



## ÚTILES PARA EL BIENESTAR

**Homoclave:** BIENESTAR-2024-1986-002-A

**Tipo:** Servicio

**Dependencia:** Secretaría de Bienestar, Tequio e Inclusión

**Unidad administrativa:** Dirección de Dotación Útiles y Uniformes

**Descripción:** Otorgar un paquete de útiles escolares a niñas, niños y adolescentes que se encuentren cursando el nivel educativo básico en Centros Educativos Públicos (preescolar, primaria y secundaria) del estado de Oaxaca.

### REQUISITOS

#### 1.- Clave Única de Registro de Población (CURP)

##### Descripción

Documento individual emitido por el Registro Nacional de Población, para cotejo de identidad de cada Beneficiario.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** 4.3.

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

#### 2.- Comprobante de Domicilio

##### Descripción

Documento emitido por alguna Institución Pública o Privada que brinde información referente al domicilio del Beneficiario.

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

#### 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)

##### Descripción

Documento individual emitido por el Registro Nacional de Población, para cotejo de identidad de la madre, padre de familia o persona tutora.

Fundamento legal

**Tipo:** Requisitos

**Número:** 4.3.

¿Debo presentar original? No

¿Cuántas copias debo presentar? 1

### COSTO

**Costo:** Gratuito

**Presencial**

1. - A través del Personal Directivo de los Centros Educativos se realizará la entrega de la Cedula de Inscripción formato f2, así como de la documentación del Alumno, de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora y el comprobante de domicilio.
2. - La Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes a través del Departamento de Distribución asigna un folio único
3. - Esperar a conocer el resultado del registro en cada centro educativo
4. - Responder de forma aleatoria la Encuesta de Satisfacción (F3)
5. - Firmar el formato de recibo de apoyos (F5)
6. - Recibir el paquete de útiles escolares
7. - Estar atento a la publicación de la convocatoria dirigida a las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras
8. - La o el interesado debe estar atento a la publicación de la convocatoria dirigida a las Madres, Padres de Familia o Personas Tutoras
9. - La o el interesado a través del personal directivo de los Centros Educativos Públicos proporcionar al programa la información necesaria del Alumno, de la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora para la inscripción del beneficiario al programa.
10. - La o el interesado a través del personal directivo de los Centros Educativos Públicos generar de forma digital y física el formato (F2) Cedula de Inscripción, la cual deberá ser requisitada y firmada por la Madre, Padre de Familia o Persona Tutora; se debe anexar al formato antes mencionado copia simple de la CURP del alumno, madre, padre de familia o persona tutora, así como copia simple del comprobante de domicilio.
11. - La Dirección de Dotación de Util y Uniformes asignar el Folio único permanente.
12. - La o el interesado a través del Personal Directivo de los Centros Educativos Públicos generar de forma digital y física los formatos: Información del Centro de Trabajo (F1) y Recibo de Apoyos (F5), los cuales deberán ser firmados y sellados por el Personal Directivo de los Centros Educativos Públicos y por la Asociación de Padres de Familia.
13. - La o el interesado cuando sea el caso, deberán requisitar los formatos de Encuesta de Satisfacción (F3).
14. - La o el interesado debe entregar al programa los expedientes completos y ordenados, los cuales deben incluir las Cedula de Inscripción (F2) con anexos, el formato de Información del Centro de Trabajo (F1), el formato de Recibo de Apoyos (F5) y cuando sea el caso las Encuestas de Satisfacción (F3).
15. - La o el interesado debe estar pendiente al calendario de entrega de apoyo.
16. - La o el interesado debe entregar la documentación comprobatoria formato de Salida de Almacén (F7).
17. - La Dirección de Dotación de Útiles y Uniformes entrega de apoyo a al Director de la Institución para su posterior distribución al alumnado.

**TIEMPO DE RESPUESTA****Plazo de respuesta****Tiempo de respuesta** 3 Meses**Fundamento jurídico****Tipo:** PlazoMaximo**Número:** Décimo**Tipo:** PlazoMaximo**Número:** 4**Tipo:** PlazoMaximo**Artículo:** 26

Criterios de resolución (metodología para llevar a cabo la resolución)

**Plazo de prevención**Plazo que tiene la dependencia para prevenir al solicitante: **0 Inmediato**Plazo que tiene el usuario para responder la prevención: **15 Días hábiles****RESULTADO DEL TRÁMITE****Beneficio:****Vigencia:** No aplica**Fundamento jurídico:****Tipo:** CriterioResolucion**Numero:** 2.**¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?****Tutor****Padres**

## RESPONSABLE

---

**Nombre:** Cesar Hernández García

**Cargo:** Jefe de Departamento

**Correo:** cesarhg1292@gmail.com

**Teléfono:** (951) 588-7187

**Dirección:** No disponible

## DATOS ESTADÍSTICOS

---

**Número de solicitudes aceptadas:** 0

**Número de solicitudes rechazadas:** 0

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley Orgánica del Poder ejecutivo del estado de Oaxaca

**Artículo:** 42

**Fracción:** I

**Inciso:** B

**Tipo:** Fundamento que da origen al trámite o servicio

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Reglas

**Nombre:** Reglas de operación del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"

**Numero:** 1

**Tipo:** Fundamento del canal de atención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Reglas

**Nombre:** Reglas de operación del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"

**Numero:** 4

**Tipo:** Fundamento del criterio de resolución

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Reglas

**Nombre:** Reglas de operación del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"

**Numero:** 2.

**Tipo:** Fundamento del plazo de prevención al Solicitante

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Reglas

**Nombre:** Reglas de operación del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"

**Numero:** 4

**Tipo:** Fundamento del plazo para cumplir con prevención

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Reglas

**Nombre:** Reglas de operación del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes "Útiles para el Bienestar"

**Numero:** 4.

**Tipo:** Fundamento del plazo máximo

**Ámbito:** Estatal

**Tipo:** Ley

**Nombre:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca

**Artículo:** 26