado de Oaxaca, cuyo ingreso es menor al Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema, mejoran su productividad e inclusión económica.	Porcentaje de población femenina con ingresos menores al Ingreso de un Hogar en Pobreza Extrema.	Resultados de la Medición Multidimensional de la Pobreza estimados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social https://www.coneval.org.mx/coordinacion/entidades/Oaxaca/Paginas/principal.a.spx	Existen condiciones de estabilidad económica y social.
Componente 1: Microcréditos individuales entregados	Porcentaje de Microcréditos individuales entregados	Padrón de Personas Beneficiarias del Programa generado por la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, Ciudad Administrativa, Edificio 5, Nivel 2, Tlaxiact de Cabrera, Oax. Padrón Único de Beneficiarios https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Los medios de pago funcionan correctamente.
Actividades:			
A1. C1. Publicación de la Convocatoria.	Porcentaje de avance de la Convocatoria.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Los canales de comunicación son accesibles y efectivos, asegurando que la información llegue a la población objetivo de manera clara y oportuna.
A2. C1. Recepción de la documentación solicitada.	Porcentaje de avance de expedientes recibidos.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las solicitantes se presentan en las ventanillas de recepción de documentación.
A3. C1. Validación de la documentación.	Porcentaje de avance de la validación de expedientes.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las solicitantes presentan la documentación legible y vigente.
A4. C1. Dictaminación, selección y notificación de Personas Beneficiarias.	Porcentaje de avance de expedientes dictaminados.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las solicitantes presentan la documentación solicitada en tiempo y forma.
A5. C1. Integración del padrón de personas beneficiarias.	Porcentaje de registros integrados.	Padrón de Beneficiarios del Programa publicado en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social que alberga el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado ubicado en la siguiente liga electrónica. https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Los sistemas de información y las herramientas tecnológicas operan de manera eficiente la gestión de información transparente, oportuna.
A6. C1. Entrega de Microcréditos individuales.	Porcentaje Microcréditos individuales entregados.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las condiciones de logística no se ven alteradas por algún fenómeno natural, sanitario o social.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

FOLIO

**PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA"
EJERCICIO FISCAL 2025**

Solicitud de Microcrédito (F-1)

MONTO DEL MICROCRÉDITO SOLICITADO: \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N)	DÍA	MES	AÑO
--	-----	-----	-----

DATOS GENERALES:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CURP
DOMICILIO (CALLE Y NO.)		COLONIA	
MUNICIPIO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	CLAVE MUNICIPIO
ESTADO CIVIL	OCCUPACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
TELÉFONO			
REDES SOCIALES:			
¿ES BENEFICIARIA DE OTRO PROGRAMA SOCIAL ESTATAL O FEDERAL? NO ()		INGRESO MENSUAL	
SI () ESPECIFIQUE: _____		¿CUENTA CON ALGÚN TIPO DE CRÉDITO CON INSTITUCIONES FINANCIERAS O CON BANOAXACA? NO ()	
SI () ESPECIFIQUE: _____		SI () ESPECIFIQUE: _____	
2 REFERENCIAS PERSONALES			
NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DOMICILIO ACTUAL
			TELÉFONO
1.			
2.			

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL DOMICILIO DE LA SOLICITANTE.

Nota: Señale las cuatro calles o caminos que rodean su casa



NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo ante la instancia correspondiente en materia de delitos electorales".



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionada como Persona Beneficiaria utilizará sus Datos Personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono, única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública; 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección:

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, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus Datos Personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser Persona Beneficiaria de este Programa Social.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

FOLIO

[Empty box for folio number]

**PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA"
EJERCICIO FISCAL 2025**

CARTA COMPROMISO (F-2)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.

PRESENTE.

La que suscribe C. _____
en cumplimiento de las Reglas de Operación del programa denominado **PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" EJERCICIO FISCAL 2025**, señalo como domicilio para recibir notificaciones el ubicado en: _____ (Calle, número exterior e interior, colonia), del Municipio de _____, con número telefónico _____. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que:

- 1.- Conozco las características generales del Programa, tales como: monto del microcrédito, tasas de interés y plazos.
- 2.- Acepto asumir y garantizar el debido cumplimiento de pagos de capital si resultado seleccionada como beneficiaria.
- 3.- Asumo el compromiso, en caso de ser beneficiaria, de utilizar el microcrédito recibido para el fortalecimiento de mi actividad productiva, la cual es: _____.
- 4.- Respetaré la resolución que brinde la Instancia Ejecutora del **PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA" EJERCICIO FISCAL 2025**, en lo relativo a la selección de las beneficiarias del Programa, en los términos que establecen las Regla de Operación Vigentes.
- 5.- No cuento con financiamiento de otros programas públicos estatales o federales similares o bajo las mismas condiciones.
- 6.- Soy trabajadora por cuenta propia y los ingresos mensuales por el concepto de la actividad productiva que desarrollo, ascienden a la cantidad de _____.
- 7.- No tengo acceso al financiamiento de la banca comercial.

RESPETUOSAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

_____ A _____ DE _____ DE 2025.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo ante la Instancia correspondiente en materia de delitos electorales."



Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. El gobierno utiliza este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Solicetas que alguna persona actúe mediante un mecanismo de selección de esta programación o denuncie ante la instancia correspondiente en materia de delitos electorales.

6.- ¿Cuál fue el último nivel de estudios que concluyó?

1-Preescolar
 2-Primaria
 3-Secundaria
 4-Bachillerato
 5-Licenciatura
 6-Posgrado
 7- Nunca asistió a la escuela

7.- La casa donde vive actualmente es:

1-Propia
 2-Rentada
 3-Prestada
 4-A crédito (está pagándola)
 5-Otro

8.- ¿A qué institución de salud se encuentra afiliada?

1 Centro de Salud
 2-IMSS
 3-SSSTE
 4-SEMEK
 5-Clinica Privada
 6-Ejército o Marina
 7-Farmacia Bienestar
 8-Ninguna

Identificación de la Actividad Productiva (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

9.- ¿Cuál es la actividad productiva que desempeña?

10.- ¿A cuánto ascienden sus ingresos mensuales por esa actividad?

11.- ¿Cuál es su horario de trabajo?

Día:
 Horas:

12.- El trabajo mencionado lo realiza...

Por cuenta propia
 Como empleado de gobierno
 Como empleado de un particular
 Otro

13.- ¿En qué año inició con su actividad productiva?

14.- Ha pedido prestado dinero a:

1-Bancos
 2-Cajas de ahorro
 3-Proveedores
 4-Familiares o amigos
 5-Prestamistas o agiotistas
 6-Gobierno
 7-Otro
 8-Ninguno

15.- A qué sector pertenece la actividad productiva que desempeña:

Primario Secundario Terciario

16.-El espacio en donde realiza su actividad productiva es:

Ambulante Fijo

17.- El local en donde realiza su actividad productiva es:

Propio: en su vivienda Propio: en un domicilio diferente Rentado Prestado Via pública

Dirección donde desarrolla su Actividad Productiva

Calle o vialidad Nombre: Código Postal:

Número Exterior: Interior: Letra:

Colonia: Localidad: Municipio:

18.- Mencione específicamente para que utilizará el microcrédito solicitado.

NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

Por este medio, solicito mi registro al PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA BRIMAVERA" EJERCICIO FISCAL 2025, con la finalidad de ser beneficiaria, manifestando que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apegada a la realidad y consiento que se integre en el expediente que me identifica, el tiempo que se verifique con lo establecido en los requisitos que establece el programa. AUTORIZO EL USO DE DATOS PERSONALES únicos y exclusivamente para fines relacionados con este programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales, de conformidad con los artículos 10 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.



OAXACA
ESTADO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

FOLIO:

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA"
EJERCICIO FISCAL 2025

Carta de Aceptación y Manifestación de Ingresos del Aval (F-4)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.

PRESENTE.

Quien suscribe, C. _____, con
identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral, folio
_____ y domicilio para recibir notificaciones en
_____, del municipio
_____, con número telefónico _____,

acepto ser aval de la C. _____
para el **PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA
PRIMAVERA" EJERCICIO FISCAL 2025.** Asimismo, informo **BAJO PROTESTA DE
DECIR VERDAD** que, me dedico a:
_____ y con esta actividad genero
ingresos mensuales de \$ _____ 00/100 M.N.

RESPETUOSAMENTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL AVAL

_____ A _____ DE _____ DE 2025.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo ante la Instancia correspondiente en materia de delitos electorales"



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
FISCAL Y ECONOMÍA

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está dirigido al uso de este programa con fines políticos, electorales, de lobby y de otros distintos al desarrollo social. Si notara que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa, comunicarlo a la instancia correspondiente en materia de delitos electorales.

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS "MUJERES DE LA PRIMAVERA"
EJERCICIO FISCAL 2025

Encuesta de Satisfacción (F-5)

Fecha: / / Id Registro:

Datos de la Persona Beneficiaria

(Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Edad: años
Usted esta: Soltera Casada Viuda Unión Libre Separada
¿Habla usted alguna lengua indígena? No Sí
Localidad: Municipio:

Encuesta

(Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

1.- ¿Por qué se interesó en solicitar el microcrédito?

1. Falta de recursos económicos
 2. Dejó de percibir el apoyo de otro programa.
 3. Solicitó un crédito y fue víctima de una estafa
 4. Recomendación de un familiar o persona conocida
 5. Porque ningún microcrédito presta sin intereses
 6. Otro:

2.- ¿Fue fácil para usted inscribirse en el programa? Sí No

3.- ¿Las personas que trabajan en el programa fueron amables y la trataron bien? Sí No

4.- ¿El monto del microcrédito (\$5,000) fue suficiente para cubrir sus necesidades de financiamiento?

1. Sí, completamente suficiente
 2. Regular, fue justo lo necesario
 3. No, fue muy insuficiente

5.- ¿Qué uso principal le dará al microcrédito?

1. Compra de materiales e insumos
 2. Ampliar su negocio
 3. Pago de deudas
 4. Inversión en capacitación
 5. Otro:

6.- Del 1 al 10, ¿qué valoración le da al programa en general?

7.- ¿Ha presentado alguna queja o sugerencia del programa? Sí No

8.- ¿Ha visto que alguien del programa pida dinero, condicione el ingreso al Programa o le diga por quién votar? Sí No



MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2 último párrafo, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 3 fracción I, 12 párrafo primero, 16, 27 fracción IX y 42 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 24, 61 fracción VII y 110 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, actualmente denominada Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 9 establece que: "Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables".

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca menciona en su artículo 8 que "...los grupos o sectores que merecen especial atención en materia de bienestar y desarrollo social, a través de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas como política estatal y municipal, son los siguientes... II. La población indígena, afroamericana, niñas y niños, adolescentes, mujeres en particular jefas de familia, personas adultas mayores, juventudes, migrantes, familias de personas migrantes oaxaqueñas, personas con discapacidad, personas en condiciones de pobreza alimentaria y/o patrimonial o aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad social...".

Que de acuerdo con el artículo 110 de la citada Ley, la Política Estatal de Bienestar y Desarrollo Social "Tiene por objeto reconocer, garantizar, regular y proteger el derecho que tienen todas las jefas de familia residentes en el Estado de Oaxaca, y contribuir a la protección social de las madres jefas de familia desempleadas o se encuentren en una situación de violencia de género".

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 contempla en su Eje Programático 1, Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños, la atención a los ejes temáticos 1.1 Combate a la pobreza y el rezago social y 1.3 Inclusión para el bienestar de los grupos de atención prioritaria, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema y contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y grupos de atención prioritaria. De la misma manera, dicho documento rector de la política de transformación, establece en su Eje Transversal *Igualdad de Género* la Línea de Acción E.T.I.G.2.1.2 "Promover la inclusión de la perspectiva de género e interculturalidad en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas y de los presupuestos de las instituciones de la Administración Pública Estatal y Municipal" y su Eje Transversal *Interculturalidad* menciona en su estrategia E.T.I.1.1 "Favorecer la construcción de un Estado de Bienestar con la atención focalizada en los municipios indígenas y afroamericanos con mayor índice de marginación y pobreza de las ocho regiones".

Que, de la misma manera, tiene como compromiso contribuir al logro de la Agenda 2030 por medio de la alineación integral y coherente de sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de programas y acciones de bienestar que atiendan los objetivos: 1. Fin de la Pobreza, 3. Salud y Bienestar, 5. Igualdad de Género y 10. Reducción de las Desigualdades.

Que para identificar los factores que influyen en esta problemática y en la situación que viven actualmente las mujeres se analizó en primer término la configuración de la pobreza en nuestro Estado, de acuerdo a los resultados publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) relativos a la Medición Multidimensional de la Pobreza en las entidades federativas 2022; donde se identificó que el 58.4% de la población oaxaqueña, es decir, 2.4 millones de personas en la entidad viven en condiciones de pobreza, por otra parte el 20.2% de la población se encuentra en una situación de pobreza extrema lo que representa, que poco más de 1,000,056 personas en esta situación no cuentan con el ingreso suficiente para adquirir la canasta básica alimentaria y que de esta cifra 487,101 (46.1%) son hombres, mientras que 569,459 (53.9%) son mujeres. Del mismo modo, con base en el Censo de Población y Vivienda 2020 publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se identificó que en Oaxaca habitan alrededor de 345,641 Jefas de Familia y de estas 210,456 mujeres se ubican entre los 18 y 62 años de edad y declaran tener hijos, de las cuales 46,609 poseen un ingreso menor a 2,359.10 pesos, lo que las ubica por debajo de la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos impidiéndoles la posibilidad de adquirir una canasta básica alimentaria.

Que en este sentido, el Gobernador Constitucional del Estado, instruyó a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, dar continuidad al programa que contribuye a mejorar el nivel de ingreso de las Jefas de Familia entre los 18 y 62 años de edad, que habitan en el estado de Oaxaca y se encuentran en situación de pobreza extrema por ingresos, que además tengan bajo su custodia o resguardo hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años; mediante apoyos económicos directos en forma de transferencias monetarias del programa denominado Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza", la cual representa una intervención de Gobierno para el combate a la pobreza, con el enfoque de perspectiva de género y el interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes, que además permitirá a las beneficiarias fortalecer su ingreso, incrementar la oportunidad de adquirir la canasta básica alimentaria y con ello contribuir a la superación de la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos, otorgando la posibilidad de dar sustento a sus familias y dependientes económicos.

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 DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO. - Se emite el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

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:

- I. **APOYO:** Apoyo económico entregado directamente a las Jefas de Familia Beneficiarias.
- II. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- III. **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana el cual es elegido democráticamente en la asamblea para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, servicios, acciones, proyectos y programas ejecutados con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- IV. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realicen las personas, integrantes del comité de contraloría social o las personas beneficiarias, 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, eficiencia, eficacia, legalidad y honradez.
- V. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- VI. **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- VII. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VIII. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Formato aplicado a Jefas de Familia Beneficiarias, que recaba información sobre la valoración general del Programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- IX. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas.
- X. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XI. **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 de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- XII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Inclusión Económica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIII. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIV. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Inclusión Económica y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XV. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XVI. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios.
- XVII. **JEFA DE FAMILIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar.
- XVIII. **JEFA DE FAMILIA BENEFICIARIA:** Mujer que es la única responsable económica de su hogar; identificada dentro de la Población Objetivo que cumple con los requisitos de elegibilidad y procedimientos de la mecánica operativa establecida en las presentes Reglas de Operación resultando seleccionada para recibir el Apoyo económico que otorga el Programa.
- XIX. **LÍNEA DE POBREZA EXTREMA POR INGRESOS:** Equivalente al valor monetario de una canasta alimentaria por persona al mes, en el ámbito urbano, de acuerdo a la metodología en materia de medición multidimensional de la pobreza.
- XX. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.
- XXI. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXII. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXIII. **PERSONAS VÍCTIMAS INDIRECTAS DE FEMINICIDIO:** Las niñas, niños y adolescentes en situación de orfandad por motivo de feminicidio.
- XXIV. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de Jefas de Familias Beneficiarias que reciben el Apoyo que brinda el Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXV. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XXVI. **PRIMERA INFANCIA:** Período de la vida que empieza con el nacimiento hasta los primeros 5 años de edad, de acuerdo con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).

- XXVII. **PROCURADURÍAS MUNICIPALES:** Ente público municipal encargado de la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en coordinación con la PRODENNAO.
- XXVIII. **PRODENNAO:** Procuraduría Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
- XXIX. **PROGRAMA:** Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXX. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- XXXI. **ROP:** Reglas de Operación del Programa de Atención a Jefas de Familia "Tarjeta Margarita Maza" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXXII. **TARJETA MARGARITA MAZA:** Es la modalidad (dispersión electrónica o pago en efectivo) mediante el cual se brinda el Apoyo a las Jefas de Familia Beneficiarias.
- XXXIII. **TERRITORIOS BIENESTAR:** Municipios que forman parte de la estrategia estatal de bienestar transformadora del Gobierno del Estado.

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo General

Contribuir a mejorar el nivel de ingreso de las **Jefas de Familia** con nacionalidad mexicana, entre los 18 y 62 años de edad que residan en el estado de Oaxaca, cuyo ingreso sea igual o inferior a la **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos**, que tengan bajo su custodia o resguardo a hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años; mediante el otorgamiento de un **Apoyo** económico directo.

1.2. Objetivos Específicos

- I. Entregar un **Apoyo a Jefas de Familia** a través de dispersión electrónica bancaria;
- II. Entregar un **Apoyo a Jefas de Familia** en efectivo.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura

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

2.2. Población Objetivo

Jefas de Familia con nacionalidad mexicana, entre los 18 y 62 años de edad que residan en el estado de Oaxaca, con ingreso igual o inferior a la **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos** y que tengan bajo su custodia o resguardo hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años.

2.3. Selección de Localidades y Municipios

Las localidades y municipios a seleccionar serán todas las que se encuentran dentro del territorio estatal con la finalidad de generar un mayor impacto en la población objetivo; se utilizará como elemento de priorización la estrategia **Territorios Bienestar** y los 40 municipios con declaratoria de Alerta de Violencia de Género.

2.4. Tipo de Apoyo

Apoyo económico directo mediante dispersión electrónica bancaria o mediante pago en efectivo.

2.4.1. Características del Apoyo

El monto del **Apoyo** por **Jefa de Familia Beneficiaria** asciende a \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) que será entregado mediante dispersión electrónica bancaria en la **Tarjeta Margarita Maza** asignada por el Programa o mediante pago en efectivo otorgado directamente a la **Jefa de Familia Beneficiaria**, en 1 o hasta 6 pagos bimestrales durante el presente ejercicio fiscal.

Los **Apoyos** se entregarán de acuerdo a la planeación y programación que establezca la **Instancia Ejecutora**, así como a la disposición presupuestal del Programa, lo cual será comunicado a las **Jefas de Familia** que resulten beneficiarias y conforme a lo siguiente:

- I. Las **Jefas de Familia Beneficiarias** recibirán información sobre el procedimiento para el trámite en la modalidad dispersión electrónica bancaria de la **Tarjeta Margarita Maza**.
- II. El **Apoyo** que recibirán las **Jefas de Familia Beneficiarias** es de carácter personal e intransferible, con excepción por lo establecido en el numeral 2.7.1. fracción VII de las presentes ROP.
- III. El trámite para ser beneficiaria del Programa no representará costo alguno para las **Jefas de Familia**.
- IV. En caso de robo o extravío de la **Tarjeta Margarita Maza** o de cualquier documento en donde se les acredite como beneficiarias del Programa, se debe notificar de manera inmediata a la **Instancia Ejecutora** para que ésta indique el procedimiento para su reposición.
- V. En los supuestos de cancelación del **Apoyo**, la **Instancia Ejecutora** deberá reasignarlo a otra **Jefa de Familia** que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes ROP.
- VI. El monto de los **Apoyos** se podrá actualizar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.

2.5. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.5.1. Criterios de Elegibilidad

Las **Jefas de Familia** interesadas en formar parte del presente Programa, podrán ser seleccionadas para recibir los **Apoyos** cuando cumplan o continúen cumpliendo con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana;
- II. Tener entre 18 y 62 años de edad;
- III. Residir en el Estado de Oaxaca;
- IV. Tener un ingreso mensual igual o inferior a la **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos**;
- V. Ser la única responsable económica de su hogar;
- VI. Ser **Jefa de Familia** con hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años bajo su custodia o resguardo.

2.5.2. Requisitos

Como requisitos y para constatar que las **Jefas de Familia** solicitantes cumplan o continúen cumpliendo con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP, deberán presentar en copia y original para su cotejo ante la **Instancia Receptora**, los siguientes documentos probatorios que sean legibles, sin tachaduras o enmendaduras:

A. Jefas de Familia solicitantes en ingresar al Programa:

- I. Solicitud de Registro (F-1) al Programa;
- II. Acta de nacimiento de la **Jefa de Familia**;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la **Jefa de Familia**;
- IV. Documento de Identificación oficial vigente: Credencial para votar vigente u otro documento que acredite la identidad, expedido por la autoridad competente y que deberá contar con la foto de la **Jefa de Familia** y sobre ella el sello de quien lo expide;
- V. En caso de no contar con Credencial para votar con domicilio en el estado de Oaxaca, deberá presentar el documento que acredite la residencia en el estado, expedido por la autoridad competente y que deberá contar con la foto de la **Jefa de Familia** y sobre ella el sello de quien lo expide;
- VI. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses);
- VII. Acta (s) de nacimiento de las hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años de edad que estén bajo resguardo o custodia de la **Jefa de Familia**;
- VIII. En caso de resguardo o custodia: a) Resolución judicial o b) Constancia de medida de protección que acredite el motivo de la guarda y custodia expedida por la **PRODENNAO**, **Procuradurías Municipales** o **DIF Municipal** bajo el formato autorizado por la **PRODENNAO**;
- IX. CURP de las hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años de edad que estén bajo resguardo o custodia de la **Jefa de Familia**;
- X. Cuestionario Socioeconómico (F-2) donde se recaba la información socioeconómica de las **Jefas de Familia** solicitantes, y
- XI. Las demás que determine la **Instancia Ejecutora** en caso de ser necesario.

B. Jefas de Familia Beneficiarias del ejercicio fiscal 2024:

- I. Solicitud de Continuidad (F-3);
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la **Jefa de Familia Beneficiaria** del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- III. Credencial para votar vigente;
- IV. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses);
- V. CURP de las hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años de edad que estén bajo resguardo o custodia de la **Jefa de Familia Beneficiaria** del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VI. En caso de resguardo o custodia: a) Resolución judicial o b) Constancia de medida de protección que acredite el motivo de la guarda y custodia expedida por la **PRODENNAO**, **Procuradurías Municipales** o **DIF Municipal** bajo el formato autorizado por la **PRODENNAO**.

La solicitud de registro para el ingreso o continuidad en el Programa se realizará de manera personal, por lo que la **Instancia Receptora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

Los Formatos que se mencionan en el presente numeral se encuentran anexos a las presentes ROP y estarán disponibles para su consulta en la página web de BIENESTAR <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>.

2.6. Procedimiento de Selección de las Jefas de Familia Beneficiarias del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá y validará los procedimientos y tiempos de

selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias** del Programa. El procedimiento contemplará las siguientes etapas:

- I. Publicación de la Convocatoria;
- II. Recepción de solicitudes y documentación requerida;
- III. Revisión y Validación de la documentación recibida;
- IV. Dictaminación y Selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias**, de nuevo ingreso o de continuidad, y
- V. Notificación de ingreso o de continuidad al Programa.

La selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias** se hará conforme al orden de la presentación de su solicitud de acuerdo a la fecha de registro, tomando en consideración los criterios de elegibilidad y priorización, y hasta que el presupuesto autorizado lo permita.

Para verificar la información proporcionada por las **Jefas de Familia** solicitantes, se podrán hacer visitas aleatorias a través de la **Instancia Ejecutora**; estas visitas podrán realizarse o continuar de forma aleatoria, aun cuando ya se estén o se hayan entregado los **Apoyos**.

2.6.1. Criterios de Priorización en la Selección

Para contribuir al cumplimiento del Eje Estratégico de Gobierno que persigue construir un "Estado de bienestar para todas las oaxaqueñas y oaxaqueños", buscando garantizar el acceso a los derechos sociales fundamentales, impulsando políticas que terminen con la brecha de desigualdad y abandono para alcanzar la reparación histórica de los pueblos a través de las políticas de bienestar, y una vez atendidos los criterios de elegibilidad, se establecen los siguientes criterios de priorización para la mejor selección de las Jefas de Familia a beneficiar, que:

- I. Residan en alguno de los **Territorios Bienestar**.
- II. Residan en alguno de los 40 municipios con declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
- III. Residan en Agencias municipales o agencias de policía.
- IV. Se encuentren en un proceso de reintegración social posterior al cumplimiento de una sentencia.
- V. Tengan bajo su resguardo o custodia a niñas, niños o adolescentes menores de 18 años de edad, cuyas madres se encuentren privadas de su libertad por enfrentar un proceso penal.
- VI. Padezcan algún tipo de enfermedad crónica degenerativa o tengan bajo su resguardo o custodia a un familiar en primer grado en línea recta descendente; o bien a su cónyuge o concubino con esta misma condición.
- VII. Que alguna de sus hijas o hijos sea de **Primera Infancia**; o tengan bajo su resguardo o custodia niñas, niños en **Primera Infancia**.
- VIII. Tengan bajo resguardo o custodia a **Personas Víctimas Indirectas de Femicidio**.
- IX. Sean víctimas de violencia de género y presenten los documentos que así lo constaten.

2.7. Derechos y Obligaciones de las Jefas de Familia Beneficiarias del Programa

2.7.1. Derechos

- I. Ser tratadas con dignidad, equidad, calidad y oportunidad, en apego a la normatividad estatal, nacional e internacional en materia de derechos humanos.
- II. Recibir atención desde las perspectivas de género, interculturalidad e interseccionalidad.
- III. Recibir el **Apoyo** de forma íntegra de conformidad con los criterios normativos del Programa, establecidos en las presentes ROP y demás disposiciones aplicables.
- IV. Recibir de la **Instancia Ejecutora**, información suficiente, clara, oportuna y en lenguaje o lengua materna respetando su contexto sociocultural o de discapacidad.
- V. Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias ante las instancias correspondientes en el marco de las ROP.
- VI. Manifiestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales** en el marco de las disposiciones legales.
- VII. Nombrar a una persona para que, en caso de fallecimiento o enfermedad discapacitante, a través de ella, los dependientes económicos reciban el **Apoyo** durante el ejercicio fiscal correspondiente a la ejecución del Programa.
- VIII. Los demás establecidos en la legislación aplicable.

2.7.2. Obligaciones

2.7.2.1. Obligaciones de las Jefas de Familia Beneficiarias

- I. Entregar la información o documentación veraz, que le sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**, adicional a la señalada en el numeral 2.6.2 de las presentes ROP, en caso de que se requiera.
- II. Informar a la **Instancia Ejecutora** la actualización de sus datos y realizar las aclaraciones correspondientes.
- III. La **Jefa de Familia Beneficiaria** que recibe el **Apoyo** en cualquiera de sus modalidades deberá presentarse de manera personal en la fecha y hora que le requiera la **Instancia Ejecutora**; en caso de no hacerlo podrá presentarse dentro de los quince días naturales siguientes, en el lugar que la **Instancia Ejecutora** determine, para atender la etapa del proceso correspondiente.
- IV. Resguardar y cuidar su **Tarjeta Margarita Maza** como medio de cobro del **Apoyo**.
- V. Dar aviso de manera inmediata a la **Instancia Ejecutora** el extravío, pérdida o robo de su **Tarjeta Margarita Maza** o de cualquier documento que le acredite como beneficiaria del Programa.
- VI. Informar a **BIENESTAR**, a través de la **Instancia Ejecutora**, las irregularidades que se presenten con motivo de la entrega-recepción del **Apoyo**.
- VII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

2.7.2.2. Obligaciones de la Instancia Normativa e Instancia Receptora

- I. Observar y cumplir las presentes ROP y las disposiciones que de manera formal emita **BIENESTAR** como **Instancia Normativa** del Programa;
- II. Entregar los **Apoyos** de forma íntegra a las **Jefas de Familia Beneficiarias**;
- III. Brindar atención con perspectivas de género e interculturalidad a las **Jefas de Familia** solicitantes del **Apoyo** y las **Jefas de Familia Beneficiarias**;
- IV. Atender y dar información necesaria, veraz y oportuna del Programa a las **Jefas de Familia** solicitantes del **Apoyo** y las **Jefas de Familia Beneficiarias**, y
- V. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

2.8. Suspensión o Cancelación del Apoyo

2.8.1. De la Suspensión

Son causas de suspensión de la entrega del **Apoyo**:

- I. Cuando se identifiquen inconsistencias, información incorrecta o falsa en los datos personales o documentación entregada por la **Jefa de Familia Beneficiaria**.
- II. Cuando se detecte una duplicidad de datos personales de la **Jefa de Familia Beneficiaria**.
- III. Cuando exista una solicitud escrita de la autoridad municipal, **Jefas de Familia Beneficiarias** y/o ciudadanía en general, con información clara y suficiente, en el que se denuncie que la **Jefa de Familia Beneficiaria** no cumpla con las ROP.

En los casos anteriores la **Instancia Ejecutora** procederá a verificar y validar los datos personales y la documentación con las instancias correspondientes.

2.8.2. De la Cancelación

Las causas de cancelación del **Apoyo** son:

- I. Que derivado de una verificación se detecte dolo o mala fe en los documentos e información presentada por la **Jefa de Familia Beneficiaria** del Programa.
- II. Cuando después de 30 días naturales después de ser informada de la suspensión de su **Apoyo** por inconsistencia o error en su información, la **Jefa de Familia Beneficiaria** no se presente para aclararla.
- III. Cuando se compruebe que la **Jefa de Familia Beneficiaria** aparezca en el Registro Nacional de Población con CURP en situación de defunción.
- IV. Duplicidad comprobada de datos personales de la **Jefa de Familia Beneficiaria**, en cuyo caso se cancelará el último registro.
- V. Cuando la **Jefa de Familia Beneficiaria** no concluya con el proceso a que se refiere el numeral 2.7.2.1. fracción III de las presentes ROP.
- VI. No cuente con Credencial para votar vigente.
- VII. Cuando después de la verificación realizada por la **Instancia Ejecutora** se compruebe que la **Jefa de Familia Beneficiaria** no cumple con lo establecido en las ROP, derivado de lo mencionado en el escrito de la autoridad municipal, **Jefas de Familia Beneficiarias** y/o ciudadanía en general.
- VIII. Cualquier otra causa justificada que a juicio de la **Instancia Ejecutora** incumpla con lo establecido en las presentes ROP.

2.9. Instancias Participantes

2.9.1. Instancia Normativa

La **Instancia Normativa** es la facultada para la interpretación y modificación de las presentes **ROP**, así como para resolver los casos no previstos en las mismas; analizar y dar respuesta a solicitudes con situaciones que coloquen a las **Jefas de Familia** en riesgo de encontrarse por debajo de la **Línea de Pobreza Extrema por Ingresos**. Así mismo, esta instancia se encuentra facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes y dar seguimiento al **Programa**.

2.9.2. Instancia Ejecutora

La **Instancia Ejecutora** es la responsable de la operación y ejecución del **Programa** y la facultada para determinar el universo de atención, la proyección anual, emitir la validación y autorización en la selección de las **Jefas de Familia Beneficiarias**, así como dar seguimiento a la entrega de los **Apoyos** y las demás que señalen las presentes **ROP**.

2.9.3. Instancia Receptora

La **Instancia Receptora** será la encargada de la recepción de las solicitudes y de la documentación descrita en el numeral 2.5.2 de las presentes **ROP**, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.

2.9.4. Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La **ITPUB** como instancia técnica de seguimiento del **Padrón Único de Beneficiarios**, diseñará el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, evaluar, administrar y disponer de toda información concerniente a los **Datos Personales de las Jefas de Familia Beneficiarias**, de conformidad con la normatividad aplicable y podrá incorporar al mismo el **Padrón del Programa**.

2.9.5. Instancias de Seguimiento, Auditoría, Control y Vigilancia

HONESTIDAD a través de sus áreas administrativas correspondientes, deberá realizar los procedimientos de control y vigilancia de la forma en que los recursos del **Programa** se ejerzan dentro de los tiempos previstos y de conformidad con el marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal.

Además, coordinará las acciones de transparencia en el uso de los recursos del **Programa** y fomentará la participación social, mediante los mecanismos de **Contraloría Social** establecidos que garanticen estas tareas.

2.9.6. Coordinación Interinstitucional

La implementación y ejecución del **Programa** se realizarán en un marco de coordinación y transversalidad interinstitucional, a fin de dar cumplimiento al objetivo del **Programa**; para lo cual **BIENESTAR** definirá las acciones de coordinación y signará, en caso necesario, los convenios respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes **ROP**.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal

Durante el ejercicio fiscal 2025, se ejercerán los recursos financieros autorizados y establecidos en el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025 destinados al presente **Programa**, cuyo monto es de \$250,000,000.00 (Doscientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).

En el presente ejercicio fiscal 2025, se tiene como meta beneficiar hasta 19,792 **Jefas de Familia** con **Apoyos** económicos directos.

3.2. Gastos de Operación

Del total del recurso autorizado se destinará hasta \$12,496,000.00 (Doce millones cuatrocientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N.) para los gastos de operación del **Programa** por parte de la **Instancia Ejecutora**, lo cual permita el correcto funcionamiento del mismo.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

En caso de presentarse cancelaciones de los **Apoyos**, estos serán reasignados a nuevas **Jefas de Familia Beneficiarias** atendiendo el mecanismo de selección que contempla las presentes **ROP**, hasta agotar el recurso destinado para su ejecución.

3.4. Avance Físico-Financiero

BIENESTAR, a través de la **Dirección Administrativa** elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del **Programa**, información que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La **Instancia Ejecutora**, con el objeto de informar sobre el gasto devengado del **Programa**, enviará los informes que se generen al 31 de diciembre de 2025 a la

Dirección Administrativa, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos No Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 que no estuviesen devengados al 31 de diciembre del 2025, se deberán reintegrar a **FINANZAS** en los términos que establece 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 2025.

4. MECÁNICA OPERATIVA.

La **Instancia Normativa** en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, establecerán los mecanismos para operar el **Programa** con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las presentes **ROP**.

4.1. Publicación de la Convocatoria para la Población Objetivo

BIENESTAR será la facultada para emitir la convocatoria para la población objetivo dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes **ROP**.

La difusión de la convocatoria se realizará a través del portal de Internet oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca en el sitio web: <https://www.oaxaca.gob.mx/>, en el portal oficial de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienest/> o a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de las **Jefas de Familia**.

BIENESTAR y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que consideren necesarios, en el marco de coordinación interinstitucional contenida en el numeral 2.9.6 de las presentes **ROP**.

4.2. De la Recepción

Las **Jefas de Familia** realizarán la solicitud de **Apoyo** de manera personal, de conformidad a lo establecido en las presentes **ROP**, por lo que la **Instancia Receptora** no recibirá documentación presentada a través de apoderados, gestores, representantes, intermediarios, vocales o cualquier otra representación análoga.

La **Instancia Receptora** será la responsable de la recepción de las solicitudes y cotejo de la documentación presentada por las **Jefas de Familia** solicitantes, señalado en el numeral 2.5.2. de las **ROP** para la generación de su expediente.

4.3. De la Revisión y Validación

La **Instancia Ejecutora** revisará los expedientes de las **Jefas de Familia** solicitantes del **Apoyo**, cerciorándose que los documentos que lo integran no sean apócrifos y cumpla con las características legales que corresponda, una vez validados los documentos que integran el expediente y cubiertos los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes **ROP**, pasará a la siguiente etapa.

4.4. De la Dictaminación y Selección de Jefas de Familia Beneficiarias

La **Instancia Ejecutora** dictaminará el cumplimiento de los requisitos del **Programa** por las **Jefas de Familia** solicitantes, involucrando los criterios de elegibilidad y priorización; seleccionando según lo establecido en las presentes **ROP** a las **Jefas de Familia Beneficiarias**, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del **Programa**.

4.5. De la Notificación y Entrega de la "Tarjeta Margarita Maza"

En caso de ser seleccionadas, la **Instancia Ejecutora** notificará a las **Jefas de Familia** su ingreso o continuidad en el **Programa**, así como el medio de pago que les haya sido asignado conforme a su ubicación geográfica y en su caso realizará la entrega de la **Tarjeta Margarita Maza** de acuerdo al procedimiento que se establezca por la **Instancia Ejecutora** con aprobación de la **Instancia Normativa**.

4.6. De la Entrega de Apoyos a las Jefas de Familia Beneficiarias

La entrega de los **Apoyos** económicos a las **Jefas de Familia Beneficiarias** será mediante dispersión electrónica bancaria o mediante pago en efectivo otorgado directamente a la **Jefa de Familia Beneficiaria** de manera bimestral, o en 1 y hasta 6 ocasiones durante el periodo de un año y conforme a la disponibilidad del recurso.

4.7. Seguimiento del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento a las **Jefas de Familia Beneficiarias** del **Programa**. La supervisión se iniciará en el momento que la **Instancia Normativa** lo determine.

La **Instancia Ejecutora** aplicará a las **Jefas de Familia Beneficiarias** la **Encuesta de Satisfacción (F-4)** correspondiente, que será aprobada por la **Instancia Normativa del Programa** y que servirá como una herramienta de evaluación del **Apoyo** que entrega el **Programa**.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

5.1. De la Información de las Personas Beneficiarias y su Actualización

El **Padrón Único de Beneficiarios**, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y las **Jefas de Familia Beneficiarias** de los mismos, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del **Padrón Único de Beneficiarios** del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la ITPUB en cumplimiento a lo señalado en el **Marco Normativo de Transparencia**.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del **Padrón Único de Beneficiarios** es responsabilidad de la ITPUB en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, quienes notificarán los cambios a la **Instancia Normativa**. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los **Apoyos** encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

La **Instancia Ejecutora**, recibirá de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca que participen directa o indirectamente en la operación del **Programa**, la información correspondiente para la integración del **Padrón Único de Beneficiarios**, así como toda aquella que abone a la transparencia de este **Programa**.

El **Padrón del Programa** será conservado y manejado por la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia**; y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO.

6.1. Formatos del Programa

La **Instancia Normativa** diseñará la **MIR**. La **Instancia Ejecutora** se auxiliará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los **Formatos del Programa**: Solicitud de Registro (F-1), Cuestionario Socioeconómico (F-2), Solicitud de Continuidad (F-3) y **Encuesta de Satisfacción** (F-4), los cuales serán validados por la **Instancia Normativa** y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes **ROP**.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes de las **Jefas de Familia Beneficiarias** se integrarán con lo descrito en el numeral 2.5.2. de las presentes **ROP**, los cuales serán resguardados por la **Instancia Ejecutora**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB serán las encargadas del **Padrón del Programa** y del **Padrón Único de Beneficiarios**, y serán responsables del tratamiento y manejo de los **Datos Personales** que se encuentren almacenados en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir el uso que se les darán a los sistemas que obren en su poder, de conformidad con el **Marco Normativo de Transparencia**.

Los responsables de recabar los **Datos Personales** de las **Jefas de Familia Beneficiarias** deberán informarles sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus **Derechos ARCOP**, asegurando el secreto y confidencialidad de los **Datos Personales**, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los **Formatos del Programa** en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece 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. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de los **Datos Personales**, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal.

La **Instancia Ejecutora** será responsable del manejo y protección de **Datos Personales** contenidos en los expedientes de las **Jefas de Familia Beneficiarias** y **Jefas de Familia** solicitantes, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

7.2. Solicitudes de los Derechos ARCOP

Las **Jefas de Familia Beneficiarias** 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 un representante legal, para conocer qué información dispone de sus datos, para qué están siendo utilizados, así como quién y con qué fin los ha transmitido. También podrán solicitar la rectificación de sus datos en

caso de ser inexactos o incompletos, siempre y cuando se acredite con la documentación legal, según sea el caso. Asimismo, podrán 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 están de acuerdo con el uso o difusión correspondientes y en su caso obtener la portabilidad de estos en formato electrónico, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia. Las solicitudes para el ejercicio de los **Derechos ARCOP** deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia de BIENESTAR, a través de escrito libre, formatos o medios electrónicos.

7.3. De los Datos Personales Sensibles

Se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los **Datos Personales** que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, estado civil, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

De acuerdo a los criterios de priorización señalados en el numeral 2.6.1. y por la naturaleza del **Programa**, todas las **Jefas de Familia Beneficiarias** se encuentran en situación de vulnerabilidad; por lo tanto, BIENESTAR en coordinación con la **Instancia Ejecutora** y la ITPUB, serán los responsables de salvaguardar la integridad de las **Jefas de Familia Beneficiarias** del **Programa** que integran el **Padrón del Programa** y el **Padrón Único de Beneficiarios**.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN.

8.1. 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**.

La **MIR** del **Programa** se encuentra anexa a las presentes **ROP**.

8.2. 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** estatales 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.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

9.1. 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 la **Instancia Normativa**.

9.2. Auditoría

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del **Programa**, 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; para lo cual BIENESTAR dará las facilidades para realizar, en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Control y Vigilancia

HONESTIDAD es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia 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.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

10.1. Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia de BIENESTAR, en el ámbito de su competencia será responsable de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la Información Pública referentes al Programa, las cuales previo análisis, deberá turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Publicación de la Información

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) www.plataformadetransparencia.org.mx y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/transparencia/>, así como en la página web de BIENESTAR, incluyendo las ROP, MIR y Formatos, los cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las ROP, MIR, Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebientel/.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con BIENESTAR, 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 Jefas de Familia Beneficiarias y la ciudadanía en general.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del 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".

10.4. Participación Ciudadana

La Instancia Normativa a través de la Instancia Ejecutora promoverá la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, para lo cual se podrá auxiliar del monitoreo ciudadano como herramienta útil para la mejora continua, calidad y buen gobierno.

10.4.1. Contraloría Social

El Comité de Contraloría Social acreditado por 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.

11. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL.

En la operación y ejecución de los Recursos Públicos 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 a las Personas Servidoras Públicas que operan el Programa, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones administrativas y penales en que incurrirían en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS.

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

- I. Desviar o distraer la entrega de los Apoyos del Programa a personas distintas a las Jefas de Familia Beneficiarias.
- II. Condicionar la entrega de los Apoyos del Programa a requisitos no contenidos en las presentes ROP.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los Apoyos del Programa.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas o denuncias, respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con las Personas Servidoras Públicas responsables del Programa podrán ser presentadas por las Jefas de Familia Beneficiarias y por la ciudadanía en general ante HONESTIDAD ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

HONESTIDAD, instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos, móviles o digitales, con el objeto de captar las posibles quejas o denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos de las Jefas de Familia Beneficiarias y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Los buzones estarán a cargo de las Personas Servidoras Públicas responsables de operar el Programa, y serán abiertos exclusivamente por personal de HONESTIDAD, en presencia de la Instancia Ejecutora levantándose la minuta correspondiente y notificando a la Instancia Normativa.

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 las Jefas de Familia Beneficiarias, 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>.

13. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

En los casos en que las Personas Servidoras Públicas que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del Programa realicen conductas que atenten contra los derechos de las Jefas de Familia Beneficiarias establecidos en las ROP, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial o presente un daño patrimonial al estado se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del Programa y demás normatividad jurídica aplicable.

14. DE LA ADQUISICIÓN DE TARJETAS.

En el caso de las Tarjetas Margarita Maza entregadas a las Jefas de Familia Beneficiarias mediante las cuales se les realizarán las transferencias monetarias del recurso del Programa, serán adquiridas por BIENESTAR a través del procedimiento de contratación correspondiente en estricto apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, MIR y Formatos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, MIR y Formatos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. BIENESTAR dispondrá lo necesario para que las presentes ROP, MIR y Formatos estén disponibles para la población en general en su sitio web, en cumplimiento con lo establecido con el Marco Normativo de Transparencia; 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, 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.

QUINTO. Las Jefas de Familia Beneficiarias en el ejercicio fiscal 2024, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos y criterios de elegibilidad que la Instancia Ejecutora realice al Padrón del Programa, seguirán recibiendo el Apoyo durante el ejercicio fiscal 2025, sin que esto implique la generación de un nuevo expediente, al cual solo se anexará lo establecido en el apartado B del numeral 2.5.2. de las presentes ROP.

SEXTO: Las Jefas de Familia Beneficiarias en el ejercicio fiscal 2024, deberán tramitar la solicitud de continuidad al Programa dentro de los 45 días naturales a la fecha de expedición de la Convocatoria del Programa para el ejercicio fiscal 2025. En caso de no realizar el trámite dentro del plazo establecido, la Instancia Ejecutora procederá a realizar la baja del Padrón del Programa.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)			
NOMBRE DEL PROGRAMA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025			
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin: Contribuir a la inclusión económica de los sectores sociales y de menores ingresos de la población.	Porcentaje de población en situación de pobreza extrema	Estadísticas de Pobreza Multidimensional en el Estado Oaxaca, publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) https://www.coneval.org.mx/medicion/paginas/pobrezainicio.aspx	Existen condiciones económicas, políticas y sanitarias estables.
Propósito: Las Jefas de Familia de entre 18 y 62 años que residen en el estado de Oaxaca, cuyo ingreso es igual o inferior a la Línea de Pobreza Extrema por Ingreso, y que tienen bajo su custodia o resguardo hijas, hijos, niñas, niños o adolescentes menores de 18 años, mejoran su nivel de ingreso.	Porcentaje de población femenina con ingresos menores a Línea de Pobreza Extrema por Ingresos.	Resultados de la Medición Multidimensional de la Pobreza estimados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social https://www.coneval.org.mx/coordinacion/entidades/Oaxaca/Paginas/principal.a.spx	Existen condiciones de estabilidad económica y social.
Componente 1: Apoyos económicos entregados	Porcentaje de Apoyos económicos entregados.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora	Los medios de pago funcionan correctamente.
Actividades:			
A1. C1. Publicación de la Convocatoria.	Porcentaje de avance de la convocatoria.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Los canales de comunicación son accesibles y efectivos, asegurando que la información llegue a la población objetivo de manera clara y oportuna.
A2. C1. Recepción de la documentación solicitada.	Porcentaje de avance de expedientes recibidos de la meta de la población a beneficiar.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las Jefas de Familia solicitantes se presentan en las ventanillas de recepción de documentación.
A3 C1. Validación de la documentación.	Porcentaje de avance de la validación de expedientes.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las Jefas de Familia solicitantes presentan la documentación legible y vigente.
A4. C1. Dictaminación, selección y notificación de Jefas de Familia Beneficiarias.	Porcentaje de avance de expedientes dictaminados.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las Jefas de Familia solicitantes presentan la documentación solicitada en tiempo y forma.
A5. C1. Integración del padrón de personas beneficiarias.	Porcentaje de registros integrados.	Padrón de Beneficiarios del Programa publicado en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social que alberga el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado ubicado en la siguiente liga electrónica. https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Los sistemas de información y las herramientas tecnológicas operan de manera eficiente la gestión de información transparente, oportuna.
A6. C1. Entrega de tarjetas bancarias para la dispersión de los Apoyos económicos.	Porcentaje de tarjetas bancarias entregadas.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Las condiciones de logística no se ven alteradas por algún fenómeno natural, sanitario o social.
A7. C1. Dispersión del recurso de los Apoyos económicos o entrega en efectivo de los Apoyos.	Porcentaje de avance de la dispersión del recurso.	Reporte de avance del Programa de la Instancia Ejecutora.	Los medios electrónicos bancarios funcionan en condiciones regulares.



OAXACA
HABITADO Y VIVIDO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN



TARJETA
MARGARITA
MAZA

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA"
EJERCICIO FISCAL 2025
Solicitud de Registro (F-1)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
P R E S E N T E.

La que suscribe C. _____, en cumplimiento al numeral 2.5.2. de las Reglas de Operación del Programa denominado PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" ejercicio fiscal 2025, con domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____ del Municipio de _____ con número telefónico _____, por medio del presente y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,

MANIFIESTO QUE:

1.- Deseo solicitar por _____ ocasión, mi incorporación al PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" ejercicio fiscal 2025, para lo cual observaré en todo momento lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes.

2.- Toda la información que brinde al programa por medio de la documentación que se solicita a través de las Reglas de Operación Vigentes es verídica, fehaciente y apegada a la realidad y consiento que se integre en el expediente que me identifique.

3.- Respetaré la resolución que brinde la Instancia Ejecutora del PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" en lo relativo a la selección de las beneficiarias del Programa, en los términos que establece las Regla de Operación vigentes.

4.- De ser seleccionada como beneficiaria del PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" y en caso de fallecimiento o enfermedad discapacitante durante el presente ejercicio fiscal, consiento que la C. _____, quien es mi _____, reciba el apoyo que brinda este programa, exclusivamente para beneficio de los dependientes económicos que he declarado. La mujer citada es mayor de edad y cuenta con el siguiente número telefónico para ser localizada _____.

RESPECTUOSAMENTE

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DACTILAR DE LA SOLICITANTE

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A _____ DE _____ DE 2025.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal o ante la Instancia correspondiente en materia de delitos electorales".

**OAXACA**
GOBIERNO DEL ESTADO**BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN**MARGARITA
MAZA**
GOBIERNO DEL ESTADO

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionada como Jefa de Familia Beneficiaria utilizará sus datos personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono, única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección:

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, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser Jefa de Familia Beneficiaria de este Programa Social.



OAXACA BIENESTAR



TARJETA MARGARITA MAZA

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al del propósito social. Si detecta que alguna persona está falsificando los datos de los recursos de este programa denunciado ante la instancia correspondiente en materia de delitos electorales.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" EJERCICIO FISCAL 2025 Cuestionario Socioeconómico (F-2)

Registro Núm:

Id Registro:

Fecha: Día Mes Año

Identificación de la Solicitante (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

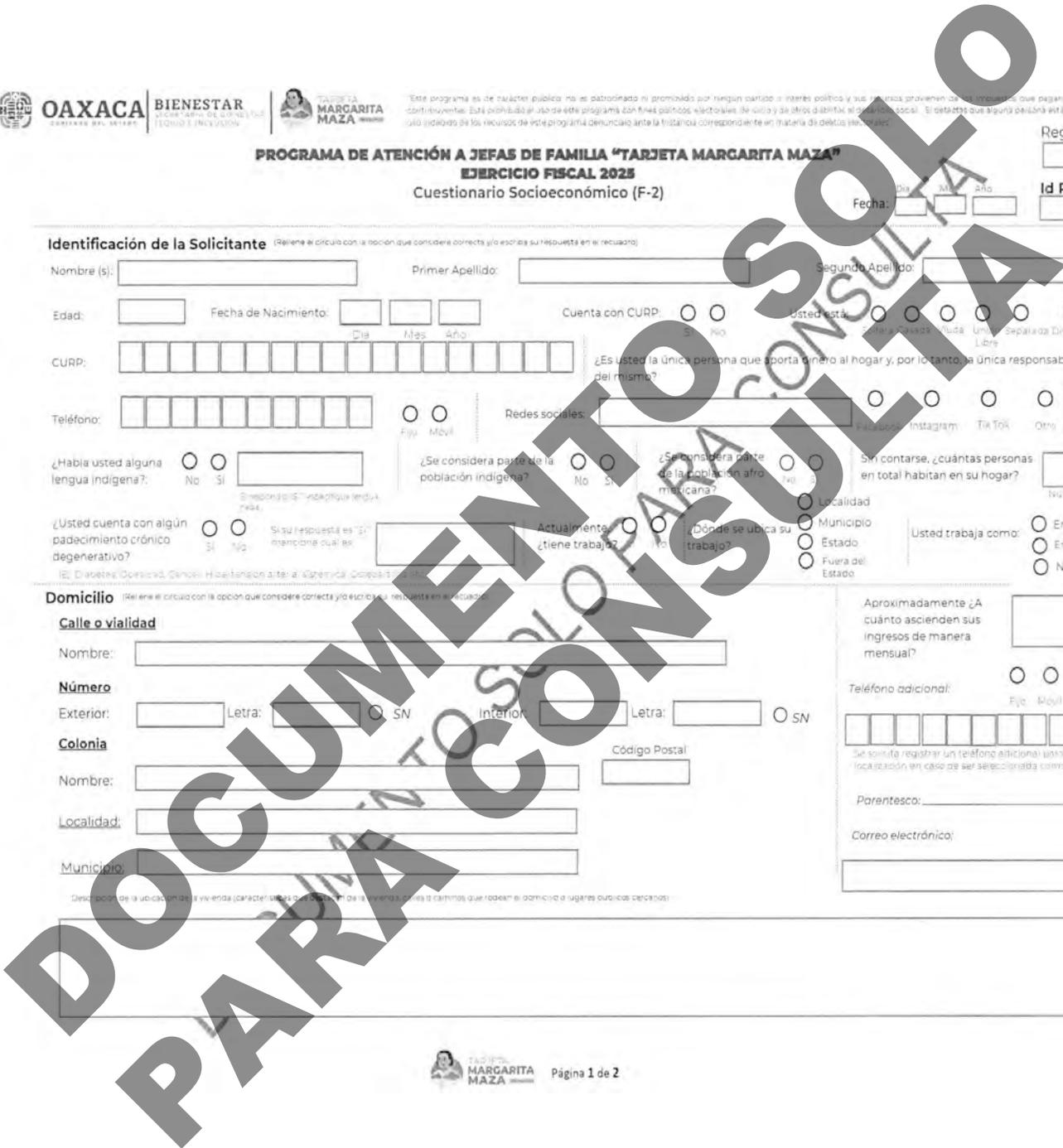
Form fields for identification: Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Edad, Fecha de Nacimiento, Cuenta con CURP, ¿Es usted la única persona que aporta dinero al hogar..., Teléfono, Redes sociales, ¿Habla usted alguna lengua indígena?, ¿Se considera parte de la población indígena?, ¿Se considera parte de la población afro-mexicana?, ¿Usted cuenta con algún padecimiento crónico degenerativo?, ¿Actualmente ¿tiene trabajo?, ¿Dónde se ubica su trabajo?, Localidad, Municipio, Estado, Fuera del Estado, Usted trabaja como: Empleado temporal, Empleado permanente, Negocio propio.

Domicilio (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Form fields for address: Calle o vialidad, Nombre, Número Exterior, Letra, Interior, Letra, Código Postal, Nombre, Localidad, Municipio, Aproximadamente ¿A cuánto ascienden sus ingresos de manera mensual?, Teléfono adicional, Parentesco, Correo electrónico.

Descripción de la ubicación de la vivienda (características de la vivienda, de la vivienda, calles o caminos que rodean el domicilio o lugares públicos cercanos)

Large empty text box for describing the location of the residence.





OAXACA BIENESTAR



Este programa es de carácter social, no es patrocinado ni promovido por ningún partido ni interés político y sus recursos provienen de las aportaciones que pagan todos los contribuyentes. Está administrado por el programa con fines educativos, culturales, sociales y de otros beneficios a la comunidad. Si usted o alguien que usted conoce tiene alguna denuncia o información de la realización de este programa denunciada ante la Fiscalía correspondiente en materia de delitos electorales.

Información Socioeconómica (Rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

1.- ¿Cuántos hijas o hijos tiene? [] 2.- Actualmente ¿Cuántos de ellos (sus hijas o hijos) habitan con usted? [] 3.- Del total de hijas o hijos que habitan actualmente con usted, ¿cuántos tienen menos de 18 años de edad? []

4.- Del total de hijas o hijos que habitan actualmente con usted, ¿cuántos tienen de 0 a 5 años de edad? [] 5.- Además de sus hijas e hijos, ¿cuántas personas más, que habitan dentro de su hogar, dependen económicamente de usted? [] 6.- ¿Cuántas de las personas mencionadas en la pregunta anterior tienen menos de 18 años de edad? []

7.- ¿Cuántas de las personas mencionadas en la pregunta número 5, tienen entre 0 y 5 años de edad? [] 8.- ¿Cuántas de las personas que habitan en su hogar tienen algún padecimiento crónico degenerativo? []

9.- Por favor, indique el padecimiento crónico degenerativo y la relación de parentesco que tiene con las personas mencionadas en la pregunta anterior:

Table with 2 columns: Parentesco (E. Padre/Madre, Hijos/as, etc.) and Padecimiento (Ej. Diabetes, Obesidad, Cáncer, etc.). Rows 1-5.

10.- ¿Está usted en un proceso de reintegración social después de cumplir una sentencia penal en la cárcel? []

11.- ¿Usted sufre o ha sufrido violencia física o psicológica en su hogar? [] 12.- ¿Usted sufre o ha sufrido violencia física o psicológica fuera de su hogar? (trabajo, iglesia, etc.) [] 13.- ¿Alguna mujer en su familia ha sido víctima de feminicidio o existen personas afectadas de manera indirecta por ello? []

14.- ¿Se encuentra afiliada a alguna de las siguientes instituciones de salud? [] 15.- ¿Cuál fue el último nivel de estudios que concluyó? [] 16.- ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? []

17.- ¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta su vivienda? [] 18.- La casa donde vive actualmente es: [] 19.- Grupo prioritario: []

Para esta mediación he mi registro al PROGRAMA DE ASIGNACIÓN DE FONDOS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" ejercicio fiscal 2024, con la finalidad de ser beneficiario, manifiesto que toda la información aquí contenida es verídica, fehaciente y apoyada a la realidad, y consiento que se integre en el expediente que me identifique, al tiempo que se verifique con ello la acreditación de los requisitos que establece el programa. AUTORIZO EL USO DE DATOS PERSONALES única y exclusivamente para fines relacionados con este programa y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales, de conformidad con los artículos 16 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DACTILAR DE LA SOLICITANTE



PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA"
EJERCICIO FISCAL 2025
Solicitud de Continuidad (F-3)

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN
P R E S E N T E.

La que suscribe, C. _____, beneficiaria del Programa de Atención a Jefas de familia "Tarjeta Margarita Maza" del ejercicio fiscal 2024, con número de folio _____, por medio de la presente y **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE:**

1.- Cumplo con los **Criterios de Elegibilidad** descritos en el numeral 2.5.1. de las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 31 de diciembre de 2024; y que de acuerdo con la Convocatoria solicito la continuidad en el Programa durante el ejercicio fiscal 2025.

2.- Presento los documentos probatorios mencionados en el numeral 2.5.2. **Requisitos Apartado B**, de las Reglas de Operación del Programa, para el ejercicio fiscal 2025.

3.- Que mi **información vigente** es:

- a) Dirección: _____, número telefónico _____, en la localidad y municipio _____
_____. Según lo hace constar la copia fotostática del comprobante de domicilio.
- b) La credencial para votar con la que me identifiqué, es la que presento en copia fotostática.
- c) Tengo _____ hijas, hijos; y/o _____ niñas, niños o adolescentes menores de 18 años de edad que estén bajo resguardo o custodia.
- d) El nombre de la persona autorizada para recibir el Apoyo que brinda el Programa en caso de ser seleccionada nuevamente como Jefa de Familia Beneficiaria, exclusivamente para beneficio de mis dependientes económicos, en caso de mi fallecimiento o enfermedad discapacitante, es la C. _____; quien es mi _____, es mayor de edad y cuenta con el siguiente número telefónico para ser localizada _____.

RESPECTUOSAMENTE

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DACTILAR DE LA SOLICITANTE

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA A _____ DE _____ DE 2025.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguna persona está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal o ante la Instancia correspondiente en materia de delitos electorales".

**OAXACA**
ESTADO DE OAXACA**BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN**MARGARITA
MAZA**

AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión le informa que en caso de ser seleccionada como Jefa de Familia Beneficiaria utilizará sus datos personales consistentes en: nombre, edad, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, CURP, estado civil y teléfono, única y exclusivamente para fines relacionados con este Programa, y su tratamiento y publicación en el Padrón Único de Beneficiarios de este Programa Social, se efectuará en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, de conformidad con los artículos 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública, 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 10, 11, 13 fracción II, 17 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y artículo 10 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Si usted desea hacer uso de su Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), puede acudir a la siguiente dirección:

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, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser motivo para no ser Jefa de Familia Beneficiaria de este Programa Social.



OAXACA BIENESTAR SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FIDUCIARIA DEL ESTADO



Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ninguno partido o sistema político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. El fin primordial de este programa son fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los arriba mencionados. Si detectas alguna irregularidad hacéznoslo saber al teléfono 095 960 0000 o al correo electrónico: oaxaca@oaxaca.gob.mx

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JEFAS DE FAMILIA "TARJETA MARGARITA MAZA" EJERCICIO FISCAL 2025 Encuesta de Satisfacción (F-4)

Fecha: []/[]/[] Id Registro: []

Datos de la Beneficiaria (rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

Edad: [] Usted esta: [] [] [] [] [] [] [] ¿Habla usted alguna lengua indígena? [] [] Localidad: [] Municipio: []

Encuesta (rellene el círculo con la opción que considere correcta y/o escriba su respuesta en el recuadro)

1.- ¿Por qué se interesó en inscribirse al Programa? [] [] [] [] [] 2.- ¿Fue fácil inscribirse en el Programa? [] []

3.- ¿Las personas que trabajan en el Programa fueron amables y la trataron bien? [] [] 4.- ¿Está contenta con la cantidad de dinero que recibe del programa? [] [] [] 5.- Del 1 al 10, ¿qué valoración le da al Programa en general? []

6.- ¿Para qué utilizará el dinero que recibe del Programa? [] [] [] [] [] [] [] [] 7.- ¿Ha presentado alguna queja o sugerencia del Programa? [] []

8.- ¿Le han pedido dinero o condicionado a algo para el ingreso al Programa; o le han dicho por quién votar? [] []



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 último párrafo, 12 párrafo vigésimo tercero, 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 para el Bienestar y Desarrollo Social del 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3, lo que obliga al Estado a impartir y garantizar la educación, preescolar, primaria y secundaria, priorizando el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos; y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, la política de bienestar y desarrollo social del Estado se sujetará a las políticas nacionales.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca faculta a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, en su artículo 42 fracción inciso b), "...Atención preponderante en materia de desarrollo social a los derechos de las niñas niños y adolescentes..."

Que la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca, tiene como finalidad promover, proteger y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de las y los oaxaqueños mediante una política integral de bienestar y desarrollo social que se traducirá en programas para el bienestar. 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. De acuerdo a lo establecido en el artículo 85 fracción III de la Ley de referencia, se contempla el programa de dotación gratuita de útiles escolares a los alumnos de educación básica en escuelas públicas del Estado de Oaxaca.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 contempla en su Eje Programático 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y los Oaxaqueños; la atención a los ejes temáticos 1.1 Combate a la pobreza y el rezago social y 1.8 Educación, que tienen como objetivo mejorar el bienestar de la población oaxaqueña, en condiciones de pobreza extrema y garantizar el derecho a una educación equitativa, inclusiva e intercultural, con espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo para la población oaxaqueña. De la misma manera, dicho documento rector de la política de transformación establece en su Eje Transversal Niñas, Niños y Adolescentes la Estrategia E.T.NNA.1.1 "Promover un estado de bienestar para el pleno desarrollo de las niñas, los niños y adolescentes del estado" y su Línea de Acción E.T.NNA.1.1.2 "Fortalecer el acceso de Niñas, Niños y Adolescentes a una educación inclusiva y equitativa".

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 contribuir a alcanzar el estado de bienestar y desarrollo social, por lo que la estrategia del presente programa contribuye al cumplimiento de la política de bienestar y desarrollo social; 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, de la misma manera, tiene como compromiso contribuir al logro de la Agenda 2030 por medio de la alineación integral y coherente de sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de programas y acciones de bienestar haciendo énfasis en los objetivos: 1. Fin de la Pobreza, 4. Educación de Calidad y 10. Reducción de las Desigualdades, entre los cuales 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 la nueva visión para el Bienestar y Desarrollo Social que ejecutará el Gobierno del Estado que es no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera, por lo cual resulta prioritario garantizar la educación digna 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 DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

ÚNICO. Se emite el acuerdo por el que se dan a conocer las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- I. **ALMACENES:** Espacio físico donde se resguardarán los Paquetes de Útiles Escolares, los cuales serán autorizados por la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión a través de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes.
- II. **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- III. **APOYO:** Paquete de útiles escolares.
- IV. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Persona acreditada como integrante de la administración pública municipal que cuente con el sello del H. Ayuntamiento en funciones.
- V. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VI. **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.
- VII. **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Mecanismo de participación ciudadana el cual es elegido democráticamente en la asamblea para vigilar, dar seguimiento y verificar las obras, servicios, acciones, proyectos y programas ejecutados con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- VIII. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realicen las personas, integrantes del Comité de Contraloría Social o las personas beneficiarias, 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, eficiencia, eficacia, legalidad y honradez.
- IX. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- X. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- XI. **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- XII. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIII. **EDUCACIÓN BÁSICA:** Los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.
- XIV. **ENCUESTA:** Formato aplicado a madres, padres de familia o personas tutoras, que recaba información sobre el grado de apoyo que les brinda el programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- XV. **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.
- XVI. **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.
- XVII. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- XVIII. **FOLIO:** Número identificador único e intransferible, asignado al estudiantado utilizado por la instancia ejecutora para la entrega del Apoyo.
- XIX. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XX. **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 de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- XXI. **IEEPO:** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- XXII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXIII. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXIV. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes, las treinta y tres Sedes Regionales del Programa y los 8 Módulos Bienestar de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXV. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XXVI. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios.
- XXVII. **MADRES, PADRES DE FAMILIA O PERSONAS TUTORAS:** Personas responsables del estudiantado.
- XXVIII. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.

- XXIX. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXX. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXXI. **MÓDULOS BIENESTAR:** Módulos regionales de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXXII. **PADRÓN DEL ESTUDIANTADO:** Relación oficial de las alumnas y los alumnos que han sido incorporados al Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" por el personal directivo de los centros educativos a través de la plataforma del programa.
- XXXIII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- XXXIV. **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares de acuerdo al grado escolar.
- XXXV. **PDCE:** Personal directivo de los centros educativos; refiriéndose a la persona responsable que podría ser la supervisora o supervisor de zona escolar, directora o subdirectora o subdirector, maestra o maestro de los centros educativos.
- XXXVI. **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.
- XXXVII. **PROGRAMA:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XXXVIII. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del programa.
- XXXIX. **ROP:** Reglas de operación del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2025.
- XL. **SEDES REGIONALES:** Las treinta y tres sedes regionales encargadas de la atención y asesoría del Personal Directivo de los Centros Educativos en cada una de las etapas del Programa, así como de la recepción de la documentación y la distribución de los paquetes de útiles escolares en los almacenes regionales.
- XLI. **TERRITORIOS BIENESTAR:** Municipios que forman parte de la estrategia estatal de bienestar transformadora del Gobierno del Estado.

1. OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al fortalecimiento del ingreso a las familias oaxaqueñas de niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel básico en **Centros Educativos**, mediante la entrega gratuita de un **Paquete de Útiles Escolares**, que coadyuve en su bienestar y aprovechamiento académico.

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 Paquete de Útiles Escolares

Se focalizará la atención al **Estudiantado** vigente en el ciclo escolar 2025-2026, 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**.

2.4. Tipo de Apoyo

Un **Paquete de Útiles Escolares** de conformidad a las clasificaciones por el grado de nivel escolar.

2.4.1. Características del Apoyo

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
Preescolar	Primero, segundo y tercero	"Único"
Primaria	Primero y segundo	"A"
	Tercero, cuarto, quinto y sexto	"B"
Secundaria	Primero	"C"
	Segundo y tercero	"D"

2.4.2. Redotación del Apoyo

Es obligación de la **Instancia Ejecutora** otorgar a todo el **Estudiantado** el **Paquete de Útiles Escolares** correspondiente, por lo que después de la fecha de entrega 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 **Paquete de Útiles Escolares** que serán asignados con base en los criterios de priorización en los términos de estas **ROP**.

2.5. Requisitos de Elegibilidad

Para recibir el **Paquete de Útiles Escolares** que otorga el Programa deberá ser parte del **Estudiantado**.

2.6. Derechos, Obligaciones y Cancelación del Apoyo que Otorga el Programa

2.6.1. Derechos

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

- I. 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;
- II. Tendrán prioridad para recibir el **Paquete de Útiles Escolares** 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;
- III. Recibir información veraz, oportuna y precisa relativa al Programa;
- IV. Denunciar ante la **Instancia Ejecutora** o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- V. 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>

Derechos del **PDCE** y las **APF**:

- I. Recibir información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares**;
- II. Denunciar ante la **Instancia Ejecutora** o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

2.6.2. Obligaciones.

Obligación del **Estudiantado**:

- I. Hacer buen uso del **Paquete de Útiles Escolares** que reciban.

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

- II. Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la inscripción en el **Padrón del Estudiantado**;
- III. Firmar el formato de **Recibo de Paquetes de Útiles Escolares (F-4)**;
- IV. De ser el caso, contestar la **Encuesta (F-3)**;
- V. Presentar el número de **Folio** asignado al **Estudiantado** para los trámites correspondientes;
- VI. Hacer buen uso de los útiles escolares que reciban; y
- VII. Cerciorarse con el **PDCE** que el **Estudiantado** esté debidamente incorporado al Programa;

Obligaciones del **PDCE**:

- I. Cargar y modificar los datos del **Estudiantado** y de **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** en la **Plataforma del Programa**, haciendo uso adecuado de ésta;
- II. Actualizar en la **Plataforma del Programa**, los datos de sus centros educativos (número telefónico, correo electrónico, dirección, etc.), así como los datos del **PDCE** y **APF**;
- III. Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado** del Centro Educativo que dirija, involucrando a las **APF**;
- IV. Recibir, revisar y validar la documentación necesaria requerida por el Programa, que le sea proporcionada por la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** y entregarlas a la **Instancia Ejecutora**;

Obligaciones de las APF:

- I. Participar como corresponsables en la distribución y entrega de **Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado**;
- II. Proporcionar información y ayudar a la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora** a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa;
- III. 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 **Paquetes de Útiles Escolares** recibidos en los **Centros Educativos**, así como en otras actividades complementarias del Programa.

2.6.3. Cancelación.

El **Estudiantado** dejará de recibir el **Paquetes de Útiles Escolares** en los siguientes casos:

- I. Si hizo mal uso del **Paquetes de Útiles Escolares** brindado, o cuando haya lucrado con el mismo;
- II. Falta de actualización injustificada por parte del **PDCE** en el sistema informático del Programa;
- III. Si el **Estudiantado** deja de cumplir con los requisitos contenidos en las presentes **ROP**;
- IV. Si el **Centro Educativo**, causa baja temporal o definitiva del sistema de educación Pública Estatal.

En los casos anteriores la **Instancia Ejecutora** procederá a verificar y validar los **Datos Personales** y la documentación con las instancias correspondientes, para que la **Instancia Normativa** determine lo conducente.

2.7. Instancias Participantes

2.7.1. Instancia Normativa

La **Instancia Normativa** es la facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes, así como la interpretación y modificación de las presentes **ROP** y resolver los casos no previstos en las mismas y dar seguimiento al Programa.

2.7.2. Instancia Ejecutora

La **Instancia Ejecutora** es la responsable de la operación y ejecución del Programa y la facultada para determinar el universo de atención y la proyección anual. Así como recibir solicitudes, emitir la validación, dictaminación, selección y notificación al **Estudiantado** a través de la **Madre, Padre de Familia o Persona Tutora, PDCE y APF**, así como dar seguimiento a la entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** y las demás que señalen las presentes **ROP**.

La **Instancia Ejecutora** es 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 las actividades descritas en la **Tabla 2** del numeral 3.2 de las presentes **ROP**.

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

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

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

- I. Identificación oficial vigente;
- II. **CURP**;
- III. Comprobante de domicilio actualizado con tres meses anteriores al inicio de las actividades de coadyuvancia como **Figura Solidaria**.

2.7.2.2. Actividades de coadyuvancia de las Figuras Solidarias:

- I. Cumplir en tiempo y forma con las actividades de colaboración que le fueron encomendadas por la **Instancia Ejecutora**;
- II. Reportar de manera mensual las actividades realizadas a la **Instancia Ejecutora**;
- III. 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;
- IV. En su caso, operar de manera responsable la captura de datos en la **Plataforma del Programa**, y
- V. Guardar confidencialidad de la información del Programa.

2.7.3. Instancia Receptora

Es la instancia responsable de la recepción, captura y validación de la información proporcionada por el **PDCE del Estudiantado**; asimismo realizará la gestión de los **Almacenes del Programa**, así como de la recepción y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares**.

2.7.4. Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La **ITPUB** como instancia técnica de seguimiento del **Padrón Único de Beneficiarios**, diseñará el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, evaluar, administrar y disponer de toda información concerniente a los **Datos Personales del Estudiantado**, de conformidad con la normatividad aplicable y podrá incorporar al mismo el **Padrón del Estudiantado**.

2.7.5. 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 almacenamiento, vigilancia, vehículos para traslados y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado**.

2.7.6. Instancias de Seguimiento, Auditoría, Control y Vigilancia.

HONESTIDAD a través de sus áreas administrativas correspondientes, deberá realizar los procedimientos de control y vigilancia de la forma en que los recursos del Programa se ejerzan dentro de los tiempos previstos y de conformidad con el marco legal al que se sujeta el actuar de las dependencias, entidades y servidores públicos del Gobierno Estatal.

Además, coordinará las acciones de transparencia en el uso de los recursos del Programa y fomentará la participación social, mediante los mecanismos de **Contraloría Social** establecidos que garanticen estas tareas.

2.7.7. 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**.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal.

Durante el ejercicio fiscal 2025, se ejercerán los recursos financieros autorizados y establecidos en el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025 destinados al presente Programa, cuyo monto es de \$123,000,000.00 (Ciento veintitrés millones de pesos 00/100 M.N.).

En el presente ejercicio se tiene como meta beneficiar hasta 819,436 alumnas y alumnos, mediante la entrega de **Paquetes de Útiles Escolares**, si el techo presupuestal asignado en el presente ejercicio es suficiente.

3.2. Gastos de Operación.

Del total de los recursos se destinará hasta el 5% del monto total autorizado para los gastos de operación del Programa. Lo anterior para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo adquisición de mobiliario, equipo, personal operativo, publicación de las presentes **ROP**, difusión, supervisión y verificación. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.

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
Recepción, acomodo, entrega de bienes en el almacén, atención en almacén y limpieza de almacén.	Hasta \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.)
Actividades de apoyo de captura de datos, revisión e integración de expedientes, acompañamiento y atención en almacén.	Hasta \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.)

Estas gratificaciones serán entregadas únicamente mediante cheque nominativo a favor de 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 iniciará 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. Avance Físico-Financiero

BIENESTAR, a través de la **Dirección Administrativa** elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del **Programa**, información que se pondrá a disposición del público en general a través de los medios electrónicos, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La **Instancia Ejecutora** con el objeto de informar sobre el gasto devengado del **Programa**, enviará los informes que se generen al 31 de diciembre del 2025 a la **Dirección Administrativa**, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos no Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2025, se deberán reintegrar a **FINANZAS** en los términos que establece 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 2025.

4. MECÁNICA OPERATIVA

La **Instancia Normativa** en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, establecerán los mecanismos para operar el **Programa** con el fin de que las acciones realizadas sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en las presentes **ROP**.

La **Instancia Ejecutora** en coordinación con el **IEEPO** trazarán las rutas para la ejecución del programa en los tiempos establecidos dentro del ciclo escolar 2025-2026.

4.1. Publicación de la Convocatoria para la Población Objetivo.

BIENESTAR será la facultada para emitir la convocatoria para la población objetivo dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes **ROP**.

La difusión de la Convocatoria se realizará a través de la página web del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/>, en la página web de **BIENESTAR** <https://www.oaxaca.gob.mx/seblenti/> o a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

Los Formatos que se mencionan se encuentran anexos a las presentes **ROP** y estarán disponibles para su consulta en la página web de **BIENESTAR**.

BIENESTAR y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que consideren necesarios.

4.2. Capacitaciones y Reuniones Informativas

Para dar inicio a la implementación del **Programa**, la **Instancia Ejecutora** convocará a capacitaciones y reuniones informativas al personal de **Sedes Regionales** y a los **Módulos Bienestar** y al **PDCE**, donde dará a conocer información relativa a los procedimientos, manuales y formatos que se utilizarán para la operatividad del mismo.

4.3. Del Registro del Estudiantado

El **Estudiantado** 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), requisitado 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**.

4.4. Seguimiento del Programa

La **Instancia Normativa** en coadyuvancia con la **ITPUB**, diseñarán y establecerán las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento al **Estudiantado**, así como a las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** de estos, con el fin de que les dé un buen uso a los **Paquetes de Útiles Escolares**, de acuerdo con el objetivo y metas contenidos en las presentes **ROP**.

La **Instancia Ejecutora** cuando sea el caso aplicará las **Encuestas (F-3)**, correspondientes al **Programa** de acuerdo a las presentes **ROP**. Así mismo, podrá realizar:

- Visitas domiciliarias aleatorias;
- Confrontas con base de datos de instituciones de gobierno del Estado y Federal, en los casos que exista convenio de colaboración, y
- Otras acciones de seguimiento.

4.4.1. De la Verificación de la Matrícula Escolar

El **IEEPO** coadyuvará proporcionando la matrícula del **Estudiantado** que tenga inscrito, para el cotejo y verificación de la matrícula existente en la **Plataforma del Programa**.

4.4.2. 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 asignado y lo identificará durante su educación básica y permanencia en el **Programa**.

4.4.3. De la Adquisición y Distribución de Paquetes de Útiles Escolares

4.4.3.1. De la Adquisición

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 de Útiles Escolares** 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 **Módulos Bienestar** y **Almacenes**.

4.4.3.2. De la Distribución y Entrega

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

En congruencia a lo establecido en la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca en materia de priorización, para el caso de la distribución y entrega de los **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 **Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado**, la **Instancia Ejecutora** deberá registrar en una base de datos la información de los **Centros Educativos**, considerando la clave del centro de trabajo, localidad, municipio, nombre del **PDCE** y de la **APF**, para poder generar los documentos correspondientes, como las autorizaciones de Salida de Almacén (F-5) 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 Útiles Escolares**, que contemplará los movimientos necesarios de transporte, de personal y otras necesidades para cumplir con los tiempos programados en coordinación con las **Sedes Regionales** y los **Módulos Bienestar**; 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 los **Paquetes de Útiles Escolares** al **PDCE** sean presentados a la salida de los **Módulos Bienestar** y **Almacenes**.

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 **Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado** a través de las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**, mediante el formato de Recibo de Apoyos (F-4).

En casos especiales donde no exista la figura de PDCE; las APF y/o la Autoridad Municipal 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 Paquetes de Útiles Escolares, 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-5). 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 Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado por parte del PDCE, las Sedes Regionales y los Módulos Bienestar serán los encargados de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviada a la Instancia Ejecutora.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

5.1. De la Información del Estudiantado y su Actualización

El Padrón Único de Beneficiarios, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y el Estudiantado, conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la ITPUB en cumplimiento a lo señalado en el Marco Normativo de Transparencia.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del Padrón Único de Beneficiarios es responsabilidad de la ITPUB en coordinación con la Instancia Ejecutora, quienes notificarán los cambios a la Instancia Normativa. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (SGPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los Apoyos encaminados al cumplimiento del objetivo y metas.

La Instancia Ejecutora integrará la información correspondiente al Padrón del Estudiantado por medio de la Plataforma del Programa, notificando a la ITPUB de forma escrita, cuando ésta deba ser incorporada al Padrón Único de Beneficiarios; publicando la información conforme al Marco Normativo de Transparencia.

La Instancia Ejecutora, recibirá de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca que participen directa o indirectamente en la operación del Programa, la información correspondiente para la integración del Padrón Único de Beneficiarios, así como toda aquella que abona a la transparencia de este Programa.

El Padrón del Estudiantado será conservado y manejado por la Instancia Ejecutora y la ITPUB en estricto cumplimiento al Marco Normativo de Transparencia; y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTE FÍSICO.

6.1. Formatos del Programa

La Instancia Normativa diseñará la MIR. La Instancia Ejecutora se auxiliará, en caso de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los Formatos del Programa: Información del Centro Educativo (F-1), Cédula de Inscripción (F-2), Encuestas (F-3), Recibo de Paquetes de Útiles Escolares (F-4), Salida de Almacén (F-5), Retenciones y Faltantes de Bienes (F-6), Recibo de Redotación de Bienes (F-7) y Salida de Almacén de Redotación de bienes (F-8) los cuales serán validados por la Instancia Normativa y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes ROP.

6.2. Expediente Físico

Los expedientes del Estudiantado se integrarán con lo descrito en las presentes ROP, los cuales serán resguardados por la Instancia Ejecutora.

Dentro de los expedientes se encuentran las Encuestas (F-3), derivadas del universo de muestreo aplicado para su digitalización y captura a cargo de la ITPUB; 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.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCOP

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Instancia Ejecutora y la ITPUB serán las encargadas del Padrón del Programa y del Padrón Único de Beneficiarios, y serán responsables del tratamiento y manejo de la información personal que se encuentra almacenada en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir cuál será el contenido, finalidad y uso que se

les darán a los sistemas de Datos Personales que obren en su poder, de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

Las instancias responsables de los registros físicos y digitales de Datos Personales del Programa 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 del Estudiantado, así como de las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras deberán informar a las personas titulares de los Datos Personales sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus Derechos ARCOP, asegurando el secreto y confidencialidad de los Datos Personales, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los formatos del Programa en los que aplique por la naturaleza de la información deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece 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. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de los Datos Personales, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal, así como los medios de difusión de dichos Datos Personales.

El Programa será responsable del manejo y protección de Datos Personales contenidos en los expedientes del Estudiantado, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

7.2. 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.

La Unidad de Transparencia de BIENESTAR en el ámbito de sus competencias, será la encargada 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.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. 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 del objetivo del Programa.

Para el cálculo de los indicadores de resultados del Programa, la Instancia Ejecutora se coordinará con la ITPUB para llevar a cabo el procesamiento de la información necesaria.

La MIR del Programa se encuentra anexa a las presentes ROP.

8.2. 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.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

9.1. 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 la **Instancia Normativa**.

9.2. Auditoría

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del Programa, 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; para lo cual **BIENESTAR** dará las facilidades para realizar en el momento que se les solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Control y Vigilancia

HONESTIDAD es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia 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.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10.1. Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia de **BIENESTAR**, en el ámbito de su competencia será responsable 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 apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Difusión de la Información Pública

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al Programa deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPO) www.plataformadetransparencia.org.mx, así como en la página web de **BIENESTAR**, incluyendo las **ROP**, **MIR** y los Formatos los cuales, además deben ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las **ROP**, **MIR**, Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebienw/.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con **BIENESTAR**, 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 el **Estudiantado**, sus **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** y la ciudadanía en general.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del 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".

10.4. Participación Ciudadana

La **Instancia Normativa** a través de la **Instancia Ejecutora** promoverá la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana, para lo cual se podrá auxiliar del monitoreo ciudadano como herramienta útil para la mejora continua, calidad y buen gobierno.

10.4.1. Contraloría Social

El **Comité de Contraloría Social** acreditado por **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.

En aquellos municipios donde no se encuentren acreditados **Comités de Contraloría Social**, se podrá integrar por ciudadanos del municipio.

11. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los **Recursos Públicos** 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 a las y los servidores públicos que operan el Programa, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones

administrativas y penales en que incurrieran en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

12. QUEJAS Y DENUNCIAS

El uso indebido de cualquier persona física o moral, pública o privada, realice con los **Recursos Públicos** 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:

- I. Desviar o distraer la entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** del Programa a personas distintas al **Estudiantado**.
- II. Condicionar la entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** del Programa a requisitos no contenidos en las presentes **ROP**.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** del Programa al **Estudiantado**.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles quejas o denuncias, respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con las **Personas Servidoras Públicas** responsables del Programa podrán ser presentadas por las **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras** y por la ciudadanía en general ante **HONESTIDAD** ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

HONESTIDAD, instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consista en la implementación de buzones fijos, móviles o digitales, con el objeto de captar las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos 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 Servidoras Públicas** responsables de operar el Programa, y serán abiertos exclusivamente por personal de **HONESTIDAD**, en presencia de la **Instancia Ejecutora** levantándose la minuta correspondiente y notificando a la **Instancia Normativa**.

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 **Estudiantado**, a través de sus **Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras**, 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://s-gps.oaxaca.gob.mx/informacion/programas>.

13. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

En los casos en que las **Personas Servidoras Públicas** que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del Programa, realicen conductas que atenten contra los derechos del **Estudiantado** establecidos en las **ROP**, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial, se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del Programa y demás normatividad jurídica aplicable.

14. DE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES

Todas las adquisiciones relacionadas con el Programa deberán realizarse en estricto apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones gubernamentales y en cumplimiento con lo establecido con el **Marco Normativo de Transparencia**.

BIENESTAR en coordinación con **HONESTIDAD**, realizará evaluaciones de calidad sobre los **Paquetes de Útiles Escolares** entregados por el Programa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, **MIR** y Formatos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, **MIR** y Formatos 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**, **MIR** y Formatos estén disponibles para la población en general en su página web, en cumplimiento con lo establecido con el **Marco Normativo de Transparencia**; 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 objetivo que atiende el presente Programa, se contempla que, si durante su operación se suscita alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** descritos en las presentes **ROP**, podrán ser modificadas por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TRUQUE E INCLUSIÓN

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS
OAXACA
COMUNIDAD EN ESTADO
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TRUQUE E INCLUSIÓN
2022 - 2026

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)			
Nombre del programa: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.			
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin: Contribuir a garantizar el derecho a la educación equitativa, inclusiva e intercultural, con espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, para la población oaxaqueña	Porcentaje de población con rezago educativo	Estadísticas de Pobreza Multidimensional en el Estado Oaxaca, publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) https://www.coneval.org.mx/medicion/paginas/obrezainicio.aspx	Existen condiciones económicas, políticas y sanitarias estables.
Propósito: Las niñas, niños y adolescentes que cursan su educación en escuelas públicas de educación básica del Estado de Oaxaca, mejoran su bienestar mediante el otorgamiento de Útiles Escolares	Porcentaje de familias con niñas, niños y adolescentes en escuelas públicas de educación básica que reportan una mejora en bienestar	Estadísticas derivadas de la aplicación de la encuesta de satisfacción por parte de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las familias y escuelas beneficiarias utilizan los útiles escolares de manera adecuada para apoyar el bienestar y desempeño académico de las niñas, niños y adolescentes.
Componente 1: Paquetes de útiles escolares entregados	Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que cursan su educación en escuelas públicas de educación básica que recibieron paquetes de útiles escolares	Padrón de Personas Beneficiarias del Programa generado por la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión ubicada en Vía San Felipe 619, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez, Oax. https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Las escuelas beneficiarias colaboran activamente en la distribución de los útiles escolares.
Actividades:			
A1.C1: Publicación de la convocatoria.	Porcentaje de escuelas que respondieron a la Publicación de la Convocatoria.	Reporte de Actividades de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión ubicada en Vía San Felipe 619, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,	Existen condiciones sociales convenientes para realizar la difusión del Programa.
A2.C1 Registro del Estudiantado	Porcentaje de estudiantes registrados	Reporte de Actividades de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión ubicada en Vía San Felipe 619, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez.	Los expedientes presentados por las personas solicitantes cuentan con la documentación requerida.
A3.C1 Integración del padrón de Personas Beneficiarias del Programa	Porcentaje de avance de integración de la información al PUB.	Reporte de Actividades de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión ubicada en Vía San Felipe 619, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,	Las personas beneficiarias informaron de forma completa los datos que se solicita para ser una personas beneficiaria.
A4.C1 Distribución de paquetes de útiles escolares	Porcentaje de paquete de útiles entregados	Reporte de Actividades de la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión ubicada en Vía San Felipe 619, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez.	Las condiciones de la infraestructura y las comunicaciones se encuentran en estado óptimo



PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

F-1

Información del Centro Educativo – Nivel Educativo:

C.C.T. Centro Educativo: _____

Sede: _____ Almacén: _____ Región: _____

Municipio: _____

Localidad: _____

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
1°												
2°												
3°												
4°												
5°												
6°												
TOTAL DE ESTUDIANTES												

Folio Formato: _____
Atendido Por: _____
Total de Céd. de Inscripción: _____

P.D.C.E.

Nombre, firma y sello

A.A.P.P.F.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

Nombre, firma y sello

FECHA: ____/____/2025

Declaramos bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verídica 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.

FOLIO VALIDACIÓN:

Datos de contacto: 951 688 1893, d.dotacionuniformes.utiles@gmail.com, Calzada San Felipe del Agua #619, C.P. 68026, Oaxaca, Oax.

Pág. ____ de ____



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN
EQUIPO DE GOBIERNO



ÚTILES PARA EL BIENESTAR

AVISO DE PRIVACIDAD

El Programa "Útiles Para el Bienestar" de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, a través de la Dirección de Dotación Útiles y Uniformes, con domicilio en Calzada 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/sebienti/>, 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 poder establecer un universo de personas beneficiarios al 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	

¿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). Asimismo, 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). Asimismo, es un derecho obtener una copia de los datos objeto de tratamiento en formato electrónico (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 del siguiente medio:

- 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 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.

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCOP, es el siguiente:

- 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, Tlaxiactec de Cabrera, 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 podremos 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, Tlaxiactec de Cabrera, 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 el siguiente medio:

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

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/sebienti/> 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/sebienti/>.

Los Datos Personales recabados en los formatos recibidos por el Programa "Útiles 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.



PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

F-3

"La Educación es Primero"

SRP

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

INSTRUCCIONES: Conteste las siguientes preguntas llenando el recuadro , o contestando en el espacio en blanco.

Nivel Educativo:

Preescolar Primaria Secundaria

Folio del Estudiante:

Estudiante: _____

Nombre (s)

Primer Apellido

Segundo Apellido

CURP:

Gdo/Gpo: _____ Turno: _____

Centro Educativo: _____ C.C.T:

1.- Del 1 al 10, ¿Qué valoración le daría a la calidad de los útiles escolares que recibió la persona beneficiaria por parte del programa? _____ 1 muy baja y 10 muy alta

2.- ¿Qué producto considera que necesita incluirse en el paquete de útiles escolares que brinda el programa? _____

3.- ¿Contribuyó el programa con la disminución de los gastos en el hogar? Sí No

4.- Desde su perspectiva, ¿el apoyo que brinda el programa, contribuye a la permanencia en la escuela de la persona beneficiaria? Sí No

5.- Del 1 al 10, ¿qué valoración le otorga al programa? _____ 1 muy baja y 10 muy alta

6.- Si tiene alguna sugerencia para mejorar el programa o servicio, favor de escribirla:

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica.

Firma de la Madre, Padre de familia o Persona tutora.

GRACIAS POR SUS RESPUESTAS

Datos de contacto: 951 688 1893, d.dotacionuniformes.utiles@gmail.com, Calzada San Felipe del Agua 619, C.P. 68026, Oaxaca, Oax.

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".
"Los datos personales aportados en el presente documento 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".



OAXACA BIENESTAR
GOBIERNO DEL ESTADO



ÚTILES PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
"La Educación es Primero"

F-4

Recibo de Apoyos – Nivel Educativo:

C.C.T. CENTRO EDUCATIVO: _____

INSTRUCCIONES: La Madre, Padre de Familia o Persona Tutora deberán revisar que los datos contenidos en el presente formato sean correctos y firmar de conformidad.

Recibí de conformidad un paquete de Útiles Escolares.

(N/P) Núm. progresivo – (FOLIO E.) Folio del Estudiante – (NE) Nombre completo del Estudiante – (NT) Nombre completo de la Madre, Padre o Persona Tutora.

N/P	GRADO/GRUPO	FOLIO E.	CURP/ESTUDIANTE	CURP/TUTOR	FIRMA/HUELLA DIGITAL
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		
NE			NT		

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información que contiene este formato es verídica y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa echa en o relaciona con presente documento.

TOTAL DE FIRMAS

P.D.C.E.

PARA CONSULTA

Nombre, firma y sello

A.P.P.F.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

FECHA: ____/____/20__

Nombre, firma y sello

Pág. ____ de ____ Anexar *Encuestas de satisfacción en caso de ser solicitado. FOLIO VALIDACIÓN:

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".
"Los datos personales aportados en el presente documento 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-5

PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO

FECHA / /

REGIÓN	SRP	ALMACÉN	ORG
--------	-----	---------	-----

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

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

AL FIRMAR LA SALIDA DE ALMACÉN EL PDCE EN CONJUNTO CON EL APF ACUSAMOS DE RECIBIDO LA CANTIDAD DE BIENES DESCRITA EN EL PRESENTE Y NOS COMPROMETEMOS A ENTREGAR EN SU TOTALIDAD LOS BIENES MENCIONADOS AL ESTUDIANTADO 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

REvisa

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.

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES



PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

RETENCIONES Y FALTANTES DE BIENES

F-6

*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 _____		ÚTILES
MUNICIPIO _____		
LOCALIDAD _____		

RETENCIONES

PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES FALTANTES					
"UNICO"	"A"	"B"	"C"	"D"	TOTAL

FALTANTES

PAQUETES DE ÚTILES ESCOLARES FALTANTES					
"UNICO"	"A"	"B"	"C"	"D"	TOTAL

P.D.C.E./PROVEEDOR

Nombre, firma y sello

AAPFF.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

Nombre, firma y sello

Fecha: ____/____/20____



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
TU BUENA VIDA ES NUESTRO
COMUNIDAD Y OPORTUNIDAD



ÚTILES PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"

"La Educación es Primero"

F-7

RECIBO DE REDOTACIÓN DE BIENES

REGIÓN: _____ ALMACÉN: _____

INSTITUCIÓN: _____
MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____

TOTAL DE BIENES: _____

"AL FIRMAR EL RECIBO DE APOYOS, SE COMPROMETEN A ENTREGAR EN SU TOTALIDAD LOS BIENES MENCIONADOS Y A HACER UN BUEN USO DE ELLOS."

Se recibe de conformidad _____

FECHA: ____/____/20____

RECIBE

Nombre, firma y sello

AUTORIZA
DEPARTAMENTO DE
DISTRIBUCIÓN

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

Nombre, firma y sello

FOLIO VALIDACIÓN: _____

*"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".
"Los datos personales aportados en el presente documento 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".*



PROGRAMA "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
"La Educación es Primero"

F-8

SALIDA DE ALMACÉN DE REDOTACIÓN DE BIENES

FOLIO: R-

FECHA / /

REGIÓN	ALMACÉN
--------	---------

INSTITUCIÓN: _____
 MUNICIPIO: _____
 LOCALIDAD: _____

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

AL FIRMAR LA SALIDA DE ALMACÉN LA INSTITUCIÓN ACUSA DE RECIBIDO LA CANTIDAD DE BIENES DESCRITA EN EL PRESENTE Y SE COMPROMETE A ENTREGAR EN SU TOTALIDAD LOS BIENES MENCIONADOS A LOS BENEFICIARIOS CORRESPONDIENTES.
 "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

RECIBE

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

AUTORIZA
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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

Vo. Bo.

DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES



BIENESTAR

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS, SECRETARIA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2 ÚLTIMO PÁRRAFO, 82 Y 90 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 11, 71, 72 Y 74 DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 27 FRACCIÓN IX, 42 FRACCIONES I, III, VI, IX, X, XXXII Y XXXV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 6 FRACCIÓN I, 16 FRACCIÓN XXIII INCISO E), 24, 61 FRACCIONES I Y VII DE LA LEY PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE OAXACA; 9 FRACCIONES XVI Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1º establece que "En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en dicha Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte...", en su artículo 4º párrafo 18 señala que "El Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país".

Que el artículo 12, párrafo vigésimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que a los jóvenes de entre quince y veintinueve años, el Estado garantizará su inclusión en políticas públicas, programas, servicios y acciones en congruencia con su edad, indistintamente de su género, su estado civil, origen étnico, circunstancia social o de salud, religión o cualquier otra.

Que el artículo 12, primer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca establece que los titulares de las Dependencias y Entidades, a que se refiere esa Ley, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece en su Eje 1. Estado de Bienestar para todas las Oaxaqueñas y Oaxaqueños. Tema 1 Combate a la Pobreza y el Rezago Social, como Estrategia 1.1.1 Implementar políticas públicas que brinden acceso a los derechos sociales y promuevan el bienestar económico de la población de escasos ingresos y como línea de acción 1.1.1.2 Focalizar proyectos y acciones y programas de bienestar que incidan en la reducción del rezago y la exclusión social.

Que, es necesario incentivar la inclusión y formación de talento de las personas en edad de trabajar y con estudios del tipo superior, ayudando a que adquieran conocimientos en Unidades Receptoras que les permitan generar habilidades y experiencia profesional solicitada por el mercado laboral y que muchas veces, al no contar con ella, resulta un impedimento para incorporarse y comenzar su vida laboral en la rama profesional para la cual estudiaron, que posteriormente, incidirá en las Unidades Receptoras del Estado, pues el capital humano serán profesionistas capacitados, con conocimientos, habilidades y experiencia que mejorará la eficiencia, productividad y competitividad de la Unidad Económica, lo que les permitirá crecer y desarrollarse, pudiendo eventualmente requerir mayor fuerza laboral especializada, generando nuevos empleos en la Entidad, contribuyendo al crecimiento y desarrollo económico del Estado de Oaxaca y de las familias oaxaqueñas.

Que, según la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la inserción laboral de los y las jóvenes es un problema característico de los mercados de trabajo latinoamericanos, reflejándose en elevadas tasas de desempleo, alta precariedad en el empleo juvenil, débil acumulación de experiencia laboral, afectando a los ingresos futuros y con una probabilidad de una pobreza intergeneracional (CEPAL, 2003). La transición, el espacio entre el momento en que las y los jóvenes terminan su etapa educativa, surge como un espacio de oportunidad en el que tienen la posibilidad de enriquecer su capital humano con experiencia, aprendizaje e identificación de perfiles ocupacionales, convirtiéndolo en una transición formativa (Ramírez, 2002).

Que derivado del pacto mundial para el empleo, aprobado en 2009 en la Conferencia Internacional del Trabajo, donde se resalta la vulnerabilidad de las y los jóvenes en el mercado laboral, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) destaca para el diseño de intervenciones, que para superar la resistencia a contratar jóvenes sin experiencia el vínculo con la experiencia laboral es un ingrediente esencial. "Las políticas activas que median entre la oferta y la demanda pueden mitigar las fallas de educación y del mercado laboral y promover la eficiencia y la equidad en el mercado laboral. Los programas de formación pueden mejorar la empleabilidad de las y los jóvenes desfavorecidos, especialmente cuando se combinan componentes de capacitación en el trabajo" (OIT, 2011).

Que, un mejor nivel educativo de las y los jóvenes puede ayudar a mejorar la rentabilidad de ciertas tecnologías y actividades económicas que con anterioridad no lo eran, por lo tanto, pueden incentivar nuevas inversiones. Así también, la concordancia en el desarrollo de las habilidades y calificaciones "son importantes factores para un crecimiento dinámico de la productividad, la eficiencia de la inversión y una mejoría del bienestar de la población" (CEPAL, 2003).

Que, para identificar la situación que actualmente enfrentan las y los jóvenes del Estado, se ha analizado, con base en la Medición Multidimensional de la Pobreza 2022 realizada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), que el 56.7% de la población de entre 18 y 29 años en la entidad se encuentra en situación de pobreza, mientras que el 17.4% vive en condiciones de pobreza extrema. Asimismo, de acuerdo con los datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) (2024), a través de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), la Población Económicamente Activa (PEA) desocupada en Oaxaca durante el tercer trimestre de 2024 ascendió a 20,297 personas, de las cuales 7,359 corresponden a jóvenes de entre 20 y 29 años. Por lo tanto, esta problemática incide directamente en el indicador de productividad laboral de la entidad, lo que hace imperativo implementar acciones concretas para atenderla, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las y los jóvenes del Estado y fortalecer el desarrollo económico y social de la región.

Que, mediante el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025, se asignó la cantidad de \$450,000,000.00 (Cuatrocientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) al programa "Mi Primera Chamba", cuyo objetivo es incentivar la incorporación de las y los jóvenes mayores de edad de hasta 29 años, egresados de Instituciones de Educación Superior (IES) del Estado de Oaxaca y residentes en la entidad, en actividades productivas acordes a su perfil profesional.

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 "MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO. - Se emite el acuerdo por el que se dan a conocer las REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

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:

- I. **ACTIVIDAD LABORAL:** Toda actividad ejercida con remuneración.
- II. **APOYO:** Apoyo económico entregado directamente a las Personas Beneficiarias.
- III. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- IV. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción VII del artículo 6 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- V. **DERECHOS ARCOP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- VI. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VII. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Formato aplicado a Personas Beneficiarias, que recaba información sobre la valoración general del Programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo (F-8).
- VIII. **ESTANCIA PRODUCTIVA:** Periodo en el que se llevará a cabo el Plan de Actividades de la Unidad Receptora con el objetivo de adquirir Experiencia Profesional.
- IX. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Conjunto de conocimientos, habilidades y experiencias de acuerdo a su perfil de egreso.
- X. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.
- XI. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XII. **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 reservada.
- XIII. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIV. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XV. **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR:** Centro educativo público o privado del Estado de Oaxaca, donde la Persona Beneficiaria concluyó sus estudios de nivel superior.
- XVI. **INSTITUCIÓN PÚBLICA:** Entidad dedicada a la prestación de servicios por parte de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal o Municipal). Incluye Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- XVII. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XVIII. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios.
- XIX. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley General de Archivos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; Ley de Protección de Datos

- Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables.
- XX. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL:** Es el medio por el que se difunden los mensajes dirigidos a las Personas Solicitantes, Personas Beneficiarias y Unidades Receptoras.
- XXI. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXII. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación oficial de Personas Beneficiarias del Programa.
- XXIII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XXIV. **PERSONA BENEFICIARIA:** Persona identificada dentro de la población objetivo que cumple con los requisitos de elegibilidad y procedimientos de la mecánica operativa establecida en las presentes Reglas de Operación, resultando seleccionado para recibir el Apoyo que otorga el Programa.
- XXV. **PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL:** Es un individuo que realiza cualquier actividad económica, el cual tiene derechos y obligaciones: Pueden tributar aquellas personas físicas que obtienen ingresos por actividades comerciales, industriales, enajenación de bienes, de autotransporte, sin importar el monto de los ingresos que perciban. Así como aquellas personas físicas que presten servicios profesionales, de acuerdo con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- XXVI. **PERSONA MORAL:** Es el conjunto de personas físicas, que se unen para la realización de un fin colectivo, son entes creados por el derecho, no tienen una realidad material o corporal (no se pueden tocar como tal como en el caso de una persona física), sin embargo, la ley les otorga capacidad jurídica para tener derechos y obligaciones, de acuerdo con el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- XXVII. **PERSONA SOLICITANTE:** Persona identificada dentro de la población objetivo que solicita su ingreso al Programa, sin tener la calidad de Persona Beneficiaria.
- XXVIII. **PERSONA SUPERVISORA:** Persona servidora pública designada por la Instancia Ejecutora del Programa para realizar acciones de supervisión en las Unidades Receptoras, con el objetivo de verificar el cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa durante la Estancia Productiva.
- XXIX. **PERSONA TUTORA:** Persona integrante de la Unidad Receptora responsable de elaborar un Plan de Actividades para la Estancia Productiva, capacitar y supervisar a las Personas Beneficiarias en función a dicho plan, así como evaluar e informar de todo lo relacionado con dicha estancia a la Instancia Ejecutora.
- XXX. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXXI. **PLAN DE ACTIVIDADES:** Principales actividades a realizar en la Unidad Receptora por la Persona Beneficiaria acorde al perfil profesional solicitado, el cual deberá elaborar la Persona Tutora (F-6).
- XXXII. **PLATAFORMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático digital (miprimerachamba.oaxaca.gob.mx) dedicada exclusivamente al Programa, que sirve como medio de contacto y comunicación con la Persona Solicitante, Persona Beneficiaria y Unidad Receptora, donde se reciben, procesan y almacenan solicitudes de inscripción e información del Programa en general.
- XXXIII. **PROGRAMA:** El Programa "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma", para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXIV. **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- XXXV. **REPORTE DE ACTIVIDADES:** Formato de reporte mensual de actividades precargado en la Plataforma del Programa donde la Persona Beneficiaria describe e informa mensualmente las actividades realizadas (F-7).
- XXXVI. **ROP:** Reglas de Operación del Programa "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma", para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXVII. **UNIDAD RECEPTORA:** Persona física con actividad empresarial y profesional, persona moral o institución pública con asentamiento productivo en el Estado de Oaxaca, autorizadas por la Instancia Ejecutora, para aceptar a las Personas Beneficiarias para una Estancia Productiva.

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo General

Incentivar el bienestar y desarrollo de las personas jóvenes con nacionalidad mexicana, mayores de edad hasta los 29 años, egresadas de Instituciones de Educación Superior, mediante el otorgamiento de un Apoyo por realizar una Estancia Productiva en las Unidades Receptoras.

1.2. Objetivos Específicos

- I. Brindar acceso a Estancias Productivas a las Personas Beneficiarias dentro de Unidades Receptoras validadas en la Plataforma del Programa.
- II. Generar Experiencia Profesional a las Personas Beneficiarias a través de una Estancia Productiva.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura

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

2.2. Población Objetivo

Personas jóvenes con nacionalidad mexicana que residan en el Estado de Oaxaca, mayores de edad hasta 29 años, egresadas de Instituciones de Educación Superior y que no tengan Experiencia Profesional.

2.3. Selección de Localidades y Municipios.

Las localidades y municipios a seleccionar serán todas las que se encuentran dentro del territorio estatal. Con la finalidad de generar un mayor impacto en la población objetivo; se utilizará como elemento de priorización la cobertura en los 50 municipios con el mayor número de personas en situación de pobreza y los 50 municipios con la mayor proporción de población en situación de pobreza en el Estado de Oaxaca, definidos por metodología multidimensional de la pobreza vigente.

2.4. Tipo de Apoyo

Apoyo económico directo mediante dispersión electrónica bancaria.

2.4.1. Características del Apoyo

El monto del Apoyo por Persona Beneficiaria asciende a \$8,364.00 (Ocho mil trescientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M.N) mensuales, que serán entregados mediante dispersión electrónica bancaria a la cuenta de la Persona Beneficiaria, en la institución financiera que defina la Instancia Ejecutora, hasta por un total de 12 Apoyos.

El Apoyo se entregará posterior a la revisión y validación del Reporte de Actividades (F-7), de acuerdo con la planeación y programación que establezca la Instancia Ejecutora; el cual no podrá exceder de 30 (treinta) días naturales posteriores al mes reportado, así como a la disposición presupuestal del Programa. Lo cual será comunicado a las Personas Beneficiarias a través de los Medios de Comunicación Oficial.

Los Apoyos se entregarán conforme a lo siguiente:

- I. Los Apoyos que recibirán las Personas Beneficiarias son de carácter personal e intransferible.
- II. La entrega del Apoyo se realizará una vez que la Persona Beneficiaria remita el Reporte de Actividades (F-7), previa revisión y validación del mismo por parte de la Instancia Ejecutora, a través de la Plataforma del Programa.
- III. El otorgamiento del Apoyo no constituye ningún tipo de contraprestación económica debido a que las actividades que realizarán las Personas Beneficiarias se derivan del Plan de Actividades (F-6) cargado en la Plataforma del Programa con el fin de obtener la Experiencia Profesional, por lo anterior la Instancia Normativa, la Instancia Ejecutora, el Gobierno del Estado de Oaxaca y la Unidad Receptora quedan liberadas de cualquier obligación o relación que pudiere interpretarse en materia laboral, mercantil, civil, administrativa, de seguridad social o cualquier otra; por lo que, en ningún caso se considerará a dichas instancias como patrón solidario o sustituto.
- IV. En los casos de cancelación del Apoyo, la Instancia Ejecutora podrá reasignarlo a otra Persona Solicitante.

Las Personas Beneficiarias realizarán una Estancia Productiva dentro de una Unidad Receptora hasta por 12 meses continuos. La Instancia Ejecutora emitirá la Constancia de Conclusión de la Estancia Productiva (F-9) a las Personas Beneficiarias, en los siguientes supuestos:

- I. Conclusión de los 12 meses continuos de la Estancia Productiva;
- II. Que la Persona Beneficiaria sea integrada en el ámbito laboral acorde a su perfil de egreso, y
- III. Que la Persona Beneficiaria presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor.

2.5. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

2.5.1. Criterios de Elegibilidad

Las Personas Solicitantes interesadas en formar parte del presente Programa, podrán ser seleccionadas para recibir los Apoyos cuando cumplan con los siguientes criterios de elegibilidad:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser mayor de edad hasta 29 años al iniciar su trámite de registro al Programa.
- III. Residir en el Estado de Oaxaca.
- IV. Ser egresado de una Institución de Educación Superior.
- V. Sin Actividad Laboral al momento de realizar la solicitud de registro al Programa.
- VI. No contar con Experiencia Profesional.

2.5.2. Requisitos

Como requisitos y para constatar que las **Personas Solicitantes** cumplen con los criterios de elegibilidad, establecidos en las presentes ROP, deberán realizar su registro y cargar los documentos originales legibles, sin tachaduras o enmendaduras en la **Plataforma del Programa**, los siguientes:

- I. Realizar su registro por cuenta propia a través de la **Plataforma del Programa** en: miprimerachamba.oaxaca.gob.mx;
- II. Documento de identificación oficial vigente: Credencial para votar u otro documento que acredite la identidad expedida por la autoridad competente;
- III. **CURP** y acta de nacimiento, en un solo archivo en formato PDF;
- IV. Comprobante de domicilio asentado en el Estado de Oaxaca, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- V. Documento que acredite la terminación de estudios emitido por la **Institución de Educación Superior** (Constancia de Terminación, Certificado de Estudios, Carta de Pasante, Título, Cédula Profesional, los cuales deberán estar firmados y sellados por la Institución de Educación Superior en la que haya cursado);
- VI. Currículum Vitae (F-1) que deberá descargar, requisitar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF;
- VII. Carta Compromiso de la **Persona Solicitante** (F-2) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF, y
- VIII. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la **Persona Solicitante** (F-3) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF.

2.5.3. Procedimiento para la Selección de las Personas Beneficiarias

La **Instancia Ejecutora** establecerá y validará los procedimientos y tiempos de la selección de las **Personas Beneficiarias** del Programa.

El procedimiento será el siguiente:

- I. Publicación de Convocatoria;
- II. Registro en la **Plataforma del Programa**;
- III. Revisión y validación de la información y documentación cargadas en la **Plataforma del Programa**;
- IV. Entrevista;
- V. Asignación, para el inicio de la **Estancia Productiva** se efectuará confirmando la solicitud de asignación entre la **Persona Solicitante** y la **Unidad Receptora** en la **Plataforma del Programa**, a través de los **Medios de Comunicación Oficial**, y
- VI. Selección de las **Personas Beneficiarias**.

La selección de las **Personas Beneficiarias** se hará tomando en consideración los criterios de elegibilidad y priorización, y hasta que el presupuesto autorizado lo permita.

Para verificar la información proporcionada, se podrán hacer visitas aleatorias a través de la **Instancia Ejecutora**; estas visitas podrán realizarse o continuar, aun cuando se hayan entregado los **Apoyos**.

2.5.4. Criterios de Priorización en la Selección

Para contribuir el Eje Estratégico de Gobierno que persigue construir un "Estado de bienestar para todas las oaxaqueñas y oaxaqueños", buscando garantizar el acceso a los derechos sociales fundamentales, impulsando políticas que terminen con la brecha de desigualdad y abandono para alcanzar la reparación histórica de los pueblos a través de las políticas de bienestar, y una vez atendidos los criterios de elegibilidad, se establecen los siguientes criterios de priorización para la selección de las personas a beneficiar:

- I. Las personas jóvenes recién egresadas en el año 2024 en adelante de una **Institución de Educación Superior**;
- II. Mujeres;
- III. Personas jóvenes que residan en alguno de los 50 municipios con el mayor número de personas en situación de pobreza y los 50 municipios con la mayor proporción de población en situación de pobreza en el Estado de Oaxaca;
- IV. Personas jóvenes con discapacidad;
- V. Personas jóvenes indígenas y afromexicanas, y
- VI. Las demás que la **Instancia Ejecutora** considere como prioritarias, atendiendo a las necesidades del Estado.

2.6. Derechos y Obligaciones

2.6.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios;
- II. Recibir el **Apoyo** de forma íntegra, directa y sin intermediarios;
- III. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

- IV. Solicitar cambio de **Unidad Receptora** hasta por una ocasión, siempre que esté disponible en la **Plataforma del Programa**;
- V. Realizar su **Estancia Productiva** en la **Unidad Receptora** con la finalidad de adquirir **Experiencia Profesional**;
- VI. En caso de la baja definitiva de la **Unidad Receptora**, la **Persona Beneficiaria** podrá elegir incorporarse a una distinta para continuar su **Estancia Productiva**;
- VII. Recibir de parte de la **Instancia Ejecutora** la Constancia de Conclusión de la **Estancia Productiva** (F-9), una vez validados los **12 Reportes de Actividades** (F-7) de su **Estancia Productiva**, o cualquiera de los supuestos del numeral 2.3.1. de las presentes ROP;
- VIII. Recibir atención oportuna a sus quejas, denuncias, sugerencias o inconformidades ante las instancias correspondientes en las ROP, y
- IX. Las demás establecidas en la legislación aplicable.

2.6.2. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

- I. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**;
- II. Tratar con respeto al personal de la **Instancia Normativa**, **Instancia Ejecutora** y de las **Unidades Receptoras**;
- III. Realizar la **Estancia Productiva** en los días, horarios y en el domicilio registrado en la **Plataforma del Programa** por la **Unidad Receptora**;
- IV. Respetar los reglamentos y normas internas de la **Unidad Receptora** asignada;
- V. Deberá cubrir un periodo mínimo de tres meses en la **Unidad Receptora**, para poder solicitar cambio de **Unidad Receptora**;
- VI. Cargar en los primeros cinco días naturales de cada mes en la **Plataforma del Programa**, el **Reporte de Actividades** (F-7) firmado por la **Persona Beneficiaria** y la **Persona Tutora**, así mismo deberá contener el sello de la **Unidad Receptora**;
- VII. Asistir con puntualidad a las reuniones que convoque la **Instancia Ejecutora**;
- VIII. Comunicar con quince días hábiles de anticipación a la **Instancia Ejecutora** y a la **Unidad Receptora**, la decisión de renunciar al **Apoyo**;
- IX. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la **Estancia Productiva**;
- X. Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas dentro de la **Unidad Receptora**;
- XI. Comunicar a la **Instancia Ejecutora** cuando no se realice la **Estancia Productiva**, las **Personas Beneficiarias** de Valles Centrales, deberán realizarlo mediante un escrito presentado en la oficina de partes de la **Instancia Ejecutora**, y mediante correo oficial oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx a las **Personas Beneficiarias** de las demás regiones;
- XII. Ser cuidadoso, responsable y asumir los gastos y costos de traslado a las instalaciones en las que desarrollará la **Estancia Productiva** de acuerdo a las ROP del Programa;
- XIII. Prestar la máxima diligencia, prudencia, cuidado y responsabilidad en la realización de la **Estancia Productiva** para prevenir cualquier situación de riesgo;
- XIV. No hacer mal uso de los documentos, bases de datos e información de la **Unidad Receptora**, a las que tenga acceso;
- XV. Manifestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales** de acuerdo con el **Marco Normativo de Transparencia**, y
- XVI. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

2.6.3. Obligaciones de la Instancia Normativa e Instancia Ejecutora

- I. Observar y cumplir las presentes ROP;
- II. La **Instancia Ejecutora** deberá entregar los **Apoyos** de forma íntegra a las **Personas Beneficiarias** que cumplan con lo dispuesto en las presentes ROP;
- III. Brindar atención a las **Personas Beneficiarias** con perspectivas de género e interculturalidad;
- IV. Atender y dar a las **Personas Beneficiarias** la información necesaria, veraz y oportuna de los **Apoyos**;
- V. Cumplir con el objeto del Programa, queda prohibido su uso para fines electorales, y
- VI. Las demás establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

2.7. Suspensión o Cancelación de los Apoyos

2.7.1. De la Suspensión

La **Instancia Ejecutora** suspenderá los **Apoyos** cuando:

- I. Se identifiquen inconsistencias, información incorrecta en los **Datos Personales** o documentación cargada a la **Plataforma del Programa** por la **Persona Beneficiaria**;
- II. Se detecte una duplicidad de **Datos Personales** de la **Persona Beneficiaria**;
- III. Se detecte que las **Personas Beneficiarias** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;

- IV. Se detecte que la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- V. No atender con puntualidad a las reuniones o citas que se lleven a cabo con la **Instancia Ejecutora**;
- VI. Cuando la **Unidad Receptora** notifique a la **Instancia Ejecutora** las inasistencias en la realización de la **Estancia Productiva**;
- VII. Se detecte que las **Personas Beneficiarias** no cumplan con los días, horarios y **Plan de Actividades** (F-6) establecidas por la **Unidad Receptora**;
- VIII. Cuando no requiriese debidamente el formato oficial del **Reporte de Actividades** (F-7) o cuando se detecte la alteración al mismo;
- IX. Cuando la **Unidad Receptora** informe el uso indebido de los documentos, bases de datos e información, por parte de la **Persona Beneficiaria**;
- X. Se detecten actos de simulación de la **Estancia Productiva** que constituyan actos de corrupción por parte de las **Personas Beneficiarias** y **Unidades Receptoras**, y
- XI. Las demás que la **Instancia Ejecutora** considere vayan en contra de los objetivos de las **ROP**.

En los casos anteriores la **Instancia Ejecutora** suspenderá el **Apoyo** y procederá a verificar y validar los **Datos Personales** y la documentación con las instancias correspondientes. Una vez finalizado el proceso de revisión, se notificará la determinación correspondiente a los involucrados a través de la **Plataforma del Programa**.

Si la **Instancia Ejecutora** no acredita la causa de la suspensión, la **Persona Beneficiaria** será reactivada en la **Unidad Receptora**.

2.7.2. De la Cancelación

La **Instancia Ejecutora** cancelará los **Apoyos** cuando:

- I. Derivado de una verificación se detecte información y/o documentación alterada y/o falsa en los documentos e información cargada a la **Plataforma del Programa** por la **Persona Beneficiaria**;
- II. Exista duplicidad comprobada de **Datos Personales** de la **Persona Beneficiaria**;
- III. Se compruebe que las **Personas Beneficiarias** aparezcan en el Registro Nacional de Población con **CURP** en situaciones de defunción;
- IV. Se compruebe que la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- V. Se compruebe que las **Personas Beneficiarias** no cumplan con los días, horarios y **Plan de Actividades** (F-6) establecidas por la **Unidad Receptora**;
- VI. La **Persona Beneficiaria** se presente a la **Unidad Receptora** bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas;
- VII. La **Persona Beneficiaria** intente o realice alguna acción de violencia física, verbal, psicológica o cualquier otro tipo de violencia a cualquier persona durante su **Estancia Productiva**;
- VIII. Cuando se detecte la alteración de los **Reportes de Actividades** (F-7) cargados a la **Plataforma del Programa**;
- IX. Se compruebe actos de simulación de la **Estancia Productiva** que constituyan actos de corrupción por parte de las **Personas Beneficiarias** y **Unidades Receptoras**, y
- X. Cualquier otra causa justificada que a juicio de la **Instancia Ejecutora** incumpla con lo establecido en las presentes **ROP**.

En los casos anteriores la **Instancia Ejecutora** procederá a verificar y validar los **Datos Personales** y la documentación con las instancias correspondientes. Una vez finalizado el proceso de revisión, se notificará la determinación correspondiente a los involucrados a través de la **Plataforma del Programa**.

2.8. Instancias Participantes

2.8.1. Instancia Normativa

La **Instancia Normativa** es la facultada para determinar directrices o lineamientos que deberán observar las instancias participantes, así como la interpretación y modificación de las presentes **ROP**, así como resolver los casos no previstos en las mismas y dar seguimiento al **Programa**.

2.8.2. Instancia Ejecutora

La **Instancia Ejecutora** es la responsable de la operación y ejecución del **Programa** facultada para determinar el universo de atención y la proyección anual, así como recibir registros de la **Plataforma del Programa**, emitir la validación, asignación, selección y notificación a las **Personas Beneficiarias**, así como dar seguimiento a la entrega de los **Apoyos** y de las demás que señalen las presentes **ROP**.

2.9. Coordinación Interinstitucional

La implementación y ejecución del **Programa** se realizarán en un marco de coordinación y transversalidad interinstitucional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del **Programa**; para lo cual la **Instancia Normativa** a través de la **Instancia Ejecutora** definirá las acciones de coordinación y signará, en caso de ser necesario, los convenios respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes **ROP**.

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS.

3.1. Metas Físicas y Programación Presupuestal

Durante el ejercicio fiscal 2025, se ejercerán los recursos financieros autorizados establecidos en el artículo 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025 destinados al presente **Programa**, cuyo monto es de \$450,000,000.00 (Cuatrocientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.).

De acuerdo a este presupuesto, se tiene como meta atender hasta 4,260 **Personas Beneficiarias** para el ejercicio fiscal 2025.

3.2. Gastos de Operación

Del total de los recursos se destinará hasta el 5% del monto total autorizado para los gastos de operación del **Programa**, lo anterior para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo actividades de planeación, operación, supervisión, verificación, evaluación y seguimiento.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

En caso de presentarse cancelaciones de los **Apoyos**, estos serán reasignados a nuevas **Personas Beneficiarias** atendiendo el mecanismo de selección que contempla las presentes **ROP**, hasta agotar el recurso destinado para su ejecución.

3.4. Avance Físico- Financiero

BIENESTAR, a través de la **Dirección Administrativa** elaborará y concentrará los informes trimestrales de avance físico-financiero del **Programa**, información que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, con excepción de aquella que por su naturaleza se considere como confidencial o reservada.

3.5. Cierre del Ejercicio

La **Instancia Ejecutora**, con el objeto de informar sobre el gasto devengado del **Programa**, enviará los informes que se generen al 31 de diciembre de 2025 a la **Dirección Administrativa**, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos No Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2025, se deberán reintegrar a **FINANZAS** en los términos que establece la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

3.7. Temporalidad de Metas

Las metas establecidas en las presentes **ROP** no podrán excederse de 12 meses a partir del inicio de la **Estancia Productiva** de las **Personas Beneficiarias**.

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 con lo establecido en las presentes **ROP**.

4.1. Plataforma del Programa

La **Plataforma del Programa** será el principal medio de recepción de las solicitudes y de la documentación descrita en los numerales 2.5.2, y 4.9.1, de las presentes **ROP**, tanto para las **Personas Solicitantes** y las **Unidades Receptoras** interesadas en ingresar al **Programa** conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria.

4.2. Publicación de la Convocatoria para la Población Objetivo

La **Instancia Ejecutora** será la facultada de emitir la Convocatoria para la población objetivo y las **Unidades Receptoras**, dentro de los 45 días hábiles, a partir de la fecha de la publicación de las presentes **ROP**.

La difusión de la Convocatoria se realizará a través de la página web del Gobierno del Estado de Oaxaca <https://www.oaxaca.gob.mx/>, y la **Plataforma del Programa** miprimeraoaxaca.oaxaca.gob.mx, en las redes sociales del Gobierno del Estado o a través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

La **Instancia Ejecutora** y la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado podrán formalizar los acuerdos o convenios en materia de difusión que considere necesarios, en el marco de coordinación interinstitucional contenidas en el numeral 2.9. de las presentes **ROP**.

4.3. Registro de las Personas Solicitantes a la Plataforma del Programa

La **Persona Solicitante** deberá contar con un correo electrónico, a fin de crear una cuenta en la **Plataforma del Programa** para poder registrarse, y con ello obtener el usuario y contraseña como medio de identificación único, así mismo proporcionará la información y documentación legible, sin tachaduras o enmendaduras digitalizada en formato PDF que le sea requerido.

A cada **Persona Solicitante** inscrita en la **Plataforma del Programa** se le asignará un Folio.

La **Persona Solicitante**, deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** los formatos de Curriculum Vitae (F-1), Carta Compromiso de la **Persona Solicitante** (F-2) y Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la **Persona Solicitante** (F-3).

El registro en la **Plataforma del Programa** es personal y gratuito.

4.4. De la Revisión y Validación de la Información y Documentación

La **Instancia Ejecutora** revisará y validará la información y documentación presentada por las **Personas Solicitantes** en la **Plataforma del Programa**.

Las **Personas Solicitantes** que no hayan presentado el total de los documentos requeridos, o que alguno de ellos no cumpliera con las especificaciones solicitadas, se enviará un correo electrónico para que las solventen en el plazo de 3 días hábiles. En caso de no solventar las observaciones, no continuará con el proceso de selección, y por lo tanto no participará en el presente **Programa**, sin responsabilidad atribuible a la **Instancia Ejecutora**.

Las **Personas Solicitantes** que cumplan los requisitos de elegibilidad y, una vez validada la documentación por la **Instancia Ejecutora**, se les habilitará la siguiente etapa en la **Plataforma del Programa** para continuar con el proceso de selección.

En caso de que la **Persona Solicitante** no cumpla con los requisitos de elegibilidad definidos en las presentes **ROP**, no podrá continuar en el proceso de selección.

4.5. De la Entrevista

Las **Personas Solicitantes** y las **Unidades Receptoras**, podrán solicitar una entrevista como parte del proceso de selección para la **Estancia Productiva**.

En esta etapa la **Persona Tutora** le informará a la **Persona Solicitante** acerca de los días, horas y **Plan de Actividades** (F-6) a desarrollar durante la **Estancia Productiva**, de los reglamentos y normas internas, así como, la responsabilidad de guardar confidencialidad de los documentos, bases de datos e información de la **Unidad Receptora**.

En caso de que la **Unidad Receptora** decida declinar la postulación de la **Persona Solicitante**, podrá solicitar y agendar nueva entrevista, hasta lograr ocupar la vacante.

En caso de que la **Persona Solicitante** decida declinar la postulación a la vacante de la **Unidad Receptora**, podrá solicitar una nueva entrevista con otra **Unidad Receptora** hasta lograr la vacante de su interés.

En caso de que la **Unidad Receptora** y la **Persona Solicitante** acuerden realizar la **Estancia Productiva**, la **Instancia Ejecutora** determinará lo conducente.

4.6. De la Asignación

La **Instancia Ejecutora** asignará a la **Persona Solicitante** a la **Unidad Receptora** a través de la **Plataforma del Programa** para iniciar su **Estancia Productiva**.

La asignación se realizará una vez que se verifique en la **Plataforma del Programa** que la **Persona Solicitante** y la **Unidad Receptora**, estén de acuerdo en que se realice la **Estancia Productiva**.

4.7. De la Selección de las Personas Beneficiarias

La **Instancia Ejecutora** autorizará la asignación a través de los **Medios de Comunicación Oficial** a la **Persona Solicitante** y la **Unidad Receptora**, en la cual se les informará el inicio de su **Estancia Productiva**, y demás información relativa a la asignación.

Cuando la **Instancia Ejecutora** haya autorizado la asignación de la **Persona Solicitante** esta queda seleccionada como **Persona Beneficiaria**, teniendo esa calidad desde el primer día del comienzo de su **Estancia Productiva**.

4.8. De la Estancia Productiva

La **Unidad Receptora** especificará las vacantes disponibles con los que cuenta, perfil profesional requerido y el **Plan de Actividades** (F-6) que la **Persona Beneficiaria** realizará en su **Estancia Productiva**.

La **Estancia Productiva**, es el periodo de tiempo comprendido desde uno hasta doce meses, cinco días a la semana, en un horario que no exceda 8 horas diarias teniendo como máximo la hora de salida a las 18:00 horas.

La **Persona Beneficiaria** deberá presentarse en la **Unidad Receptora** a partir de la fecha que le señale la **Instancia Ejecutora**, a través de **Medios de Comunicación Oficial**.

Cuando la **Unidad Receptora** decida realizar el cambio de una **Persona Beneficiaria** asignada, podrá solicitar el trámite a partir del día veinte al último día de cada mes; para la región de Valles Centrales deberá notificar mediante un escrito presentado en la oficina de partes de la **Instancia Ejecutora**, y para las otras regiones mediante correo oficial a oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx.

Cuando la **Persona Beneficiaria** decida realizar el cambio de **Unidad Receptora**, podrá solicitar el trámite a partir del día veinte al último día de cada mes; para la región de Valles Centrales deberá notificar mediante un escrito presentado en la oficina de partes de la **Instancia Ejecutora**, y para las otras regiones mediante correo oficial a oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx.

4.8.1. De la Supervisión de la Estancia Productiva

La **Instancia Ejecutora** realizará la supervisión de la **Estancia Productiva**, para monitorear el desempeño de las **Personas Beneficiarias** y el cumplimiento de las obligaciones de la **Unidad Receptora**, por lo que podrán realizar:

- Llamadas telefónicas;
- Visitas domiciliarias, y
- Otras acciones de seguimiento.

4.8.1.1 Del procedimiento de la Supervisión de la Estancia Productiva

La **Instancia Ejecutora** designará a la **Persona Supervisora** a fin de verificar el cumplimiento a las presentes **ROP**, por lo que deberá revisar lo siguiente:

- Plan de Actividades** (F-6);
- Asistencias de las **Personas Beneficiarias**;
- Reporte de Actividades** (F-7);
- Reglamentos y normas internas de la **Unidad Receptora**;
- Información de horarios y días de realización de la **Estancia Productiva**;
- Proceso de capacitación de la **Persona Beneficiaria** en función del **Plan de Actividades** (F-6);
- Atención de incidencias en la realización **Estancia Productiva**, y
- Las demás que determine la **Instancia Ejecutora**.

Al término de cada supervisión, la **Persona Supervisora** requisitará el Acta de Supervisión (F-10), y en caso de encontrar irregularidades en la realización de la **Estancia Productiva** lo hará constar en la referida acta y deberá informar a la **Instancia Ejecutora** para que dictamine lo procedente.

4.9. Registro de las Unidades Receptoras

Las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas**, con actividades desarrolladas en el Estado de Oaxaca que deseen solicitar su registro a la **Plataforma del Programa** deberán crear una cuenta en la **Plataforma del Programa**, por lo que deberá contar con un correo electrónico y obtener el usuario y contraseña como medio de identificación único, así mismo proporcionará la información y documentación legible, sin tachaduras o enmendaduras digitalizada en formato PDF.

Las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** registradas en la **Plataforma del Programa** se le asignará un Folio.

La **Instancia Ejecutora** revisará y validará la información y documentación presentada por las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** en la **Plataforma del Programa**.

Las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** que no hayan presentado el total de los documentos requeridos, o que alguno de ellos no cumpliera con las especificaciones solicitadas, se les notificará por los **Medios de Comunicación Oficial** para que las solventen en el plazo de 3 días hábiles. En caso de no solventar las observaciones, no continuará con el proceso de selección, y por lo tanto no participará en el presente **Programa**, sin responsabilidad atribuible a la **Instancia Ejecutora**.

Las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** que cumplan con los requisitos de elegibilidad y, una vez validada la documentación por la **Instancia Ejecutora**, se les habilitará la siguiente etapa en la **Plataforma del Programa**.

En caso de que las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** no cumplan con los requisitos de elegibilidad definidos en las presentes **ROP**, no podrá continuar con la siguiente etapa en la **Plataforma del Programa**.

El número de **Personas Beneficiarias** asignadas a cada **Unidad Receptora** estará sujeto a la aprobación de la **Instancia Ejecutora**, quien verificará las necesidades y perfiles de cada una de las **Unidades Receptoras**, de acuerdo al análisis realizado a la documentación e información proporcionada por la **Unidad Receptora**.

4.9.1. Requisitos de las Unidades Receptoras

Las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** interesadas en ingresar al Programa deberán cargar la información y documentación legible, sin tachaduras o enmendaduras digitalizada en formato PDF a la **Plataforma del Programa** y cuyos archivos no deberán ser mayores a 2 megabytes.

A. Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional

- I. Identificación oficial vigente de la **Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional** (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), legible por ambos lados;
- II. Registrar el nombre de la **Persona Tutora** en la **Plataforma del Programa**;
- III. Identificación oficial vigente de la **Persona Tutora** (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte), legible por ambos lados;
- IV. Constancia de situación fiscal con domicilio en el Estado de Oaxaca, con una expedición no mayor a tres meses;
- V. Comprobante de domicilio a nombre de la **Unidad Receptora** el cual deberá corresponder al lugar en donde la **Persona Beneficiaria** realizará la **Estancia Productiva**, y deberá estar asentado en el Estado de Oaxaca, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- VI. Reporte fotográfico reciente del exterior e interior de la **Unidad Receptora** que muestre el lugar donde se desarrollará la **Estancia Productiva**;
- VII. Croquis de geolocalización donde se muestre claramente la ubicación de la **Unidad Receptora** señalando las referencias del inmueble.
- VIII. Carta Compromiso de la **Unidad Receptora** (F-4) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF.
- IX. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la **Unidad Receptora** (F-5) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF.

B. Persona Moral

- I. Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía), legible por ambos lados;
- II. Instrumento notarial que lo acredite como representante o apoderado legal;
- III. Registrar el nombre de la **Persona Tutora** en la **Plataforma del Programa**;
- IV. Identificación oficial vigente de la **Persona Tutora** (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía), legible por ambos lados;
- V. Constancia de situación fiscal con domicilio en el Estado de Oaxaca, con una expedición no mayor a tres meses;
- VI. Comprobante de domicilio a nombre de la **Unidad Receptora** el cual deberá corresponder al lugar en donde la **Persona Beneficiaria** realizará la **Estancia Productiva**, y deberá estar asentado en el Estado de Oaxaca, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- VII. Reporte fotográfico reciente del exterior e interior de la **Unidad Receptora** que muestre el lugar donde se desarrollará la **Estancia Productiva**;
- VIII. Croquis de geolocalización donde se muestre claramente la ubicación de la **Unidad Receptora** señalando las referencias del inmueble.
- IX. Carta Compromiso de la **Unidad Receptora** (F-4) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF, la cual deberá ser firmada por el representante legal, y
- X. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la **Unidad Receptora** (F-5) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF, la cual deberá ser firmada por el representante legal.

C. Institución Pública

- I. Nombramiento oficial del servidor público expedido por la instancia competente que lo acredite como titular del área que pretende participar en el Programa;
- II. Identificación oficial vigente del servidor público responsable del área que pretende participar en el Programa (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía), legible por ambos lados;
- III. Registrar el nombre de la **Persona Tutora** en la **Plataforma del Programa**;
- IV. Identificación oficial vigente de la **Persona Tutora** (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía) legible por ambos lados;
- V. Reporte fotográfico reciente del exterior e interior de la **Unidad Receptora** que muestre el lugar donde se desarrollará la **Estancia Productiva**;
- VI. Croquis de geolocalización donde se muestre claramente la ubicación de la **Unidad Receptora** señalando las referencias del inmueble;
- VII. Carta Compromiso de la **Unidad Receptora** (F-4) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF, y
- VIII. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la **Unidad Receptora** (F-5) que deberá descargar, firmar y cargar a la **Plataforma del Programa** en formato PDF.

En caso de ser necesario la **Instancia Ejecutora** podrá requerir a las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** interesadas en ingresar al Programa, información o documentación adicional a través de **Medios de Comunicación Oficial**.

4.9.2. Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas que no podrán Participar en el Programa

Para el correcto cumplimiento de los objetivos del Programa, no pueden participar las **Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional, Personas Morales e Instituciones Públicas** que contemplen las siguientes actividades:

- I. Trabajo doméstico y de limpieza;
- II. Ventas multinivel o esquema piramidales;
- III. Vigilancia, veladores, personal de seguridad para resguardo de bienes o personas y traslado de valores;
- IV. Choferes;
- V. De culto religioso;
- VI. De proselitismo político-electoral o dentro de un partido político;
- VII. Empleados de mostrador;
- VIII. Trabajos de subcontratación de personal;
- IX. Home Office o trabajo en casa;
- X. Telemarketing, y
- XI. Así como los que establezca adicionalmente el Programa o aquellas prohibidas por leyes civiles, mercantiles, laborales o que constituyan un delito de acuerdo con los códigos penales o aquéllos que se consideren con objeto ilícito.

4.9.3. Derechos de la Unidad Receptora

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios;
- II. Elegir la **Persona Solicitante** de su interés, siempre que esté disponible en la **Plataforma del Programa**, de acuerdo con los criterios registrados de sus áreas de interés;
- III. Solicitar cambio de la **Persona Beneficiaria** hasta por una ocasión;
- IV. Recibir por parte de la **Instancia Ejecutora** la Constancia de Unidad Receptora (F-11) del Programa.
- V. Recibir atención oportuna a las incidencias suscitadas durante la **Estancia Productiva**.

4.9.4. Obligaciones de las Unidades Receptoras

- I. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por la **Instancia Ejecutora**;
- II. Tratar con respeto al personal de la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora**, así como dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la **Persona Beneficiaria** dentro de la **Estancia Productiva**;
- III. Respetar los días, horarios y domicilio registrado en la **Plataforma del Programa** en el que la **Persona Beneficiaria** realizará su **Estancia Productiva**;
- IV. Atender con puntualidad las notificaciones o requerimientos que le haga llegar por los **Medios de Comunicación Oficial** la **Instancia Ejecutora**;
- V. Elaborar un **Plan de Actividades** (F-6) que contenga las acciones que realizará la **Persona Beneficiaria** en la **Estancia Productiva**, de acuerdo a sus áreas de competencia y perfil de egreso universitario, mismo que deberá ser entregado a la **Instancia Ejecutora** a través de **Medios de Comunicación Oficial**;
- VI. Capacitar a la **Persona Beneficiaria** en función al **Plan de Actividades** (F-6), así como informar de todo lo relacionado con dicha **Estancia Productiva** a la **Instancia Ejecutora**;
- VII. Proporcionar a las **Personas Beneficiarias** las herramientas, insumos, condiciones necesarias de seguridad y destinar los espacios adecuados para realizar la **Estancia Productiva**;
- VIII. Permitir las visitas de supervisión por parte de la **Instancia Ejecutora** y/o las entidades fiscalizadoras;
- IX. Tener comunicación efectiva a través de los **Medios de Comunicación Oficial** con la **Instancia Ejecutora**, para lo cual deberá nombrar a la **Persona Tutora**, quien será responsable de coordinar la **Estancia Productiva** de la **Persona Beneficiaria**;
- X. Manifiestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales**, de acuerdo con el **Marco Normativo de Transparencia**;
- XI. Informar a través de los **Medios de Comunicación Oficial** a la **Instancia Ejecutora** en el término de 3 días hábiles sobre el cambio de domicilio de la **Unidad Receptora**, y en cuyo escrito deberá anexar el croquis de geolocalización y comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- XII. Cuando se origine alguna incidencia en la **Estancia Productiva**, la **Persona Tutora** contará con tres días hábiles para notificar a la **Instancia Ejecutora**; para la región de Valles Centrales deberá notificar mediante un escrito presentado en la oficina de partes de la **Instancia Ejecutora**, y para las otras regiones mediante correo oficial a oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx, y
- XIII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

4.9.5. Causales de Suspensión o Baja Definitiva de la Unidad Receptora

Será causal de suspensión de la **Unidad Receptora** cuando se incumpla con cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes ROP, así mismo causará baja si encuadra con alguno de los supuestos siguientes:

- I. Proporcionar a la **Instancia Ejecutora** información o documentos falsos, con ediciones o modificaciones;
- II. Atentar contra la integridad física y/o moral de la **Persona Beneficiaria**;
- III. Solicitar a la **Persona Beneficiaria** una aportación monetaria y/o en especie;
- IV. Cobro de cuotas de cualquier índole;
- V. Que la **Unidad Receptora** solicite la baja definitiva del **Programa** de manera voluntaria por medio de un escrito libre de Solicitud de Baja, la cual deberá remitir: para la región de Valles Centrales a la oficina de partes de la **Instancia Ejecutora**, y para las otras regiones mediante correo oficial a oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx;
- VI. Cambiar su domicilio registrado en la **Plataforma del Programa**, sin informar previamente a la **Instancia Ejecutora**;
- VII. Cualquier incumplimiento a las presentes ROP, y
- VIII. La **Instancia Ejecutora** analizará y determinará la suspensión o la baja definitiva de la **Unidad Receptora**, según sea el caso.

4.10. De la Entrega del Apoyo a las Personas Beneficiarias

La entrega de los **Apoyos** a las **Personas Beneficiarias** será mediante una o hasta doce dispersiones electrónicas bancarias de manera mensual, en función del periodo que dure su **Estancia Productiva**, salvo ausencias debidamente justificadas ante la **Instancia Ejecutora** y conforme a la disponibilidad presupuestal.

El pago del **Apoyo** se realizará posterior a la validación de los **Reportes de Actividades (F-7)** en la **Plataforma del Programa** en cumplimiento de las presentes ROP.

4.11. Seguimiento del Programa

La **Instancia Ejecutora** establecerá las estrategias y procedimientos para llevar a cabo las acciones de seguimiento a las **Personas Beneficiarias del Programa**. La supervisión se iniciará en el momento que la **Instancia Normativa** lo determine.

La **Instancia Ejecutora** aplicará a través de la **Plataforma del Programa** a las **Personas Beneficiarias** la **Encuesta de Satisfacción (F-8)** en el sexto y último **Reporte de Actividades (F-7)** de su **Estancia Productiva**.

5. PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS.

5.1. De la Información de las Personas Beneficiarias y su Actualización

El **Padrón Único de Beneficiarios**, es el único instrumento técnico de uso obligatorio para los Programas de Desarrollo Social y constituye el medio de registro, control y difusión entre quienes dirigen los Programas y las **Personas Beneficiarias** de los mismos, conforme a los **Lineamientos Generales** para la Integración y Administración del **Padrón Único de Beneficiarios** del Estado de Oaxaca. Dicho padrón será conservado y manejado por la **ITPUB** apegado al **Marco Normativo de Transparencia**.

El establecimiento, mantenimiento, actualización y administración del **Padrón Único de Beneficiarios** es responsabilidad de la **ITPUB** en coordinación con la **Instancia Ejecutora**, quienes notificarán los cambios a la **Instancia Normativa**. La actualización se dará a conocer a través del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS) en la página web <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, con la finalidad de transparentar la entrega de los **Apoyos** encaminados al cumplimiento del objetivo y metas del Programa.

La **Instancia Ejecutora** recibirá de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca que participen directa o indirectamente en la operación del Programa, la información correspondiente para la integración del **Padrón Único de Beneficiarios**, así como toda aquella que abone a la transparencia de este Programa.

El **Padrón del Programa** será conservado y manejado por la **Instancia Ejecutora** y la **ITPUB** en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia**; y su versión pública estará disponible en las páginas web correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6. FORMATOS Y EXPEDIENTES.

6.1. Formatos del Programa

La **Instancia Normativa** diseñará la **MIR**. La **Instancia Ejecutora** se auxiliará, en su caso, de las instancias correspondientes para el diseño y elaboración de los **Formatos del Programa**: **Currículum Vitae (F-1)**, **Carta Compromiso de la Persona Solicitante (F-2)**, **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la Persona Solicitante (F-3)**, **Carta Compromiso de la Unidad Receptora (4)**, **Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de la Unidad Receptora (F-5)**, **Plan de Actividades (F-6)**, **Reporte de Actividades (F-7)**, **Encuesta de Satisfacción (F-8)**, **Constancia de Conclusión de la Estancia Productiva (F-9)**, **Acta de Supervisión (F10)** y **Constancia de Unidad Receptora (F-11)** los cuales serán validados por la **Instancia Normativa** y deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes ROP.

6.2. Expedientes

Los expedientes de las **Personas Beneficiarias** y las **Unidades Receptoras** se integrarán con lo descrito en el numeral 2.5.2. y 4.9.1. de las presentes ROP, los cuales serán resguardados por la **Instancia Ejecutora**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCOP.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, 10 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la **Instancia Ejecutora** y la **ITPUB** serán las encargadas del **Padrón del Programa** y del **Padrón Único de Beneficiarios**, y serán responsables del tratamiento y manejo de los **Datos Personales** que se encuentren almacenados en dichos padrones; asimismo tendrán la facultad de decidir el uso que se les darán a los sistemas que obren en su poder, de conformidad con el **Marco Normativo de Transparencia**.

Los **Datos Personales** se recaban a través de la **Plataforma del Programa**. La responsable de su tratamiento será la **Instancia Ejecutora**, que deberá informar a las personas titulares de los **Datos Personales** sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento y permitir el ejercicio de sus **Derechos ARCOP**, asegurando el secreto y confidencialidad de los **Datos Personales**, así como garantizar la seguridad y disponibilidad de los mismos.

Los formatos del Programa en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece 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. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de los **Datos Personales**, y representará el medio por el cual se les informará sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren la información personal.

7.2. 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 correspondiente, y en su caso obtener la portabilidad de éstos en formato electrónico disponible, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia.

La Unidad de Transparencia de BIENESTAR en el ámbito de su competencia, será la encargada de recibir y tramitar las Solicitudes de los **Derechos ARCOP** que presenten las personas titulares de los **Datos Personales**.

8. MONITOREO Y EVALUACIÓN.

8.1. Monitoreo

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 del objetivo del Programa.

La **MIR del Programa** se encuentra anexa a las presentes ROP.

8.2. 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.

9. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.

9.1. 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 la **Instancia Normativa**.

9.2. Auditoría

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del **Programa**, 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; para lo cual **BIENESTAR** dará las facilidades para realizar en el momento que se le solicite, las auditorías que se consideren necesarias.

9.3. Control y Vigilancia

HONESTIDAD es la responsable de realizar los procedimientos de control y vigilancia 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.

10. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

10.1. Acceso a la Información Pública

La Unidad de Transparencia de **BIENESTAR**, en el ámbito de su competencia será responsable 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 apegándose a la normatividad en la materia.

10.2. Transparencia y Publicación de la Información

De conformidad con los artículos 15, 62 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, toda la información relativa al **Programa** deberá estar publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) www.plataformadetransparencia.org.mx, así como en la página web de **BIENESTAR**, incluyendo las **ROP**, **MIR** y Formatos los cuales además deben ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. Las **ROP**, **MIR**, Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en www.oaxaca.gob.mx/sebien/ y la **Plataforma del Programa**.

10.3. Comunicación Social y Difusión

La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado en conjunto con **BIENESTAR**; se encargarán 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 para el Bienestar y Desarrollo Social del 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"*.

11. CONTRALORÍA SOCIAL.

HONESTIDAD instrumentará un mecanismo de participación ciudadana que consiste en la implementación de buzones digitales, con el objeto de captar las posibles quejas, denuncias, sugerencias, inconformidades o reconocimientos de las **Personas Beneficiarias**, **Unidades Receptoras** y ciudadanía en general, relacionadas con el **Programa**.

Los buzones estarán a cargo del personal de **HONESTIDAD** y notificando a la instancia 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 las **Personas Beneficiarias**, 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://saps.oaxaca.gob.mx/publico/programas>.

12. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL.

En la operación y ejecución de los **Recursos Públicos** 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 a las y los servidores públicos que operan el **Programa**, los avisos y disposiciones de veda electoral y las sanciones administrativas y penales en que incurrieran en caso de incumplir las disposiciones normativas en materia electoral.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS.

El uso indebido que cualquier persona física o moral, pública o privada, realice con los **Recursos Públicos** 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:

- I. Desviar o distraer la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a personas distintas a las **Personas Beneficiarias**.
- II. Condicionar la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a requisitos no contenidos en las presentes **ROP**.
- III. Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los **Apoyos** del **Programa** a las **Personas Beneficiarias**.
- IV. Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las posibles 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 **HONESTIDAD** ubicada en: Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, o al correo electrónico quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx.

14. RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

En los casos en que las **Personas Servidoras Públicas** que intervienen en la operación, funcionamiento y ejecución del **Programa** realicen conductas que atenten contra los derechos de las **Personas Beneficiarias** establecidos en las **ROP**, sus derechos humanos, su integridad física y moral, o bien atenten contra su economía y seguridad personal y patrimonial, se les sancionará conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, normatividad con enfoque en Derechos Humanos y Perspectiva de Género, Reglas de Operación del **Programa** y demás normatividad jurídica aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo, **MIR** y Formatos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. El presente Acuerdo, **MIR** y Formatos entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. **BIENESTAR** dispondrá lo necesario para que las presentes **ROP**, **MIR** y Formatos estén disponibles para la población en general en su página web y en la **Plataforma del Programa**, en cumplimiento con lo establecido con el **Marco Normativo de Transparencia**; 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 objetivo que atiende el presente **Programa**, se contempla que, si durante su operación se suscita alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad, la mecánica operativa, condiciones y entrega de los **Apoyos** descritos en las presentes **ROP**, podrán ser modificadas por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca, a 31 de diciembre de 2024.

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUÍO E INCLUSIÓN

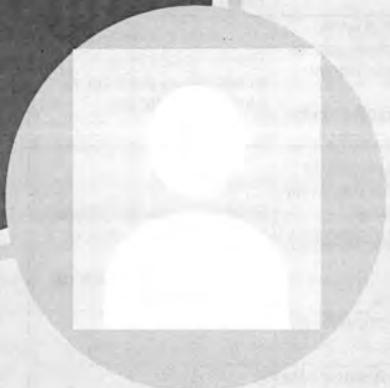
MTRA. LUZ ALEJANDRA HERNÁNDEZ ROJAS



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)			
NOMBRE DEL PROGRAMA: MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.			
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin: Contribuir a mejorar el bienestar de la población oaxaqueña en condiciones de pobreza extrema.	Porcentaje de población en situación de pobreza extrema	Estadísticas de Pobreza Multidimensional en el Estado Oaxaca, publicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) https://www.coneval.org.mx/medicion/paginas/pobrezainicio.aspx	Existen condiciones económicas, políticas y sanitarias estables.
Propósito: Población de nacionalidad mexicana de 18 a 29 años de edad, egresada de Instituciones de Educación Superior en el Estado de Oaxaca elevan su bienestar	Porcentaje de Egresados de Educación Superior asignados en Estancias Productivas Porcentaje de Personas Beneficiarias empleadas formalmente en los primeros seis meses posteriores a la Estancia Productiva	Información estadística del Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos de las Secretaría de Educación Pública del Gobierno de México https://www.planeacion.sep.gob.mx/principalescifrasSEN.aspx Estadísticas derivadas de la encuesta de seguimiento a Personas Beneficiarias aplicadas por el Programa.	Existan las condiciones del mercado laboral para la incorporación de estudiantes egresados de la educación superior.
Componente 1: Estancias Productivas realizadas	Porcentaje de Estancias Productivas realizadas	Reportes de Monitoreo al Programa realizado por la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión. Publicado en la página electrónica oficial del Programa. https://miprimerachamba.oaxaca.gob.mx/#/	Las Personas Beneficiarias entregan en tiempo y forma sus Reportes mensuales
Actividades:			
A1. C1. Recepción de registros de solicitudes por parte de las Unidades Receptoras	Porcentaje de registros de Unidades Receptoras atendidas	Registros de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Existan empresas físicas, morales e instituciones que desean incorporarse al Programa como Unidades Receptoras
A2 C1. Validación de las Unidades Receptoras	Porcentaje de Unidades Receptoras registradas que son validadas	Registros de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las Unidades Receptoras cumplen con los requisitos solicitados
A3. C1. Generación del Plan de Actividades por la Unidad Receptora	Porcentaje de Plan de Actividades autorizados	Registros y Plan de Actividades de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las Unidades Receptoras diseñan Planes de Actividades de acuerdo a los establecido en las ROP
A4. C1. Asignación de las Personas Beneficiarias a las Unidades Receptoras	Porcentaje de Unidades Receptoras que le asignaron Personas Beneficiarias	Registros y Reporte de Actividades de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las Personas Beneficiarias cumplen con el perfil solicitado por parte de las Unidades Receptoras
Componente 2: Apoyos económicos brindados	Porcentaje de Apoyos económicos entregados	Padrón de Beneficiarios del Programa publicado en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social que alberga el Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado ubicado en la siguiente liga electrónica. https://sqps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Los medios de pago de las Personas Beneficiarias funcionan correctamente
Actividades:			
A1. C2. Recepción de registros de Personas Solicitantes	Porcentaje de registros recibidos	Registros de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las Personas Solicitantes entregan su documentación en tiempo y forma
A2. C2. Validación documentación	Porcentaje de documentos validados	Registros de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	La documentación proporcionada por las Personas Solicitantes es legible y vigente
A3. C2. Selección de Personas Beneficiarias	Porcentaje de expedientes seleccionados	Registros de la Dirección de Diagnóstico y Programación Estratégica de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión	Las Personas Beneficiarias cumplen con el perfil solicitado



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUILÓ Y E INCLUSIÓN

DATOS PERSONALES

EDAD:

NACIONALIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

CONTACTO

✉ CORREO ELECTRÓNICO:

☎ TELÉFONO:

📍 DIRECCIÓN:

CONOCIMIENTOS

📄 IDIOMAS:

🌐 CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN:

HABILIDADES

NOMBRE:

PROFESIÓN:



PERFIL PROFESIONAL



FORMACIÓN ACADÉMICA



CURSOS Y SEMINARIOS ASISTIDOS

FIRMA

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

(F-1)



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



CARTA COMPROMISO DE LA PERSONA SOLICITANTE (F-2)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a ____ de _____ 2025.

**SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
PRESENTE**

El/La que suscribe _____, por medio de la presente, solicito mi admisión al Programa **"MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA"** para el ejercicio fiscal 2025, en mi carácter de Persona Solicitante, manifiesto que de buena fe que conozco y acepto las normas que regulan las Reglas de Operación del Programa, particularmente sobre los siguientes puntos:

Obligaciones de las Personas Beneficiarias:

- I. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por la Instancia Ejecutora;
- II. Tratar con respeto al personal de la Instancia Normativa, Instancia Ejecutora y de las Unidades Receptoras;
- III. Realizar la Estancia Productiva en los días, horarios y en el domicilio registrado en la Plataforma del Programa por la Unidad Receptora;
- IV. Respetar los reglamentos y normas internas de la Unidad Receptora asignada;
- V. Deberá cubrir un periodo mínimo de tres meses en la Unidad Receptora, para poder solicitar cambio de Unidad Receptora;
- VI. Cargar en los primeros cinco días naturales de cada mes en la Plataforma del Programa, el Reporte de Actividades (F-7) firmado por la Persona Beneficiaria y la Persona Tutora, así mismo deberá contener el sello de la Unidad Receptora;
- VII. Asistir con puntualidad a las reuniones que convoque la Instancia Ejecutora;
- VIII. Comunicar con quince días hábiles de anticipación a la Instancia Ejecutora y a la Unidad Receptora, la decisión de renunciar al Apoyo;
- IX. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la Estancia Productiva;
- X. Dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas dentro de la Unidad Receptora;
- XI. Comunicar a la Instancia Ejecutora cuando no se realice la Estancia Productiva: las Personas Beneficiarias de Valles Centrales, deberán realizarlo mediante un escrito presentado en la oficina de partes de la Instancia Ejecutora, y mediante correo oficial oficial a bienestar@oaxaca.gob.mx a las Personas Beneficiarias de las demás regiones;
- XII. Ser cuidadoso, responsable y asumir los gastos y costos de traslado a las instalaciones en las que desarrollará la Estancia Productiva de acuerdo a las ROP del Programa;
- XIII. Prestar la máxima diligencia, prudencia, cuidado y responsabilidad en la realización de la Estancia Productiva para prevenir cualquier situación de riesgo;
- XIV. No hacer mal uso de los documentos, bases de datos e información de la Unidad Receptora, a las que tenga acceso;
- XV. Manifestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus Datos Personales, en el marco de las disposiciones legales sobre protección de datos personales en posesión de particulares y de los sujetos obligados, y
- XVI. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes ROP y en la legislación aplicable.

Atentamente
Protesto lo necesario

Nombre y Firma

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA
PERSONA SOLICITANTE (F-3)**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a ____ de ____ 2025.

**SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
PRESENTE**

El/La que suscribe _____, por medio de la presente, atendiendo a los requisitos señalados en el numeral marcado como 2.5.2, fracción VIII, de las Reglas de Operación del Programa **“MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA”** para el ejercicio fiscal 2025, en mi carácter de Persona Solicitante, hago constar bajo protesta de decir verdad que no cuento con nexo familiar de consanguinidad hasta el tercer grado con el Titular o representante legal de la **Unidad Receptora**; no ser beneficiario de algún programa Estatal, Federal o Municipal, que tenga características u objetivos similares al presente; que no cuento con **Experiencia Profesional** afín a mi perfil de egreso; así como no estar laborando al momento de postularme al Programa.

Atentamente
Protesto lo necesario_____
Nombre y firma



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



CARTA COMPROMISO DE LA UNIDAD RECEPTORA (F-4)

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ 2025.

**SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
PRESENTE**

El/La que suscribe _____, por medio de la presente, solicito mi admisión al Programa **"MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA"** para el ejercicio fiscal 2025, en mi carácter de responsable de la Unidad Receptora, manifiesto de buena fe que conozco y acepto las normas que regulan las Reglas de Operación del Programa, particularmente sobre los siguientes puntos:

Obligaciones de las Unidades Receptoras

- I. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por la Instancia Ejecutora;
- II. Tratar con respeto al personal de la **Instancia Normativa** y la **Instancia Ejecutora**, así como dar un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de la **Persona Beneficiaria** dentro de la **Estancia Productiva**;
- III. Respetar los días, horarios y domicilio registrado en la **Plataforma del Programa** en el que la **Persona Beneficiaria** realizará su **Estancia Productiva**;
- IV. Atender con puntualidad las notificaciones o requerimientos que le haga llegar por los **Medios de Comunicación Oficial** la **Instancia Ejecutora**;
- V. Elaborar un **Plan de Actividades (F-6)** que contenga las acciones que realizará la **Persona Beneficiaria** en la **Estancia Productiva**, de acuerdo a sus áreas de competencia y perfil de egreso universitario, mismo que deberá ser entregado a la **Instancia Ejecutora** a través de **Medios de Comunicación Oficial**;
- VI. Capacitar a la **Persona Beneficiaria** en función al **Plan de Actividades (F-6)**, así como informar de todo lo relacionado con dicha **Estancia Productiva** a la **Instancia Ejecutora**;
- VII. Proporcionar a las **Personas Beneficiarias** las herramientas, insumos, condiciones necesarias de seguridad y destinar los espacios adecuados para realizar la **Estancia Productiva**;
- VIII. Permitir las visitas de supervisión por parte de la **Instancia Ejecutora** y/o las entidades fiscalizadoras;
- IX. Tener comunicación efectiva a través de los **Medios de Comunicación Oficial** con la **Instancia Ejecutora** para lo cual deberá nombrar a la **Persona Tutora**, quien será responsable de coordinar la **Estancia Productiva** de la **Persona Beneficiaria**;
- X. Manifiestar su consentimiento y dar su autorización para el uso de sus **Datos Personales**, de acuerdo con el **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA**;
- XI. Informar a través de los **Medios de Comunicación Oficial** a la **Instancia Ejecutora** en el término de 3 días hábiles sobre el cambio de domicilio de la **Unidad Receptora**, y en cuyo escrito deberá anexar el croquis de geolocalización y comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
- XII. Cuando se origine alguna incidencia en la **Estancia Productiva**, la **Persona Tutora** contará con tres días hábiles para notificar a la **Instancia Ejecutora**; para la región de Valles Centrales deberá notificar mediante un escrito presentado en la oficialía de partes de la **Instancia Ejecutora**, y para las otras regiones mediante correo oficial a oficialia.bienestar@oaxaca.gob.mx, y
- XIII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en las presentes **ROP** y en la legislación aplicable.

Comprometiéndome a cumplir lo establecido en las mismas.

Atentamente
Protesto lo necesario

Nombre, firma y sello

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

**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
DE LA UNIDAD RECEPTORA (F-5)**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a _____ de _____ 2025.

**SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.
PRESENTE**

El/La que suscribe _____, por medio de la presente, atendiendo a los requisitos señalados en el numeral marcado como 4.9.1., según le aplique cualquiera de los siguientes incisos; inciso A) Persona Física con Actividad Empresarial y Profesional, número IX; inciso B) Persona Moral, número X; y inciso C) Institución Pública, número VIII, de las Reglas de Operación del Programa "**MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA**", en mi carácter de responsable de la Unidad Receptora, hago constar bajo protesta de decir verdad que no existe parentesco (nexo familiar de consanguinidad hasta el tercer grado) con la o las **Personas Beneficiarias**.

Atentamente

Protesto lo necesario

Nombre, firma y sello



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUILIO E INCLUSIÓN



PLAN DE ACTIVIDADES (F-6)

Nombre del Programa: "MI PRIMERA CHAMBA, EXPERIENCIA QUE TRANSFORMA 2025."

Nombre de la Unidad Receptora: _____ Folio: _____

Perfil o Perfiles para la vacante solicitada: _____

Mencione los conocimientos, habilidades y aptitudes con los que la Persona Beneficiaria deberá contar para ocupar la vacante solicitada:

Horario en el que se realizará la Estancia Productiva: _____

Describa el Plan de Actividades que desarrollará la Persona Beneficiaria en la Estancia Productiva, atendiendo su área de competencia y perfil de egreso universitario:

¿Qué capacitación recibirá la Persona Beneficiaria para desarrollar el Plan de Actividades?

¿Qué herramientas de trabajo proporcionará la Unidad Receptora a la Persona Beneficiaria para la realización de su Estancia Productiva?

Atentamente

Nombre y firma de la Persona Tutora

Sello de la Unidad Receptora



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
EQUITO E INCLUSIÓN



Hoja 2 de 2

**REPORTE DE ACTIVIDADES (F-7)
MENSUAL**

Fecha de elaboración del Reporte: _____

Nombre del Beneficiario:		Folio asignado:
Perfil Profesional del Beneficiario:		Mes del reporte:
Área en que se desempeña la Unidad Receptora:	Nombre de la Unidad Receptora:	

INSTRUCCIONES: A continuación, la unidad receptora realizara los comentarios que considere pertinentes. (PERSONA TUTORA.)

Comentarios y recomendaciones para el desarrollo profesional en la Unidad Receptora:	

BENEFICIARIO	PERSONA TUTORA DE LA UNIDAD RECEPTORA
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Teléfono:	Teléfono:
Sello de la Unidad Receptora:	

Nota: Los informes no entregados dentro de los 5 (cinco) días naturales de cada mes y por los medios de comunicación oficial, no generarán los apoyos correspondientes.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (F-8)

EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN.

NOMBRE DEL PROGRAMA: "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma" para el ejercicio fiscal 2025.

OBJETIVO:

Agradecemos su participación en esta encuesta de satisfacción, cuyo objetivo es recabar sus opiniones y experiencias sobre el programa "Mi Primera Chamba". Sus respuestas son fundamentales para mejorar futuras ediciones del programa. Por favor, responda las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible.

DATOS GENERALES.

1. Edad:

- 18-21
- 22-25
- 26-29

2.-Sexo

- Masculino
- Femenino
- No especificar

3.- Región de Nacimiento.

- Valles Centrales
- Cañada
- Costa
- Istmo
- Mixteca
- Papaloapan
- Sierra Sur
- Sierra Norte

4. Carrera Universitaria: _____



EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA.

5. ¿Qué le pareció el programa "Mi Primera Chamba"?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

6. ¿Aplicó lo aprendido en la universidad durante su Estancia Productiva en la Unidad Receptora?

- Sí
- No

7. ¿Considera que el programa le ayudó a adquirir experiencia y conocimientos relevantes para su futuro laboral?

- Definitivamente sí
- Sí
- No estoy seguro/a
- No
- Definitivamente no

8. ¿Recibió capacitación adecuada en la unidad receptora donde fue asignado/a?

- Sí
- No

9. ¿Cómo califica su estancia productiva en la unidad receptora en la que fue asignado/a?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy mala

VALORACIÓN DE RECURSOS Y APOYO.

10. ¿Qué le pareció la plataforma utilizada para el programa?

- Excelente
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy mala



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUILLO E INCLUSIÓN

11. ¿Cree que el gobierno debería crear más programas que apoyen a jóvenes egresados de universidades?

- Sí
- No

12. ¿Cómo valora el apoyo otorgado por el programa (económico, formativo, etc.)?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

13. ¿En qué utilizó el apoyo que le dio el programa?

SEGUIMIENTO Y EXPERIENCIA GENERAL

14. ¿Cómo considera el acompañamiento que recibió como beneficiario/a del programa?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

15. ¿Cómo considera el medio en el que recibió el apoyo?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- Muy malo

Agradecemos sinceramente su tiempo y colaboración al completar esta encuesta. Sus comentarios son esenciales para la mejora continua del programa "Mi Primera Chamba".

Si usted quiere manifestar su nombre puede hacerlo libremente: _____



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



(F-9)

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE LA ESTANCIA PRODUCTIVA A:

Por haber concluido satisfactoriamente su Estancia Productiva, de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma" para el ejercicio fiscal 2025.



Titular de la Secretaría de
Bienestar Tequio e
Inclusión



OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN



ACTA DE SUPERVISIÓN (F-10)

FOLIO _____

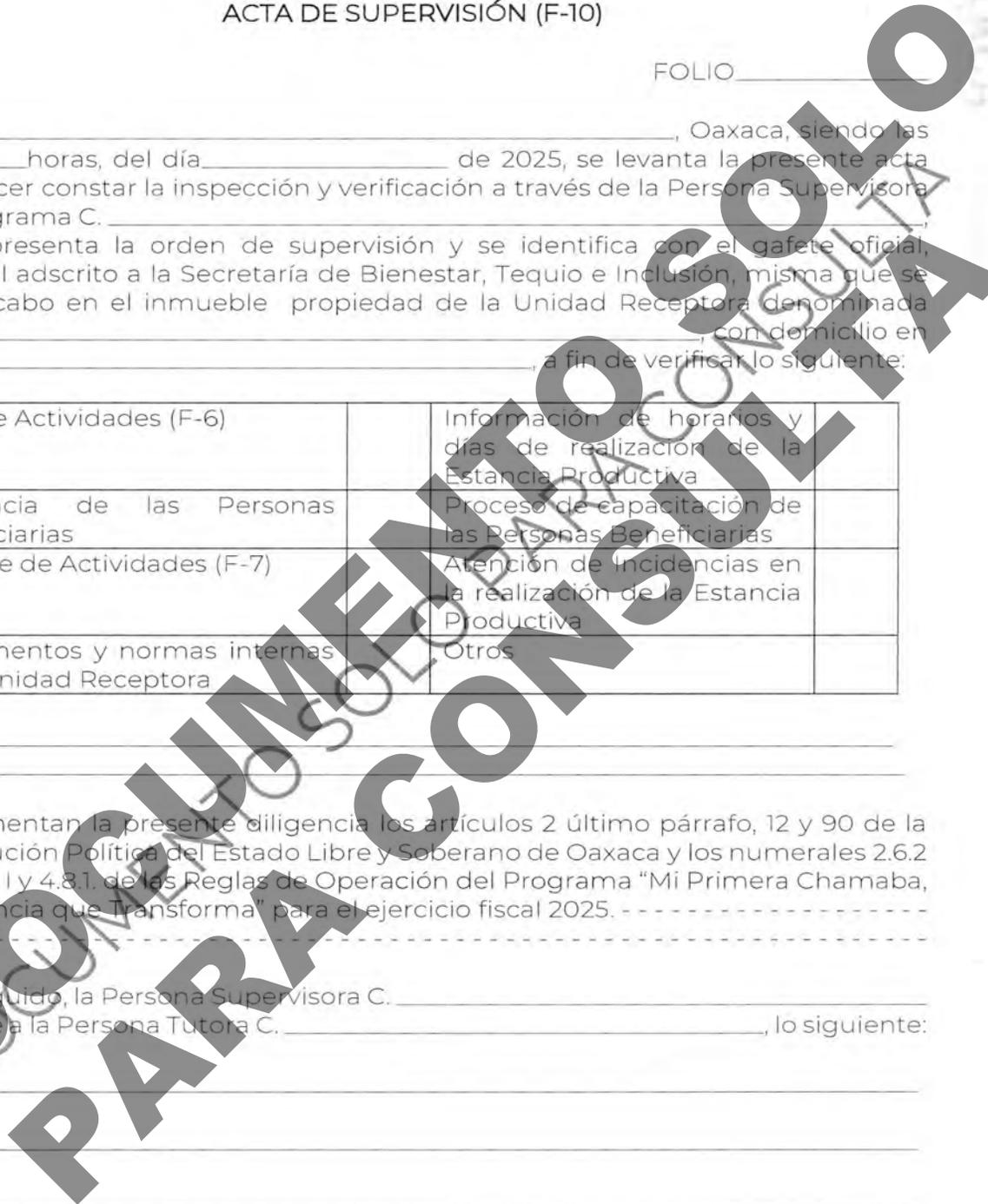
_____, Oaxaca, siendo las _____ horas, del día _____ de 2025, se levanta la presente acta para hacer constar la inspección y verificación a través de la Persona Supervisora del Programa C. _____ quien presenta la orden de supervisión y se identifica con el gafete oficial, personal adscrito a la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, misma que se lleva a cabo en el inmueble propiedad de la Unidad Receptora denominada _____, con domicilio en _____, a fin de verificar lo siguiente:

Plan de Actividades (F-6)	Información de horarios y días de realización de la Estancia Productiva
Asistencia de las Personas Beneficiarias	Proceso de capacitación de las Personas Beneficiarias
Reporte de Actividades (F-7)	Atención de incidencias en la realización de la Estancia Productiva
Reglamentos y normas internas de la Unidad Receptora	Otros

Otros _____

Fundamentan la presente diligencia los artículos 2 último párrafo, 12 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y los numerales 2.6.2 fracción I y 4.8.1. de las Reglas de Operación del Programa "Mi Primera Chamaba, Experiencia que Transforma" para el ejercicio fiscal 2025. -----

Acto seguido, la Persona Supervisora C. _____ requiere a la Persona Tutora C. _____, lo siguiente:





Y derivado de lo anterior informa que la Estancia Productiva _____

_____ con el objetivo del Programa, no obstante, las supervisiones seguirán conforme la programación por parte de la Instancia Ejecutora.

Se encontraron las incidencias en la Estancia Productiva conforme a lo siguiente:

La Instancia Ejecutora en caso de observar que no se cumple con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa para el ejercicio fiscal 2025, procederá a informar sobre la suspensión, cancelación o baja por el área facultada por la Instancia Ejecutora del Programa.

----- CONCLUSIÓN DEL ACTA -----

Se da por concluida esta diligencia siendo las _____, del mismo día que se inició, levantándose la presente acta por duplicado para constancia legal, firmando al calce y margen los que en ella intervienen, ante la presencia de los testigos designados. Así también, se hace constar que en este acto se entrega al C. _____ en su carácter de _____ un tanto de la presente acta en copia simple.

Así mismo se hace saber que cualquier resolución tomada sobre el presente procedimiento de supervisión se le hará saber por medio de notificación realizada por la Instancia Ejecutora en la plataforma del programa, medios electrónicos o vía notificación personal.

Nombre y Firma de los que intervinieron.

Persona Supervisora

Persona Tutora

Testigo

Testigo



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUIO E INCLUSIÓN



(F-11)

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA DE UNIDAD RECEPTORA A:

Por participar y haber cumplido con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa "Mi Primera Chamba, Experiencia que Transforma" para el ejercicio fiscal 2025.

Titular de la Secretaría de Bienestar Tequio e Inclusión.

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