

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 31 DEL AÑO 2025.

► EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

ACUERDO.- POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES “ÚTILES PARA EL BIENESTAR” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....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 2026..... PÁG. 20



LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 párrafo último, 12 párrafo vigésimo tercero, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 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 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

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 I 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 estudiantes 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 1.5 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 y los estudiantes 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 2026

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 2026**.

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. **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. **APP:** Asociación de Padres de Familia.
- III. **APOYO:** consiste en la dotación de un paquete de útiles escolares.
- IV. **ASF:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- V. **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Persona acreditada como integrante de la administración pública municipal que cuente con el sello del H. Ayuntamiento en funciones.
- VI. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- VII. **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.
- VIII. **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 ejecutadas con recursos públicos de los tres órdenes de gobierno.
- IX. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento y verificación que realizan 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.
- X. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- XI. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción IX del artículo 3º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XII. **DERECHOS ARCP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- XIII. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIV. **EDUCACIÓN BÁSICA:** Los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.
- XV. **ENCUESTA:** Formato físico o a través de formulario digital aplicado a las 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.
- XVI. **ESTUDIANTADO:** Estudiantes beneficiados por el programa inscritos en Centros Educativos, que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades.
- XVII. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas.
- 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. **IEEPO** Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca.
- XXI. **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.
- 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, a cargo de la Dirección de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXVII. **MADRES, PADRES DE FAMILIA O PERSONAS TUTORAS:** Personas responsables del estudiantado.
- XXVIII. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES:** 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; las leyes secundarias correspondientes en la materia en el ámbito local y demás leyes aplicables.
- XXIX. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXX. **MÓDULOS BIENESTAR:** Módulos regionales de la Secretaría de Bienestar, Tequito e Inclusión son las oficinas de servicio que facilitan a los ciudadanos el acceso a programas sociales del gobierno estatal y federal.
- XXXI. **PADRÓN DEL ESTUDIANTADO:** Relación oficial de las y los estudiantes 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.
- XXXII. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que se ejecutan en el Estado.
- XXXIII. **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares de acuerdo al grado y nivel escolar.
- XXXIV. **PDCE:** Personal directivo de los centros educativos; refiriéndose a la persona responsable que podría ser la supervisora o supervisor de zona escolar, directora o director, subdirectora o subdirector, maestra o maestro de los centros educativos.
- XXXV. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- 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.
- XXXVII. **PROGRAMA:** Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes "Útiles para el Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- 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 2026.
- 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.

1.1. Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento del ingreso familiar y al ejercicio del derecho a la educación 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 la igualdad de condiciones educativas.

1.2. Objetivo Específico

Entregar al Estudiantado un **Paquete de Útiles Escolares** conforme a lo descrito en el numeral 2.4.1. de las presentes **ROP**.

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 2026-2027, 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"
	Primero y segundo	"A"
	Tercero, cuarto, quinto y sexto	"B"
Secundaria	Primero	"C"
	Segundo y tercero	"D"

2.4.2. Reasignación 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 recepcionados.

Transcurrido dicho plazo, y en caso de que existan paquetes de útiles escolares no entregados, la **Instancia Ejecutora** procederá a su reasignación conforme a los criterios de priorización establecidos en las presentes **ROP**, privilegiando a niñas, niños y adolescentes que residan en **Territorios Bienestar** y en zonas con mayor índice de pobreza y marginación.

El procedimiento de reasignación se llevará a cabo mediante el mismo proceso operativo descrito en el numeral 4.4.3.2 "De la Distribución y Entrega", garantizando la transparencia, trazabilidad y registro de los bienes reasignados en los instrumentos de control correspondientes.

2.5. Requisitos de Elegibilidad

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

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**:

- 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;

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

- 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 e internacionales de derechos humanos;
- Recibir información veraz, oportuna y precisa relativa al **Programa**;
- Denunciar ante la **Instancia Ejecutora** o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del **Programa**;
- Recibir, consultar, conocer y utilizar el **Folio** de su hija, hijo o tutorado asignado por el **Programa**, disponible en la página <https://utiles.oaxaca.gob.mx/consultas>.

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

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

2.6.2. Obligaciones

Obligación del **Estudiantado**:

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

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

- Entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la inscripción en el **Padrón del Estudiantado**;
- Firmar el formato de **Recibo de Paquetes de Útiles Escolares (F-4)**;
- De ser el caso, contestar la **Encuesta (F-3)**;
- Presentar el número de **Folio** asignado al **Estudiantado** para los trámites correspondientes;

- VI. Cerciorarse que el estudiantado haga un 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 de manera oportuna los datos del Estudiantado y de Madres, Padres de Familia o Personas Tutores 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 entregárlas 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 (Formato F-4 y F-5) 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 la Plataforma 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 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 y PDCE.

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 ITEPUB 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 sujetan 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 ciudadana, mediante los mecanismos de Contraloría Social establecidos que garanticen estas tareas.

2.8. 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 2026, se ejercerán los recursos financieros autorizados y establecidos en el artículo 72 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2026 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 800,000 estudiantes, mediante la entrega de Paquetes de Útiles Escolares, el cual podrá ser modificado conforme a la suficiencia presupuestal asignada.

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, servicios técnicos, de supervisión y verificación, publicación de las presentes ROP y difusión. Lo anterior es enunciativo más no limitativo.

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

Benestar, 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 2026 a la Dirección Administrativa, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos no Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2026 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2026, 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 2026.

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 2026-2027.

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 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/sebienst/> 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, en el marco de coordinación Interinstitucional contenida en el numeral 2.8. de las presentes ROP.

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**.

4.3.1. De los Casos Extraordinarios

Para dar atención a las determinaciones judiciales o solicitudes de autoridades competentes derivadas de casos extraordinarios, sean colectivas o individuales, originados por situaciones de vulnerabilidad, en las que se solicite a **Bienestar** que en el ámbito de sus atribuciones atienda de manera extemporánea las solicitudes de ingreso al **Programa**, la **Instancia Normativa** autorizará por escrito a la **Instancia Ejecutora** a realizar la recepción de solicitudes del **Estudiantado** que dichas autoridades indiquen, mismas que se sujetarán a los criterios de elegibilidad y procesos de selección establecidos en las presentes ROP.

4.4. Seguimiento del Programa

La **Instancia Normativa** en coadyuvancia con la **ITEPUB**, 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:

- a) Visitas domiciliarias aleatorias;
- b) Confronas con base de datos de instituciones de gobierno del Estado y Federal, en los casos que exista convenio de colaboración, y
- c) 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 Distribución de Paquetes de Útiles Escolares

4.4.3.1. De la Distribución y Entrega

La distribución y entrega de los **Paquetes de Útiles Escolares** será corresponsabilidad 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**.

En los casos en que la matrícula escolar aumente o disminuya por alguna variable impredecible, como el índice de natalidad, migración, desplazamiento forzado y/o deserción escolar, se podrán entregar al **Estudiantado**, **Paquetes de Útiles Escolares** del grado o nivel escolar más cercano como medida de protección social, conforme al numeral 2.4.1. de las presentes ROP.

Para la distribución de los **Paquetes de Útiles Escolares** al **Estudiantado**, la **Instancia Ejecutora** en coordinación con el **PDCE** deberán 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**, así como la información relativa a su matrícula escolar inscrita para el ciclo escolar correspondiente, 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 **Estudiantado** 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.

Asimismo, en los casos en que, por resolución judicial o por recomendación de alguna institución de defensa de los derechos humanos, se instruya la entrega de paquetes de útiles escolares, corresponderá a la institución que emita dicha resolución o recomendación firmar y sellar los formatos respectivos, a fin de que puedan ser comprobados por la **Instancia Ejecutora**.

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 y Datos Personales.

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://sqps.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 y Datos Personales**.

La **Instancia Ejecutora**, podrá solicitar a 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 Estudiantado** será conservado y manejado por la **Instancia Ejecutora** y la **ITPUB** en estricto cumplimiento al **Marco Normativo de Transparencia y Datos Personales**; 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 reasignación de Bienes (F-7) y Salida de Almacén de reasignación 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 de los **Centros Educativos** se integrarán con lo descrito en las presentes **ROP**, los cuales serán resguardados por la **Instancia Ejecutora**, tomando en consideración lo siguiente:

- Formato Información del Centro Educativo (F-1). Por cada **Centro Educativo** Registrado en la **Plataforma del Programa**, se contará con un juego del formato, siempre y cuando haya realizado el trámite administrativo correspondiente.
- Formato Cédula de Inscripción (F-2). Este formato solo es utilizado cuando el **Centro Educativo** tenga estudiante de nuevo ingreso al programa. Se contará con un formato por cada estudiante de nuevo ingreso al programa registrado, conforme lo establecido en el numeral 4.3, de las presentes **ROP**; se contará con un juego del formato, siempre y cuando haya realizado el trámite administrativo correspondiente.
- Formato **Encuestas** (F-3). Este formato solo se aplicará a los **Centro Educativo** derivados del universo de muestreo aplicado; permitirá registrar información relativa a las condiciones socioeconómicas del **Estudiantado**, con la posibilidad de analizada y utilizada para definir estrategias de focalización, así como propuestas de mejoras en la gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de bienestar social.
- Formato **Recibo de Paquetes de Útiles Escolares** (F-4). Este formato es utilizado cuando el **Centro Educativo** recibió los bienes del programa, pues se trata de un acuse de recibo; se contará con un juego del formato, siempre y cuando el **Centro Educativo** haya recibido los **Paquetes de Útiles Escolares**.
- Formato Salida de Almacén (F-5). Este formato es utilizado cuando el **Centro Educativo** recibió los bienes del programa, pues es el comprobante de la salida de almacén de los bienes que le son entregados a C.C.T. se contará con un juego del formato, siempre y cuando el **Centro Educativo** haya recibido los **Paquetes de Útiles Escolares**.
- Formato Retenciones y Faltantes de Bienes (F-6). Este formato solo se utiliza cuando un **Centro Educativo** no entregó la totalidad de las firmas en su formato **Recibo de Paquetes de Útiles Escolares** (F-4), o cuando en la entrega el proveedor de los bienes del **Programa** no entregue la totalidad de los paquetes de útiles en una sola entrega.
- Formato Recibo de Reasignación de Bienes (F-7), solo se tendrá cuando se realice la reasignación de bienes a su centro educativo, se trata de un acuse de recibo; y
- Salida de Almacén de Reasignación de bienes (F-8), solo se tendrá cuando se realice la reasignación de bienes a su centro educativo, es el comprobante de la salida de almacén de los bienes que le son entregados al **Centro Educativo**.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 Tutores** 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 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la correspondiente en el ámbito local. 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. Solicitud 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.

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del **Programa**, así como de verificar que en la ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

Los recursos del **Programa** podrán ser revisados y auditados por **Honestidad** y la **ASFE** y demás instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Estatal en que, en su caso, incurran las **Personas Servidoras Públicas**, serán sancionadas en términos de la legislación aplicable.

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 ejerzen 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 10, 58 y 65 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) <https://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 <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/>.

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 incurrián 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 **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: CarrerA 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, así mismo, podrán enviar la queja o denuncia, a través del correo electrónico institucional dirigido a la dirección electrónica: quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx; mediante el formulario de registro en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/formato-de-queja-y-o-denuncia/>.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

Honestidad, instrumentará un mecanismo de participación 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 **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 Georeferenciación 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 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.

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**.

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 y Datos Personales**.

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 y Datos Personales**; 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.

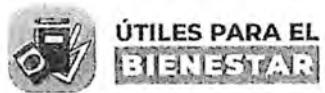
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 20 de diciembre del 2025.

SECRETARIA DE BIENESTAR, TEQUIO E INCLUSIÓN

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS  OAXACA
SISTEMA DEL ESTADO
BIENESTAR
FONDAZIÓN DE BIENESTAR
TEQUIO E INCLUSIÓN
2022-2028

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)		PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.	
Nivel de objetivos	Indicador	Medios de verificación	Supuestos
Fin:	Contribuir a garantizar el derecho a la educación equitativa e inclusiva e intercultural, con espacios dignos en los diferentes tipos, niveles y modalidades del sistema educativo, para la población oaxaqueña	Porcentaje de población en rezago educativo	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 mejorara en su bienestar	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.

<p>Componente 1: Paquetes de útiles escolares entregados</p> <p>Porcentaje de niñas, niños y adolescentes que cursan su educación en escuelas públicas de educación básica que recibieron paquetes de útiles escolares</p>	<p>Actividades:</p> <p>A1.C1. Publicación de la convocatoria.</p>	<p>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 6119, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez, Oax.https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta</p>	<p>Las escuelas beneficiarias colaboran activamente en la distribución de los útiles escolares.</p>
		<p>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 6119, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,</p>	<p>Existen condiciones sociales convenientes para realizar la difusión del Programa.</p>
	<p>A2.C1 Registro del Estudiantado</p>	<p>Porcentaje de estudiantes registrados</p>	<p>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 6119, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,</p>
	<p>A3.C1 Integración del padrón de Personas Beneficiarias del Programa</p>	<p>Porcentaje de avance de integración de la información al PUB.</p>	<p>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 6119, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,</p>
	<p>A4.C1 Distribución de paquetes de útiles escolares</p>	<p>Porcentaje de paquete de útiles entregados</p>	<p>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 6119, San FELIPE, Agencia Municipal de San Felipe del Agua, 68020 Oaxaca de Juárez,</p>



PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

"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
Grado												
1º												
2º												
3º												
4º												
5º												
6º												
TOTAL DE ESTUDIANTES												

Folio Formato: _____

Atendido Por: _____

Total de Céd.
de Inscripción: _____

P.D.C.E.

Nombre, firma y sello

A.P.F.

Nombre, firma y sello

S.R.P.

Nombre, firma y sello

FECHA: ____ / ____ / 2026

Declaramos bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verídica y nos hacemos responsables 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:





OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR,
TEQUILLO E INCLUSIÓN



ÚTILES PARA EL BIENESTAR

PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

“La Educación es Primero”

F-1

La Educación es Primero

C.C.T.

Centro Educativo:

INSTRUCCIONES:

Sede: _____ Almacén: _____

Especificar grado y grupo a cursar del Estudiantado

- La medida de cintura mínima es de 30 cm y la máxima es de 120 cm. Esta información se usará con fines estadísticos.
 - (N/P) Número progresivo – (FOLIO E) Folio del Estudiantado – (GRD) Grado – (GRU) Grupo – (cm) Medida de Cintura

FOLIO VALIDACIÓN:



AVISO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, a través del Programa "Útiles para el Bienestar", adscrito a la Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes, le informa que los datos personales que, en su caso, sean recabados y tratados con motivo de su participación en dicho Programa, serán utilizados única y exclusivamente para fines relacionados con la operación, administración, seguimiento y evaluación del Programa.

En caso de ser beneficiaria o beneficiario del Programa, se podrán recabar y tratar los siguientes datos personales: nombre completo, edad, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, sexo, CURP, estado civil, teléfono de contacto, correo electrónico, fotografía y demás datos estrictamente necesarios para la integración del padrón de beneficiarios, así como para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

El tratamiento de dichos datos personales tendrá como finalidades:

- Integrar y actualizar el Padrón de Beneficiarios y el Padrón Único de Beneficiarios del Programa.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.
- Fines estadísticos, de control, seguimiento y evaluación del Programa.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas previstas en la normatividad aplicable.

La publicación del padrón correspondiente se realizará, en su caso, en el portal electrónico <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta>, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad con los artículos 10, 11, 12, 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la legislación local aplicable.

Si usted desea ejercer sus Derechos ARCOP (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales), podrá presentar su solicitud ante la:

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca-Istmico Km. 115, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 5, Nivel 2, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el portal <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.

La negativa para el uso de los datos personales para las finalidades descritas no será motivo para impedir su registro o permanencia como beneficiaria o beneficiario del Programa, salvo en aquellos casos en que dichos datos resulten indispensables para la operación y cumplimiento de los objetivos del mismo, conforme a la normatividad aplicable.

Los datos personales recabados serán debidamente protegidos y tratados conforme a los principios y deberes previstos en la legislación en materia de protección de datos personales.



PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

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 alta2.- ¿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 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de conformidad con los artículos 10, 11, 12, 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y la legislación local aplicable."



**PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

"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 echo en relación con el presente documento.					TOTAL DE FIRMAS

P.D.C.E.

A.P.F.

S.R.P.

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

Pág. ____ de ____

FOLIO VALIDACIÓN:

FECHA: ____ / ____ / 2026

DOCUMENTO PARA CONSULTA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

BIENSTAR
SECRETARÍA DE BIENSTAR
IGUALDAD E INCLUSIÓN



**ÚTILES PARA EL
BIENSTAR**

PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENSTAR" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

F-5

"La Educación es Primero"

SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO

FECHA

/ /

ORG

REGIÓN	SRP	ALMACÉN	
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

REVISÁ
JEFÉ DEL DPTO. DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES
ELABORA
JEFÉ DEL DPTO. DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES
AUTORIZA
JEFÉ DEL DPTO. DE DISTRIBUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES
Va. Bo.
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE ÚTILES Y UNIFORMES

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

"La Educación es Primero"

F-6

RETENCIONES Y FALTANTES DE BIENES

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

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

SRP	ALMACÉN	SALIDA DE ALMACÉN/Nº DE REMISIÓN:
C.C.T. _____ NOMBRE _____	NIVEL EDUCATIVO _____ TURNO _____ SECTOR _____	ÚTILES
MUNICIPIO _____		
LOCALIDAD _____		

RETENCIONES

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

FALTANTES

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

P.D.C.E./PROVEEDOR

A.P.F.

S.R.P.

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

Nombre, firma y sello

Fecha: ____ / ____ / 2026

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR
TECNICO E INCLUSIÓNÚTILES PARA EL
BIENESTAR

PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
"La Educación es Primero"

F-7

RECIBO DE REASIGNACIÓN DE APOYOS – Nivel Educativo:

REGION:

ALMACÉN:

INSTITUCIÓN:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

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		

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 hecha en relación con el presente documento. Al firmar el recibo de apoyos, me comprometo a entregar en su totalidad los bienes mencionados y a hacer un buen uso de ellos.

TOTAL DE FIRMAS

RECIBE

Nombre, firma y sello

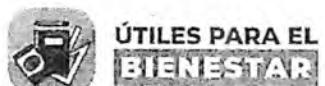
AUTORIZA
DEPARTAMENTO DE
DISTRIBUCIÓN

USO EXCLUSIVO DEL
PROGRAMA

Nombre, firma y sello

Pág. ____ de ____

FOLIO VALIDACIÓN: _____



PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES "ÚTILES PARA EL BIENESTAR"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

"La Educación es Primero"

F-8

**SALIDA DE ALMACÉN DE REASIGNACIÓN
DE BIENES**

FOLIO:

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

REVISÁ

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

DOCUMENTO PARA CONSULTA



“2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA”

LICENCIADA VILMA MARTÍNEZ CORTÉS, Secretaria de Bienestar, Tequio e Inclusión, con fundamento en los artículos 2º último párrafo, 12º párrafo octavo, 16º párrafo décimo primero, 20º párrafo décimo sexto y décimo séptimo, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 12º 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; 1, 16 fracción XXIII inciso g), 24 y 61 de la Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca; 1, 11, 70, 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4º párrafo cuarto que “Toda Persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución. La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.”.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el artículo 12º párrafo octavo 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, facultó 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 3 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) 2022 y 2024, al comparar el gasto promedio de bolsillo en salud por hogar en el Estado de Oaxaca, una familia Oaxaqueña gastó en promedio 1,744 pesos al trimestre en el año 2022 y en 2024 se incrementó a 2,145 pesos. La encuesta muestra que el 6.29% 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.

Que, de acuerdo a los resultados de la Medición Multidimensional de la Pobreza por Entidad Federativa 2024 publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en Oaxaca hay 1,872,049 personas con carencia al acceso a la salud lo que representa el 43.9% de los cuales el 20.5% se encuentra en situación de pobreza extrema.

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 ese sentido, se crea el Programa de Atención a la Población con Carencia por Acceso a los Servicios de Salud “Farmacias Bienestar” para el Ejercicio Fiscal 2026 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 2026.

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 2026.**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- I. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- II. **BENEFICIOS:** Servicios médicos de primer nivel de acceso gratuito brindados por medio de las Farmacias Bienestar a través de la Tarjeta.
- III. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- IV. **CUADRO BÁSICO:** Conjunto de medicamentos y estudios de laboratorio de cuadro básico descritos en el Listado Único, los cuales serán proporcionados a las personas beneficiarias de la Tarjeta.
- V. **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.
- VI. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- VII. **DATOS PERSONALES:** Toda información a la que se refiere la fracción IX del artículo 3º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VIII. **DERECHOS ARCP:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad que presenten las personas titulares de los Datos Personales.
- IX. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- X. **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.
- XI. **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN:** Formato físico o a través de formulario digital aplicado a las Personas Beneficiarias, que recaba información sobre la valoración general del Programa, con el propósito de detectar áreas de mejora del mismo.
- XII. **FARMACIA BIENESTAR:** Centro de servicios médicos y distribución de medicamentos a cargo de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XIII. **FINANZAS:** Secretaría de Finanzas.
- XIV. **HONESTIDAD:** Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- XV. **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.

- XVI. **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XVII. **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XVIII. **INSTANCIA RECEPTORA:** Dirección de Vinculación y Alianzas Estratégicas, los Módulos Bienestar y las Farmacias Bienestar.
- XIX. **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación.
- XX. **ITPUB:** Instancia Técnica de manejo del Padrón Único de Beneficiarios, a cargo de la Dirección de Padrones de Beneficiarios de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión.
- XXI. **MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES:** 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; las leyes secundarias correspondientes en la materia en el ámbito local y demás leyes aplicables.
- XXII. **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- XXIII. **PADRÓN DEL PROGRAMA:** Relación de personas para recibir la Tarjeta que brinda el Programa de Atención a la Población con Carenica por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- XXIV. **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de personas beneficiarias atendidas por los diferentes programas de desarrollo social que ejecuta el Gobierno del Estado.
- XXV. **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, incluyendo a las Personas titulares de las Tarjetas y sus Personas Afiliadas.
- 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. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- XXVIII. **PLATAFORMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático digital (<https://farmaciasbienestar.oaxaca.gob.mx>) dedicada exclusivamente al Programa, que sirve como medio de contacto y comunicación con la Persona Solicitante, Persona Beneficiaria e Instancia Ejecutora, donde se reciben, procesan y almacenan solicitudes de inscripción e información del Programa en general.
- 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 Carenica por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- 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 Carenica por Acceso a los Servicios de Salud "Farmacias Bienestar" para el Ejercicio Fiscal 2026.
- 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 Único disponible en la página web de la Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión y en la Plataforma del Programa, los cuales serán proporcionados a las Personas Beneficiarias de la Tarjeta.
- XXXVI. **TARJETA:** Tarjeta con la cual las Personas Beneficiarias y las Personas Afiliadas podrán acceder a los Beneficios del Programa.

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo General

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.

1.2. Objetivo Específico

Entregar las Tarjetas a las Personas Beneficiarias para acceder a los Servicios Médicos de Primer Nivel.

2. LINEAMIENTOS.

2.1. Cobertura

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

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 acceso a 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 que tengan alta concentración de población con carencia por acceso 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 de la Tarjeta consisten en:

- a) **ILIMITADA:** Consulta médica, revisión dental, operatoria dental, examen de la vista y Servicios de Call Center, descritos en el Listado Único.
- b) **MENSUAL:** Hasta 5 medicamentos de **Cuadro Básico**.
- c) **TOTAL:** Hasta 8 estudios de laboratorio de **Cuadro Básico** y hasta 5 pares de lentes graduados de hasta 4 dioptrías.
- d) **AFILIACIÓN:** Podrá designar de 1 a 4 Personas Afiliadas.

Las Personas Beneficiarias y sus Personas Afiliadas compartirán a través de la Tarjeta, los Beneficios descritos en el Listado Único, sin rebasar los máximos citados en el presente numeral.

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. Podrá designar de 1 a 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 original ante la **Instancia Receptora**, los siguientes documentos probatorios que sean legibles, sin tachaduras o enmendaduras:

A. Personas solicitantes en ingresar al Programa:

- I. Formatos
 - a) Solicitud de Registro (F-1) al **Programa**, y
 - b) **Cuestionario Socioeconómico y de Acceso a la Salud** de las personas solicitantes (F-2).
- II. Documentos
 - a) Credencial para votar vigente, con domicilio en el Estado de Oaxaca; En caso de que la Credencial para votar vigente no tenga visible la CURP, deberá presentar la CURP certificada;
 - b) En caso de que la Credencial para votar vigente no tenga visible el domicilio, deberá presentar comprobante de domicilio no mayor a tres meses;
 - c) Documentos que deberán presentar para registrar a las **Personas Afiliadas**:
 - Acta (s) de nacimiento 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;
 - En caso de que el Acta de Nacimiento no tenga la CURP, deberá presentar la CURP certificada 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;
 - 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**, y
 - En su caso, certificado de **Discapacidad Permanente** emitido por una institución pública de salud.

B. Personas solicitantes para la permanencia en el Programa:

- I. Formatos
 - a) Solicitud de Permanencia (F-3).
- II. Documentos
 - a) Credencial para votar vigente;
 - b) Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses);
 - c) En caso de nuevas **Personas Afiliadas** deberán presentar por cada una, Acta de Nacimiento y CURP;
 - d) 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**.

En cumplimiento a la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la **Instancia Normativa** a través de las **Instancias Receptoras** deberá, facilitar el fotocopiado de los documentos originales que proporcionen las personas solicitantes en la etapa de recepción de solicitudes.

Los Formatos serán proporcionados por la **Instancia Receptora** y deberán ser correctamente requisitados, sin tachaduras ni enmendaduras; así mismo 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/>.

La solicitud de registro para el ingreso o permanencia 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, salvo los casos previstos en legislación aplicable en materia de representación de personas con discapacidad, adultos mayores o quienes requieran asistencia legal.

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 permanencia;
- V. Notificación de ingreso o de permanencia 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 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 período de lactancia;
- II. Personas Adultas Mayores;
- III. Personas con **Discapacidad Permanente**, y
- IV. Población indígena y afrodescendiente.

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 tengan bajo su custodia, resguardo o tutoría siempre y cuando la madre, el padre de familia o tutor, haya cumplido con el debido registro;
- V. En caso de defunción de la **Persona Beneficiaria** las **Personas Afiliadas** respectivas continuarán recibiendo los **Beneficios** del **Programa**;
- VI. Recibir una atención médica oportuna y de calidad;
- VII. Recibir gratuitamente la dotación de medicamentos de **Cuadro Básico** correspondiente;
- VIII. Recibir atención oportuna a sus quejas, denuncias, sugerencias o inconformidades ante las instancias correspondientes de las presentes ROP;
- IX. 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
- X. 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 la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- IV. Se detecte que las **Personas Afiliadas** reciben algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**, y
- V. 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 la **Persona Beneficiaria** recibe algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- IV. Se compruebe que las **Personas Afiliadas** reciben algún otro apoyo o beneficio gubernamental con el mismo objetivo del presente **Programa**;
- V. Se compruebe la comercialización o venta de los medicamentos, armazones con micas graduadas gratuitas o se obtenga cualquier otro tipo de beneficio, y
- VI. 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 y acuerdos respectivos con las instancias correspondientes, sin contravener 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 72 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2026 destinados al presente **Programa**, cuyo monto es de \$160,000,000.00 (Ciento sesenta millones de pesos 00/100 M.N.).

De acuerdo a este presupuesto, se tiene como meta la distribución de hasta 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**, concentrará los informes de avance físico-financiero emitidos por el **Instancia Ejecutora**; información que estará disponible para su consulta en <https://www.oaxaca.gob.mx/sebienti/informacion-contable-presupuestaria-y-programatica/>, 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 2026 a la **Dirección Administrativa**, para su validación y aprobación.

3.6. Recursos no Devengados o Pagados

Los recursos correspondientes al ejercicio fiscal 2026 que no estuviesen devengados o pagados al 31 de diciembre del 2026, 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 2026.

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 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/sebiental/> o través de los medios de comunicación que se consideren pertinentes, tomando en consideración el contexto de la población objetivo.

El Listado Único que se menciona en las presentes ROP, correspondiente a los **Servicios Médicos de Primer Nivel** estará disponible en la página web de **Bienestar** y en la **Plataforma del Programa**.

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 permanencia 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.

Alternativamente el procedimiento de registro podrá ser realizado en la **Plataforma del Programa** a través de un formulario en línea correspondiente a los formatos mencionados en el numeral 2.6.2. según corresponda.

4.2.1. De los Casos Extraordinarios

Para dar atención a las determinaciones judiciales o solicitudes de autoridades competentes derivadas de casos extraordinarios, sean colectivas o individuales, originados por situaciones de vulnerabilidad, en las que se solicite a **Bienestar** que en el ámbito de sus atribuciones atienda de manera extemporánea las solicitudes de ingreso al **Programa**, la **Instancia Normativa** autorizará por escrito a la **Instancia Ejecutora** a realizar la recepción de solicitudes de personas solicitantes que dichas autoridades indiquen, mismas que se sujetarán a los criterios de elegibilidad y procesos de selección establecidos en las presentes ROP.

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 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

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**.

Para efectos de la notificación de ingreso o permanencia en el **Programa**, la **Instancia Normativa** publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, los folios de las personas seleccionadas.

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 y Datos Personales**.

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 Datos Personales**; 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 Permanencia (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 ARCO.

7.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 y Datos Personales**.

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 ARCP**, 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 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la correspondiente en el ámbito local. 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. Solicitud 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.

La **Instancia Ejecutora** será la responsable de la supervisión directa de la operatividad del **Programa**, así como de verificar que en la ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

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

Los recursos del **Programa** podrán ser revisados y auditados por **Honestidad** y la **ASFE** y demás instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Estatal en que, en su caso, incurran las **Personas Servidoras Públicas**, serán sancionadas en términos de la legislación aplicable.

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 10, 58 y 65 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) <https://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**, Listado Único y Formatos y toda la información socialmente útil deberá publicarse en <https://www.oaxaca.gob.mx/sebiente/>.

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.

11. ACCIONES DE BLINAJE 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 incurrián 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 Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas, así mismo, podrán enviar la queja o denuncia, a través del correo electrónico institucional dirigido a la dirección electrónica: quejas.honestidad@oaxaca.gob.mx; mediante el formulario de registro en la siguiente liga: <https://www.oaxaca.gob.mx/honestidad/formato-de-queja-y-o-denuncia/>.

12.1. Buzones de Quejas y Denuncias

Honestidad instrumentará un mecanismo de participación 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/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, 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**, Listado Único 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 2026, 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 solicitantes para la permanencia en el **Programa**, 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 2026, por lo que a su expediente de ingreso al **Programa** se deberá anexar lo establecido en el apartado B del numeral 2.6.2. de las presentes **ROP**.

SÉPTIMO. Las personas solicitantes para la permanencia en el **Programa**, deberán tramitar la solicitud de permanencia al **Programa** dentro de los 45 días naturales a la fecha de expedición de la Convocatoria del **Programa** para el ejercicio fiscal 2026. En caso de no realizar el trámite dentro del plazo establecido, deberá realizar su registro bajo la modalidad de nuevo ingreso.

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 30 de diciembre del 2025.

SECRETARIA DE BIENESTAR, TEQUIL E INCLUSIÓN

LICENCIADA VILMA MARTINEZ CORTÉS



OAXACA
BIENESTAR
TEQUIL E INCLUSIÓN
2022-2028

SÓLO CONSULTA

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 2026			
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	Resultados de la Medición Multidimensional de La Pobreza. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). https://www.inegi.org.mx/desarrollosocial/pm/	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.	Resultados de la Medición Multidimensional de La Pobreza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). https://www.inegi.org.mx/desarrollosocial/pm/	La población con carencia de acceso a la salud demanda servicios médicos.
Componente 1: Servicios Médicos de Primer Nivel brindados	Porcentaje personas que reciben acceso a 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, Tequio e Inclusión., Ciudad Administrativa Edificio 5, 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, Tequio e Inclusión, Ciudad Administrativa Edificio 5, 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, Tequio e Inclusión, Ciudad Administrativa Edificio 5, 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, Tequio 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, Tequio e Inclusión, Ciudad Administrativa Edificio 5, 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



**PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD
"FARMACIAS BIENESTAR" EJERCICIO FISCAL 2026**

Solicitud de Registro (F-1)

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

La (el) que suscribe C. _____, con domicilio para recibir notificaciones en _____, Calle número _____, Colonia _____, 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 2026** y por medio de la presente, bajo protesta 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 2026**, 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 2026** 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 2026**, 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

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a _____ de _____ de 2026.

Aviso de Privacidad

La Secretaría de Bienestar, Tequillo 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 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11, 12, 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la correspondiente en el ámbito local.

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, Tequillo e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca-Istmico 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 una persona beneficiaria de este Programa Social.



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

Solicitud de Permanencia (F-3)

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

La (el) que suscribe C. _____, con domicilio para recibir notificaciones en _____, en la calle número _____, entre los números _____ y _____, del Municipio de _____ y con número telefónico _____, en cumplimiento al numeral **2.6.2 Apartado B. Personas Beneficiarias del ejercicio fiscal 2026**, 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 2026** y por medio de la presente, bajo protesta decir verdad manifiesto que:

- 1.- Por medio del presente, solicito permanecer 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 2026**, 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 HUELLA DACTILAR DE LA PERSONA SOLICITANTE

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a _____ de _____ de 2026.

Aviso de Privacidad

La Secretaría de Bienestar, Tequillo 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 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11, 12, 20, 21 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la correspondiente en el ámbito local.

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

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Bienestar, Tequillo e Inclusión, ubicada en Carretera Oaxaca-Istmico 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 una persona beneficiaria de este Programa Social.

PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON CARENCIA POR ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD "FARMACIAS BIENESTAR"
EJERCICIO FISCAL 2026
Encuesta de Satisfacción (F-4)

Datos de la Persona Beneficiaria	
Edad: <input type="text"/>	Años: <input type="text"/>
Sexo: <input type="radio"/> Hombre	<input type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Otro
Localidad: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>

(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?

- 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 cubrió los requisitos del programa
- 6. Otro: _____

Selección(s) 1
 Opción(s)

2.- ¿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?

Selección(s) 1
 Opción

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?

2.- ¿Su proceso de inscripción al programa fue sencillo, ágil y transparente?

- Sí No
- 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
- 5.- 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?

- Sí No
- 5.- Especifique por favor

Datos de la Encuesta

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

- 1.- ¿Habla usted alguna lengua indígena?

Si responde "Sí",
 especifique la lengua que habla

Fecha: Día Mes Año Id Registro:

