

# 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  
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 6 DEL AÑO 2018.

No. 40

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**LINEAMIENTOS.-** GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

**LINEAMIENTOS.-** PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 6**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 12, 16, 27 fracción IX y 42 fracción I y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 32 y 61 fracción V de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, 8 y 9 fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano; 1, 3, 4 fracción II, 5 fracciones VI del Decreto que Crea a la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca y :

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en su artículo 42, fracción I, señala que a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano le corresponde establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en la entidad, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales de combate a la pobreza.

Que de conformidad con la Ley de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca la Secretaría de Desarrollo Social y Humano será la encargada de integrar, administrar y actualizar el Padrón Único de Beneficiarios, mediante procedimientos y criterios claros, precisos y confiables, con el propósito de asegurar la transparencia, equidad y eficacia de los programas de desarrollo social.

Que de conformidad con los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, que aplican para todos los programas estatales, en su numeral 13 determina que deberán presentar las provisiones para la integración y operación de un Padrón Único de Beneficiarios, que permita dar seguimiento al programa.

Que de acuerdo con el artículo 5, fracción VI del Decreto de Creación de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, ésta tiene la atribución de articular, actualizar y procesar la información con el fin de crear el Padrón Único de Beneficiarios, que se constituye como parte fundamental para la transparencia y rendición de cuentas, toda vez que contiene información sobre el tipo de beneficios que reciben las y los beneficiarios por parte de los programas, en este tenor he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración, actualización y administración del Padrón Único de Beneficiarios de Oaxaca, precisando la estructura de los datos para su homología, estandarización e integración.

**SEGUNDO.** Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos deberán ser observadas por las dependencias, entidades y los municipios que, en el ámbito de sus atribuciones, ejecuten programas estatales.

**TERCERO.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **ACTORES SOCIALES.** Instituciones, agrupación de personas que se unen con un fin determinado, que reciben apoyos o recursos de los programas estatales y hacen uso de ellos, es decir, se vuelven Beneficiarios finales de los recursos.
- **ACTUALIZACIÓN.** Actividad y proceso de poner al día la información referente o relacionada con los padrones integrados al Padrón Único de Beneficiarios.
- **AUTENTICIDAD.** A la veracidad de la información de los padrones enviados para ser integrados al Padrón Único de Beneficiarios, cuyos datos deben ser validados y la información de beneficiarios verificada por sus responsables.
- **BENEFICIARIOS.** Personas físicas y áreas de enfoque que reciben los beneficios de los programas estatales conforme a sus reglas de operación.
- **BENEFICIO.** Servicios, subsidios y bienes que se entregan por medio de los distintos programas estatales.
- **CALIDAD.** Información contenida en los Padrones enviados o transferidos para ser integrados al Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca, que se apegan en estructura a los términos y criterios establecidos en los presentes Lineamientos.
- **CAMPO.** Es la unidad de información mínima para cada registro en una base de datos. En las hojas de cálculo los campos son llamados celdas.
- **COPEVAL.** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.
- **CURP.** Clave Única de Registro de Población.
- **DATO.** Descripción básica de cosas, acontecimientos, actividades y transacciones que se registran, clasifican y almacenan pero que no se organizan de acuerdo con ningún significado específico.
- **DIFUSIÓN.** Facultad que tiene la COPEVAL para dar a conocer al público en general la información contenida en el Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca, en el marco de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
- **ENLACE OPERATIVO.** Al servidor público designado por la Instancia Ejecutora ante la COPEVAL para enviar o transferir la información de los padrones internos para su integración en el Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.
- **GEOREFERENCIACIÓN.** Posicionamiento con el que se define la localización espacial en un sistema de coordenadas de un objeto/persona.
- **INALTERABILIDAD.** Ausencia de facultades para alterar o realizar algún cambio a la información de los padrones recibidos.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- **INSTANCIA EJECUTORA.** Dependencias y Entidades del Estado de Oaxaca encargadas de la operación de los programas estatales.
- **INTEGRACIÓN.** A la actividad o proceso que realiza la COPEVAL para incluir los registros de las y los beneficiarios al Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca, respetando la autenticidad e inalterabilidad de los padrones recibidos.
- **INSTITUCIONES.** Organismos públicos o privados que desempeñan una labor determinada.
- **LOCALIZACIÓN.** Determinación del lugar en el que se halla el beneficiario.
- **LOCALIDAD.** En el ámbito geográfico de México, hace referencia al menor de los tres niveles de división subnacional reconocidas por la entidad gubernamental encargada por la ley de la definición del marco geostatístico nacional.

- **PADRÓN.** A la relación oficial de beneficiarios de los programas estatales.
- **PERSONAS.** Se refiere a la persona física.
- **PERSONAS BENEFICIARIAS INDIRECTAMENTE.** Todas aquellas personas que se ven beneficiadas, pero sin ser principales receptores del beneficio de los programas estatales. Con frecuencia incluyen a la población del área donde se realiza el proyecto o servicio.
- **POBLACIÓN.** Conjunto de sujetos o elementos que presentan características comunes.
- **PROGRAMA ESTATAL.** Conjunto estructurado de acciones con objetivos específicos para resolver un problema público con la intervención de las instituciones del Estado de Oaxaca.
- **PUB.** Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.
- **REGISTRO.** Conjunto de campos estructurados con base en los lineamientos OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO del presente.
- **RESPONSABLE.** Al servidor público de la Instancia Ejecutora que asegura la autenticidad, veracidad, calidad y oportunidad en el envío o transferencia de su Padrón. Tiene al menos el nivel homólogo de un Director de Área.
- **ROP.** Reglas de Operación del Programa.
- **SECRETARÍA.** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**CUARTO.** La interpretación de los presentes Lineamientos es facultad única y directa de la Secretaría.

**TÍTULO SEGUNDO  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**QUINTO.** COPEVAL respetará la inalterabilidad de los Padrones enviados o transferidos.

Los responsables son los encargados de verificar la autenticidad y calidad de la información proporcionada dentro de sus Padrones a COPEVAL, y de respetar la actualización de la información acordada, para que el envío o transferencia de la información sea puntual y oportuna.

El otorgamiento del beneficio está sujeto al proceso de selección establecido en las ROP o disposiciones específicas vigentes de cada programa estatal. La información contenida en el Padrón no válida, ni sustituye el cumplimiento normativo y operativo de cada Programa.

Los Responsables deberán vigilar el cumplimiento en materia de datos personales y asegurarse que el traslado de información hacia COPEVAL no ponga en riesgo su autenticidad.

Los Responsables, de ser el caso, deberán justificar ante COPEVAL aquellas variables que no pueda incorporar en sus Padrones y que son especificadas en los presentes Lineamientos, indicando las razones por las cuáles no proporcionan la información y, en su caso, las acciones a realizar para evitar la ausencia de datos en periodos sucesivos.

**SEXTO.** Las Instancias Ejecutoras deberán designar a un responsable y un enlace operativo ante COPEVAL vía oficio.

Cualquier modificación acerca de la designación, deberá informarse dentro de los 20 días hábiles siguientes de ocurrida o antes del envío del siguiente Padrón en cuestión, lo que ocurra primero.

Los servidores públicos designados como responsable y enlace operativo seguirán fungiendo como tales, con los fines y responsabilidades mencionadas en los presentes Lineamientos, hasta que se presente la notificación respectiva.

Los responsables deberán verificar la calidad y autenticidad de la información enviada o transferida para ser integrada, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

**TÍTULO TERCERO  
INFORMACIÓN DE LOS PADRONES**

**CAPÍTULO I  
DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**SÉPTIMO.** En la integración del PUB se podrán integrar tres tipos de beneficiarios: personas, actores sociales y poblaciones.

Cada Padrón, según el tipo de beneficiario, varía en sus detalles; sin embargo, todos deben contener información que identifica a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios por parte de cada uno de los programas. La estructura de datos se entiende como el orden y las características del contenido de las columnas que debe presentar cada Padrón, lo que permite homologar la información para su Integración.

**CAPÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA DE DATOS DE BENEFICIARIOS PERSONAS**

**OCTAVO.** La información referente a los beneficiarios y a los apoyos entregados a personas físicas deberán reportarse agrupando los registros de acuerdo al mes de la ministración, así como el beneficio otorgado.

El padrón de beneficiarios de las personas estará estructurado de la siguiente manera:

1	ID_REGISTRO	Identificador único de cada registro de esta tabla	NO	Programa
2	CVE_BENEFICARIO_IE	Clave del beneficiario, que utiliza la instancia ejecutora del programa estatal para referenciar de manera única a sus beneficiarios. Si el programa estatal no utiliza la variable, se podrá agregar un número consecutivo por beneficiario.	SI	Programa
3	PRIMER_AP	Primer apellido del beneficiario	NO	Acta de nacimiento o CURP
4	SEGUNDO_AP	Segundo apellido del Beneficiario	SI	Acta de nacimiento o CURP

5	NOMBRE	Nombre del beneficiario	NO	Acta de nacimiento o CURP
6	FH_NACIMIENTO	Fecha de nacimiento de la Persona (Formato AAAAMMDD), son válidas únicamente aquellas fechas que correspondan a edades entre 0 y 120 años	NO	Acta de nacimiento o CURP
7	SEXO	Clave del sexo de la Persona H = Hombre y M = Mujer	NO	Programa
8	EDO_NAC	Clave de la Entidad Federativa de nacimiento del beneficiario	NO	Clave INEGI
9	CURP	Clave Única del Registro de Población del beneficiario. Se debe de respetar la estructura de acuerdo a las reglas RENAPO.	NO	CURP o INE
10	EDO_CIVIL	Clave del estado civil de la Persona. C = Casado y S = Soltero	SI	Catálogo COPEVAL
11	CVE_TIPO_BENEFICIARIO	Clave del tipo del beneficiario	NO	Catálogo COPEVAL
12	CVE_DEPENDENCIA	Clave de la dependencia o entidad que opera el programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
13	CVE_PROGRAMA	Clave del programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
14	SUBPROGRAMA	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el beneficiario	SI	Programa
15	FH_ALTA	Fecha en que la Persona se volvió beneficiario del Programa (Formato AAAAMMDD)	NO	Programa
16	CVE_BENEFICIO	Clave del beneficio entregado	NO	Catálogo COPEVAL
17	CVE_TIPO_BENEFICIO	Clave del tipo de beneficio	NO	Catálogo COPEVAL
18	CVE_METENTO_BEN	Clave del método del pago, con el que se otorga el beneficio	SI	Catálogo COPEVAL
19	MUN_ENT_BEN	Clave del Municipio donde se entregó el beneficio	NO	Clave INEGI
20	LOC_ENT_BEN	Clave la Localidad donde se entregó el beneficio	NO	Clave INEGI
21	MES_ENT_BEN	Mes en que se entregó el (los) beneficio(s) (formato MM)	NO	Programa
22	PERIODO_BENEFICIO	Período correspondiente a los apoyos entregados (AAMM_AAMM Año, mes inicial y Año mes final)	NO	Programa
23	NUM_BENEFICIOS	Cantidad total de beneficios entregados, agrupados por periodo; si no se tiene el dato se coloca 1 por default	NO	Programa
24	IMPORTE	Importe total en pesos que representa(n) el (los) Beneficio(s) entregado(s)	NO	Programa
25	CVE_AGRUPADOR	Clave de: Proyecto, Obra, Escuela, Centro de Atención, Centro de Salud, Estancia Infantil, Lechería, entre otros, en los que recibe atención el beneficiario	SI	Catálogo COPEVAL
26	NUM_EXT	Número exterior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria SN para sin número	SI	Comprobante domicilio
27	NUM_INT	Número interior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
28	CVE_TIPO_VIALIDAD	Clave del tipo de vialidad	SI	Catálogo INEGI
29	NOM_VIALIDAD	Nombre de la Calle del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
30	CVE_TIPO_ASENTAMIENTO	Clave del tipo de asentamiento	SI	Catálogo INEGI
31	NOM_ASENTAMIENTO	Nombre del asentamiento	SI	No aplica
32	CP	Código Postal con base en Correos de México del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
33	NOM_LOC	Nombre de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
34	CVE_LOC	Clave de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI
35	NOM_MUN	Nombre del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
36	CVE_MUN	Clave del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI

**CAPÍTULO III  
DE LA ESTRUCTURA DE DATOS DE BENEFICIARIOS  
ACTORES SOCIALES**

NOVENO. Se consideran dos tipos de Actores Sociales:  
1. Beneficiarios, e  
2. Intermediarios.

En esta estructura debe incluirse la información del titular de la organización que recibió el beneficio, para el caso de los programas estatales que operan mediante Actores Sociales Intermediarios, también se deberá conformar y entregar la información de Padrones de los

beneficiarios finales que recibieron los recursos del Programa, para lo cual deberán integrar Padrones adicionales con la estructura que aplique, ya sea de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias.

El Padrón de beneficiarios de los actores sociales estará estructurado de la forma siguiente:

1.	ID_REGISTRO	Identificador único de cada Registro de esta tabla	NO	Programa
2.	ID_ACTOR_SOCIAL	Identificador del actor social, que cada institución o intermediario utiliza para referenciar de manera única a los actores sociales	SI	Programa
3.	CVE_TP_ACTOR_SOCIAL	Clave del tipo de actor social	NO	Catálogo COPEVAL
4.	RAZÓN_SOCIAL	Razón social del actor social	NO	RFC
5.	RFC_AS	Registro Federal de Contribuyentes del actor social	NO	RFC
6.	CLUNI	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	SI	Registro de Inscripción
7.	FH_CONSTITUCIÓN	Fecha de Constitución del actor social. (Formato AAAAMMDD)	NO	Programa
8.	CVE_GRUPO_ID	Clave del tipo de agrupación	NO	Catálogo COPEVAL
9.	CVE_ACT_ECO	Clave de la actividad económica	SI	Catálogo COPEVAL
10.	PRIMER_AP	Primer apellido del beneficiario	NO	Acta de nacimiento o CURP
11.	SEGUNDO_AP	Segundo apellido del beneficiario	SI	Acta de nacimiento o CURP
12.	NOMBRE	Nombre del beneficiario	NO	Acta de nacimiento o CURP
13.	FH_NACIMIENTO	Fecha de nacimiento de la Persona (Formato AAAAMMDD), son válidas únicamente aquellas fechas que correspondan a edades entre 0 y 120 años	NO	Acta de nacimiento o CURP
14.	SEXO	Clave del sexo de la Persona H = Hombre y M = Mujer	NO	Programa
15.	EDO_NAC	Clave de la Entidad Federativa de nacimiento del beneficiario	NO	Clave INEGI
16.	CURP	Clave Única del Registro de Población del beneficiario. Se debe de respetar la estructura de acuerdo a reglas RENAPO.	NO	CURP o INE
17.	CVE_TP_CARGO_AS	Clave del tipo de cargo que tiene el integrante dentro del actor social beneficiario	NO	Catálogo COPEVAL
18.	CVE_TIPO_BENEFICIARIO	Clave del tipo del beneficiario	NO	Catálogo COPEVAL
19.	CVE_DEPENDENCIA	Clave de la dependencia o entidad que opera el programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
20.	CVE_PROGRAMA	Clave del programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
21.	SUBPROGRAMA	Nombre del subprograma, vertiente, o modalidad a la que pertenece el beneficiario	SI	Programa
22.	FH_ALTA	Fecha en que la Persona se volvió beneficiario del programa estatal (Formato AAAAMMDD)	NO	Programa
23.	CVE_BENEFICIO	Clave del beneficio entregado	NO	Catálogo COPEVAL
24.	CVE_TIPO_BENEFICIO	Clave del tipo de beneficio	NO	Catálogo COPEVAL
25.	CVE_METENTO_BEN	Clave del método del pago, con el que se otorga el beneficio	SI	Catálogo COPEVAL
26.	MUN_ENT_BEN	Clave del Municipio donde se entregó el beneficio	NO	Clave INEGI
27.	LOC_ENT_BEN	Clave la Localidad donde se entregó el beneficio	NO	Clave INEGI
28.	MES_ENT_BEN	Mes en que se entregó el (los) beneficio(s) (formato MM)	NO	Programa
29.	PERIODO_BENEFICIO	Período correspondiente a los apoyos entregados (AAMM_AAMM Año, mes inicial y Año mes final)	NO	Programa
30.	NUM_BENEFICIOS	Cantidad total de beneficios entregados, agrupados por periodo, si no se tiene el dato se coloca 1 por default	NO	Programa
31.	IMPORTE	Importe total en pesos que representa(n) el (los) Beneficio(s) entregado(s)	NO	Programa

32	CVE_AGRUPADOR	Clave de: Proyecto, Obra, Escuela, Centro de Atención, Centro de Salud; Estancia Infantil, Lechería, entre otros, en los que recibe atención el beneficiario	SI	Catálogo COPEVAL
33	NUM_EXT	Número exterior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria SN para sin número	SI	Comprobante domicilio
34	NUM_INT	Número interior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
35	CVE_TIPO_VIALIDAD	Clave del tipo de vialidad	SI	Catálogo INEGI
36	NOM_VIALIDAD	Nombre de la Calle del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
37	CVE_TIPO_ASENTAMIENTO	Clave del tipo de asentamiento	SI	Catálogo INEGI
38	NOM_ASENTAMIENTO	Nombre del asentamiento	SI	Programa
39	CP	Código Postal con base en Correos de México del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
40	NOM_LOC	Nombre de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
41	CVE_LOC	Clave de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI
42	NOM_MUN	Nombre del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
43	CVE_MUN	Clave del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI

**CAPÍTULO IV  
DE LA ESTRUCTURA DE DATOS DE POBLACIONES BENEFICIADAS**

**DÉCIMO.** En la estructura de datos se almacenará la información de la Población Beneficiada. Entre los tipos de beneficios se encuentran: la construcción, mantenimiento o modificación de sistemas de agua potable, sistemas de drenaje y alcantarillado, plantas de tratamiento de aguas residuales, plantas purificadoras de agua, rellenos sanitarios, caminos, carreteras, pavimentación de calles, mejoramiento del entorno urbano, entre otras.

El Padrón de beneficiarios de Poblaciones estará estructurado de la forma siguiente:

1	ID_REGISTRO	Identificador único de cada Registro de esta tabla	NO	Programa
2	CVE_DEPENDENCIA	Clave de la dependencia o entidad que opera el programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
3	CVE_PROGRAMA	Clave del programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
4	CVE_SUBPROGRAMA	Clave del Subprograma al que pertenece el programa estatal que realizó la obra o servicio	NO	Catálogo COPEVAL
5	CVE_BENEFICIO	Clave del tipo de beneficio entregado	NO	Catálogo COPEVAL
6	CVE_TP_BENEFICIARIO	Clave del tipo de población beneficiada del programa estatal	NO	Catálogo COPEVAL
7	NUM_BENEFICIARIOS	Estimación del número de beneficiados con el apoyo	NO	Programa
8	NUM_BENEFICIO_H	Estimación del número de hombres beneficiados con el apoyo	NO	Programa
9	NUM_BENEFICIO_M	Estimación del número de mujeres beneficiadas con el apoyo	NO	Programa
10	NUM_BENEFICIOS	Cantidad total de beneficios entregados, agrupados por beneficio entregado	NO	Programa
11	NUM_VIVIENDAS	Estimación del número de viviendas beneficiadas con el apoyo	NO	Programa
12	CVE_TP_INSTEJEC	Clave del tipo de instancia ejecutora	NO	Catálogo COPEVAL
13	ID_EJECUTOR	Clave del ejecutor	SI	Programa
14	RFC_EJECUTOR	Registro Federal de Contribuyentes del ejecutor	SI	RFC
15	CVE_TP_MODALIDAD_EJEC	Clave de la modalidad de ejecución	SI	Catálogo COPEVAL
16	ID_OBRA	Identificador de la obra o servicio asignado por el programa estatal	NO	Programa
17	OBRA	Descripción de la obra o servicio	NO	Programa
18	NUM_INV_TOTAL_EJE	Inversión total ejercida en pesos (es la suma de las inversiones federales, estatales, municipales y otras)	NO	Programa
19	INV_FEDERAL	Inversión federal ejercida en pesos	SI	Programa
20	INV_ESTADAL	Inversión estatal ejercida en pesos	SI	Programa
21	INV_MUNICIPAL	Inversión municipal ejercida en pesos	SI	Programa
22	INV_OTRAS	Otras inversiones ejercidas en pesos	SI	Programa

23	DESC_OTRAS_EJE	Descripción de otras inversiones ejercidas en pesos	SI	Programa
24	FH_INICIO	Fecha en la que la obra o servicio se inició (Formato AAAAMMDD)	NO	Programa
25	FH_TERMINACION	Fecha en la que la obra o servicio fue terminada (Formato AAAAMMDD)	NO	Programa
26	TIPO_INTERVEN	Tipo de intervención del programa estatal en la obra o servicio	SI	Programa
27	NUM_EXT	Número exterior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria SN para sin número	SI	Comprobante domicilio
28	NUM_INT	Número interior del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
29	CVE_TIPO_VIALIDAD	Clave del tipo de vialidad	SI	Catálogo INEGI
30	NOM_VIALIDAD	Nombre de la Calle del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
31	CVE_TIPO_ASENTAMIENTO	Clave del tipo de asentamiento	SI	Catálogo INEGI
32	NOM_ASENTAMIENTO	Nombre del asentamiento	SI	Programa
33	CP	Código Postal con base en Correos de México del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	SI	Comprobante domicilio
34	NOM_LOC	Nombre de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
35	CVE_LOC	Clave de la localidad del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI
36	NOM_MUN	Nombre del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Comprobante domicilio
37	CVE_MUN	Clave del Municipio del domicilio geográfico de la persona beneficiaria	NO	Catálogo INEGI

**TÍTULO CUARTO  
CRITERIOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRONES**

**CAPÍTULO I  
DE LOS CRITERIOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS PADRONES**

**DÉCIMO PRIMERO.** Sin importar el tipo de dato de cada campo, cuando no exista información, deberá quedar el campo respectivo con valor nulo (sin información).

1. Fechas. Se utilizará una cadena de números de 8 posiciones, y por razones de ordenamiento deberá ajustarse a la estructura: "AAAAMMDD", donde las 4 primeras posiciones "AAAA" corresponden al año expresado con 4 dígitos; "MM" al mes del año expresado en 2 dígitos; y "DD" al día del mes expresado en 2 dígitos. Todas las cifras corresponden a números arábigos, justificado a la derecha y llenando con un cero a la izquierda las fechas que así lo requieran, sin separador para estos tres componentes.

2. Caracteres especiales. Los campos que contienen cadenas de caracteres sólo deberán contener mayúsculas. El carácter "N" no deberá ser sustituido por ningún otro carácter. Como separador de palabras, sólo deberá existir un espacio en blanco y ningún espacio al principio o final del campo.

3. Información Geográfica. El modelo de estructura de datos que deberá contemplarse en los Padrones internos será conforme al Catálogo Único de Claves de Áreas Geo estadísticas Estatales, Municipales y Localidades que señala el INEGI, mismo que considera:  
a. Las claves de entidad federativa deben ser registradas con 2 dígitos.  
b. Las claves de municipio deben ser registradas con 3 dígitos.  
c. Las claves de localidad deben ser registradas con 4 dígitos.

Para aquellas localidades que no existan o difieran en la ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el catálogo mencionado en este lineamiento, los interesados deberán coordinarse con el responsable del proceso de actualización de información en la COPEVAL para establecer los criterios que apliquen.

**4. Criterios Específicos.**

- El primer apellido, el segundo apellido y el o los nombres de las personas deben tomarse, en la medida de lo posible, textualmente del acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir o constancia de identidad y vecindad.
- En nombres y apellidos debe evitarse el uso de cualquier tipo de abreviatura o puntos, a menos que así esté asentado en el acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir o constancia de identidad y vecindad.
- En nombres y apellidos deben omitirse los títulos académicos.
- En nombres o apellidos se deben capturar sólo textos en mayúscula, sin incluir dígitos ni caracteres especiales, tales como: guiones (-), diagonales (/), pipes (|), comas (,), entre otros, a menos de que así se encuentre asentado en el acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir o constancia de identidad y vecindad.
- En nombres y apellidos no se deberán usar acentos. En caso de diéresis, ésta debe omitirse, colocando el carácter que corresponda sin la diéresis.
- En nombres y apellidos, si el texto contiene uno o varios apóstrofes ('), éste deberá captularse en la posición asentada en el acta de nacimiento credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla militar, licencia de conducir o constancia de identidad y vecindad.
- Si la conjunción "Y", separa el segundo apellido del primero, éste deberá captularse en el campo del segundo apellido.
- Cuando no exista el dato de nombres o apellidos, se deberá considerar lo establecido en el DÉCIMO SEGUNDO de los presentes Lineamientos.
- En cuanto a datos referentes a domicilios, se deben considerar los criterios propios de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigentes y emitidos por el INEGI.

J. La clave que identifique a los beneficiarios (Personas o Actores Sociales) dentro del programa estatal, será establecida por el Responsable de acuerdo con las reglas y mecanismos que tengan definidos para ello, asegurando que una vez asignada, por ninguna circunstancia se pierda la relación de la persona con esta clave.

**CAPÍTULO II  
DE LAS EXCEPCIONES EN LAS ESTRUCTURAS DE LOS DATOS**

**DÉCIMO SEGUNDO.** No se podrá contener el campo sin información en los casos siguientes:

**I. De las personas**

3	PRIMER_AP	Cuando el Responsable considere que tiene los elementos suficientes para corroborar que la persona no tiene ningún apellido se deberá usar la cadena "APELLIDONULO"
5	NOMBRE	Para los casos en que los recién nacidos aún no tengan nombre se deberá usar la cadena "RECIEN NACIDO"
26	NUM_EXT	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
29	NOM_VIALIDAD	Si la calle no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO"

**II. Actores Sociales**

10	PRIMER_AP	Cuando el Responsable considere que tiene los elementos suficientes para corroborar que la persona no tiene ningún apellido se deberá usar la cadena "APELLIDONULO"
33	NUM_EXT	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
36	NOM_VIALIDAD	Si la calle no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO"

**III. Poblaciones Beneficiadas**

27	NUM_EXT	En caso de carecer del número exterior en este campo se deberá colocar "SN" (sin número).
30	NOM_VIALIDAD	Si la calle no tiene nombre se deberá anotar "NINGUNO"

**CAPÍTULO III  
DE LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ENVÍO Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**DÉCIMO TERCERO.** La COPEVAL administrará el Padrón Único de Beneficiarios Estatal, observando que la información remitida por las instancias ejecutoras cumpla con la estructura establecida en los presentes lineamientos.

**DÉCIMO CUARTO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, la Secretaría señala a COPEVAL para fungir como el responsable de la integración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca.

**DÉCIMO QUINTO.** La instancia ejecutora, de conformidad con los presentes lineamientos, llevará a cabo la integración de los padrones internos de beneficiarios de los programas estatales a su cargo, de acuerdo a su naturaleza y características.

De acuerdo a lo anterior la instancia ejecutora podrá apoyarse, en coordinación con COPEVAL, de herramientas que permitan la integración de información acerca de los padrones de beneficiarios, orientadas a captar la información necesaria para evaluar criterios asociados a la pobreza y vulnerabilidad de las personas u hogares, así como la información necesaria para integrar los padrones

**DÉCIMO SEXTO.** La actualización de los padrones internos de beneficiarios será realizada por las instancias ejecutoras, y deberá ser remitida a COPEVAL por medio del procedimiento para el intercambio de información que esta establezca y se notificará al enlace operativo, dentro de los primeros cinco días hábiles al término de cada trimestre.

En el supuesto de no existir un padrón, la instancia ejecutora deberá informar por escrito a COPEVAL, que no existieron cambios en el trimestre que se reporta.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El Responsable enviará o transferirá el (los) archivo(s) a COPEVAL, atendiendo las siguientes especificaciones:

- I. Cada archivo incluirá información relativa a un solo Padrón y de un periodo específico.
- II. El archivo deberá contener el Padrón en el formato que defina COPEVAL.
- III. El formato de los campos contenidos en el archivo deberá sujetarse a los criterios establecidos en los lineamientos OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO del presente.
- IV. El nombre de los archivos remitidos por el Responsable debe tener la nomenclatura que defina COPEVAL.

**DÉCIMO OCTAVO.** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, por conducto de COPEVAL, integrará y administrará el Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca, de conformidad con la legislación aplicable y podrá constituirse como fuente de información estadística e histórica estatal sobre la materia, por lo que podrá emitir comentarios respecto de los padrones a cargo de las instancias ejecutoras, con relación a la información que éstas presenten para su integración.

**DÉCIMO NOVENO.** En cuanto COPEVAL reciba un Padrón, evaluará la información que se envía o transfiere para integrarse, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Validará que la estructura de la información y los Registros respeten la estructura presentada en los presentes Lineamientos.
- II. Los Registros que no cumplan con la estructura serán catalogados como erróneos y no se considerarán para su Integración. El resultado de este primer análisis será notificado al Responsable a fin de solventar los errores de estructura observados o, en su caso, ratifique el total de registros válidos.
- III. El responsable contará con un plazo de 10 días hábiles para reenviar o transferir el Padrón corregido, a partir de la notificación por parte de COPEVAL.

**TÍTULO QUINTO  
ANÁLISIS Y TIPOS DE ANÁLISIS A LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**CAPÍTULO I  
DEL ANÁLISIS A LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO DE OAXACA**

**VIGÉSIMO.** COPEVAL realizará análisis de los padrones integrados al PUB de manera trimestral y a solicitud del responsable.

Los resultados de los análisis se enviarán al responsable, con la finalidad de que éstos sirvan de apoyo para aprovechar posibles áreas de mejora en la información que conforma los Padrones de los Programas de Desarrollo Social. El Responsable deberá responder, en un plazo no mayor a 20 días hábiles, con las acciones a realizar derivadas de los resultados de los análisis.

**CAPÍTULO II  
DE LOS TIPOS DE ANÁLISIS**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** COPEVAL realizará dos tipos de análisis:

I. Análisis Intra-Padrón: permite identificar posibles errores de captura en la información proporcionada, así como detectar posibles duplicidades de beneficiarios dentro del mismo Padrón.

II. Análisis Inter-Padrón: identifica concurrencias de beneficiarios en diferentes Padrones, con la finalidad de que los Responsables las conozcan y detecten posibles sinergias entre los mismos.

**TÍTULO SEXTO  
TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I  
DE LA TRANSPARENCIA**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El PUB es de carácter público y de uso exclusivo para fines sociales, de transparencia y rendición de cuentas, con excepción de aquella que, en términos de la normatividad aplicable, sea considerada como confidencial o reservada.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El PUB se encontrará publicado en el portal web oficial designado por COPEVAL.

**CAPÍTULO II  
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**VIGÉSIMO CUARTO.** Será responsabilidad de las Instancias Ejecutoras, poner a disposición de los órganos de fiscalización, control, vigilancia y evaluación competente, la información correspondiente a los padrones de beneficiarios de los programas estatales.

**CAPÍTULO III  
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los envíos o transferencias de información entre COPEVAL y las Instancias Ejecutoras en materia de Datos Personales serán protegidos y tratados en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable de la materia.

**CAPÍTULO IV  
DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN**

**VIGÉSIMO SEXTO.** COPEVAL resguardará los datos personales de beneficiarios de programas que le sean transferidos bajo código de confidencialidad en estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia; sancionándose su uso indebido de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios de Oaxaca y sin perjuicio de las demás responsabilidades que en su caso deriven.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las disposiciones de los presentes Lineamientos, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor rango que se opongan a ellos, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a los 19 días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 12, 16, 27 fracción IX y 42 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 8 y 9 fracción XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y:

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el que de acuerdo con sus Ejes Estratégicos: Eje I. Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social, Eje II. Oaxaca Moderno y Transparente, y las Políticas Transversales: Pueblos Indígenas, Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes e Igualdad de Género, que buscan generar las condiciones necesarias para el aumento de la calidad de vida de la población oaxaqueña, por lo que es de suma importancia disminuir las carencias en la entidad que conforman la pobreza multidimensional. Lo anterior, mediante políticas públicas que promuevan el desarrollo social y humano, las familias, pueblos y comunidades indígenas y afroamericanos, así como los grupos en situación de vulnerabilidad, garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos sociales para la construcción de una sociedad más justa, y emprendiendo transformaciones que conduzcan eficazmente los esfuerzos colectivos, así como generar los espacios para que la sociedad y el Gobierno del Estado trabajen conjuntamente para el desarrollo equitativo, en concordancia con una Administración Pública cercana a la ciudadanía.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su artículo 12, establece que los titulares de las Dependencias y Entidades, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias. En este sentido y conforme con lo dispuesto en el artículo 42 de la citada Ley, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano le corresponde establecer las estrategias, planes y objetivos de carácter transversal para el desarrollo social y humano en el Estado, así como proponer el marco jurídico que regula la participación estatal en los programas sociales de combate a la pobreza.

Que la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca describe que corresponde al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, expedir las Reglas de Operación de los programas sociales, señalando además, que su objeto es definir los principios, objetivos, prioridades y lineamientos generales a los que debe sujetarse la política estatal de desarrollo social y humano para alcanzar adecuados niveles de crecimiento personal y comunitario, lo que conlleva la obligación de emitir la normatividad que regirá desde su concepción, a los programas de desarrollo social en el ámbito estatal y en el marco de los principios de legalidad y transparencia que rigen la actuación de las y los servidores públicos.

Que en la búsqueda de mejorar los estándares de bienestar social, se pretende conseguir la alineación de la política social estatal con la política social nacional e incidir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible contenidos en la Agenda 2030. En este contexto, es indispensable contar con instrumentos normativos claros y sencillos que establezcan los criterios para las distintas instancias de gobierno en la elaboración del marco normativo de operación de los programas sociales de su responsabilidad, a fin de que estos puedan ser medibles y evaluables, permitiendo comprobar el grado de cumplimiento de sus objetivos.

En este tenor, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos de los presentes Lineamientos para la Conformación de las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca, se entenderá por:

**ACTORES SOCIALES.** Instituciones, agrupación de personas que se unen con un fin determinado, que reciben apoyos o recursos de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca y hacen uso de ellos.

**BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

**COPEVAL.** A la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

**DATOS PERSONALES.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**DEPENDENCIAS.** Áreas administrativas que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, que integran la Administración Pública Centralizada y que participan en los programas de desarrollo social del estado.

**ENTIDADES.** Aquellas instituciones que por su naturaleza no estén comprendidas dentro de la Administración Pública Centralizada y que conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, forman parte de la Administración Pública Paraestatal y que participan en los programas de desarrollo social del estado.

**INSTANCIA(S).** Instituciones de carácter social con un rol de participación dentro de las Reglas de Operación.

**LINEAMIENTOS.** Lineamientos para la conformación de las Reglas de Operación de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca.

**MIR.** Matriz de Indicadores para Resultados.

**POBLACIÓN.** Conjunto de sujetos o elementos que presentan características comunes.

**PROGRAMAS SOCIALES.** Conjunto estructurado de acciones con objetivos específicos para superar las condiciones de vida de los grupos vulnerables.

**RECURSOS.** Recursos financieros de carácter estatal que se aplicarán en los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca.

**ROP.** Reglas de Operación de los programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca

**SEDESOH.** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**SEGUNDO. OBJETO**

Los presentes Lineamientos tienen la finalidad de establecer los términos y características que deberán observarse en la conformación de las ROP de programas de desarrollo social del Estado de Oaxaca, con el objeto de alcanzar la mayor claridad y sencillez en su interpretación.

**TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde a la SEDESOH, así como a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.

**CUARTO. ALCANCE DE LOS LINEAMIENTOS**

Los presentes Lineamientos son de observancia general para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en la conformación e implementación de los programas que inciden en el Desarrollo Social y Humano.

**QUINTO. INTERPRETACIÓN**

La interpretación de los presentes Lineamientos es facultad única y exclusiva de la SEDESOH.

**TÍTULO SEGUNDO  
CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS CRITERIOS**

**SEXTO. LENGUAJE INCLUYENTE Y NO DISCRIMINATORIO**

La redacción para la conformación y desarrollo de las ROP, en ningún momento deberá utilizar expresiones discriminatorias, y deberá promover el uso de un lenguaje incluyente, sujetándose a las disposiciones emitidas por las autoridades en la materia.

**SÉPTIMO. FORMATO**

Para la conformación de ROP la SEDESOH, las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal deberán ajustar su formato a los siguientes criterios:

- Ser redactado en procesador de texto, fuente Arial, tamaño 11.
- En hoja tamaño carta y con los márgenes de 2.54 centímetros en todos sus lados.
- Se redactará con mayúsculas y en negrita el nombre de quien expide las ROP y la denominación de las ROP.
- En la redacción de las ROP se escribirá en negrita los títulos y subtítulos, los conceptos del glosario de términos y la numerología de cada apartado.
- Las ROP se estructurarán en secuencia numérica por niveles y, según sea el caso, por incisos.
- Seguir lo señalado en el formato para la elaboración de ROP disponible en: <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/reglas-de-operacion/>

**Títulos.** Se utilizan para referirse a los apartados principales de las ROP. Los títulos serán los siguientes:

<b>MARCO LEGAL</b>
<b>CONSIDERANDO</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LAS ROP</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>
<b>1.- OBJETIVOS</b>
<b>2.- LINEAMIENTOS</b>
<b>3.- PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS</b>
<b>4.- MECÁNICA OPERATIVA</b>
<b>5.- PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS</b>
<b>6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCO</b>
<b>7.- MONITOREO Y EVALUACIÓN</b>
<b>8.- SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA</b>
<b>9.- TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>
<b>10.- ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL</b>
<b>11.- QUEJAS Y DENUNCIAS</b>
<b>TRANSITORIOS</b>

**Subtítulos.** Son aquellos que se derivan de los apartados principales.

**OCTAVO.** Los títulos y subtítulos de los apartados principales de las ROP se elaborarán conforme a los siguientes criterios:

**MARCO LEGAL**

Se toma como base que toda acción de la Administración Pública parte del principio de legalidad, en este apartado se hará referencia a los fundamentos legales que facultan al Servidor Público a emitir las ROP.

**CONSIDERANDO**

Consta de una breve explicación de la problemática específica que se atiende con la operación del programa para lo cual se contestan las siguientes preguntas:

¿Por qué surgió el programa?

¿Para qué opera el programa? y

¿Hacia quién va dirigido el programa?

Asimismo, se resume el diagnóstico que le da origen, alineándolo con el Plan Estatal de Desarrollo, se redacta con una secuencia jerárquica de las disposiciones normativas que proporcionan las bases que sirven de apoyo para fundamentar y justificar el programa.

**DENOMINACIÓN DE LAS ROP**

Es el nombre con el que se emiten las ROP de acuerdo con el que se autorizó presupuestalmente el programa. En caso de que se trate de un programa social que derive de un programa presupuestario, las ROP tendrán denominación propia y deberá especificar el programa presupuestario del que derive.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Es un listado de palabras en el que se definen todos aquellos conceptos poco conocidos y de uso frecuente, así como las siglas que son utilizadas en el contexto de las ROP.

**1. OBJETIVOS.**

En este apartado se definirá el alcance global de lo que se desea lograr con la ejecución del Programa y se planteará en dos vertientes: objetivo general y objetivos específicos.

**Objetivo General.**

Establece el propósito principal (intención) del programa y lo que se pretende lograr con su implementación en cierto periodo de tiempo. Deberá ser concreto y medible en términos de su impacto económico o social y responder a procesos de planeación a largo plazo, además, debe corresponder con la MIR a nivel de Propósito.

**Objetivos Específicos.**

Son enunciados y propósitos que se establecen para asegurar la consecución del objetivo general, deben ser congruentes con el programa, concisos, alcanzables y medibles en su planteamiento. Puede haber tantos como sea necesario de acuerdo con las variables que se puedan presentar en el cumplimiento del objetivo general y deben coincidir con los componentes de la MIR.

**2. LINEAMIENTOS**

Se refieren al conjunto de disposiciones que sirven para regular los distintos ámbitos de las ROP, se integran por diferentes subapartados, contemplando como mínimo los siguientes:

**Cobertura**

Se refiere al área geográfica de aplicación del programa, debe especificarse si se trata de localidades, municipios, regiones o la totalidad de la entidad.

**Población objetivo**

Cuantifica y especifica en forma explícita las características de la población a la que va dirigido el programa. Se entiende por población objetivo a las personas a las que el programa buscará beneficiar. La población objetivo puede estar conformada por personas físicas (Personas), conjunto de sujetos o elementos que presentan características comunes (Poblaciones) o Actores sociales.

Cuando la población objetivo sean personas, deberán cuantificarse y especificarse las principales características sociodemográficas relevantes, entre ellas: sexo, edad, si pertenece a población indígena o afroamericana. Si se tratase de Poblaciones o Actores sociales, se deberá especificar la población que indirectamente resultaría beneficiada, atendiendo, cuando menos, a las características sociodemográficas mencionadas. Esta población objetivo deberá ser consistente con la identificada a nivel de propósito en la MIR.

**Selección de localidades y municipios**

Indica las características de los municipios y localidades a seleccionar con enfoque en las políticas transversales del Plan Estatal de Desarrollo y en la población objetivo.

**Metodología de focalización para la identificación y permanencia de las personas que reciben el apoyo**

Dentro de las ROP deberá considerarse la serie de pasos a seguir, las herramientas institucionales a utilizar y los criterios bajo los cuales se establecerá la mejor selección y ubicación de la población potencial, dando pie a la identificación de la población objetivo para el programa, así como las condiciones y criterios que las personas beneficiarias deberán cumplir para su permanencia. Dentro de esta focalización deberán considerarse aspectos basados en un enfoque de garantía y ejercicio de Derechos Humanos, así como asegurar que los criterios de selección de la población coadyuven para alcanzar la equidad, igualdad e inclusión social.

**Tipos de apoyos o beneficios**

Se definen los diferentes tipos de apoyos o beneficios que otorga el programa, que tienen como finalidad dar cumplimiento a su objetivo. Los tipos de apoyos o beneficios deberán corresponder en relación uno a uno a los Componentes de la MIR.

**Características de los apoyos o beneficios**

En este apartado, deben señalarse los apoyos o beneficios que otorga el programa y plasmar sus características, especificando la forma en que se otorgan, así como los montos, unidades, periodicidad de la entrega y sus condiciones. Deben corresponder con los Componentes de la MIR.

**Requisitos de elegibilidad**

Condiciones que deberán cumplir quienes soliciten el acceso a los apoyos o beneficios que otorgue el Programa.

**Procedimiento de selección de beneficiarios y beneficiarias**

Son criterios que establecen de manera precisa, clara, medible y objetiva, a las personas que recibirán los apoyos o beneficios del programa, son los pasos que sigue la persona desde el ingreso de su solicitud hasta que recibe los apoyos o beneficios que otorga el programa. En este apartado deberá describirse cronológica y genéricamente las etapas que deben seguirse en la ejecución del programa identificando actores y tiempos. Las etapas que se describan deberán corresponder con el nivel de Actividades de la MIR, es decir, con las principales acciones realizadas por el programa para producir o entregar cada Componente.

**Derechos y obligaciones de beneficiarios y beneficiarias, y cancelación del otorgamiento de los apoyos o beneficios que otorga el programa**

Describe los derechos y obligaciones que adquieren beneficiarios y beneficiarias. Incluyen las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de las obligaciones, así como las razones por las que dejaría de recibir los apoyos y beneficios. Es importante señalar las responsabilidades en que incurre cualquier otro actor involucrado con la recepción de los beneficios. Este apartado deberá contener, al menos los siguientes subapartados:

- Derechos
- Obligaciones
- Cancelación de apoyos o beneficios

**Instancias Participantes**

Contiene la identificación y atribuciones de los entes responsables de la ejecución del Programa, así como aquellas dependencias y entidades que la Ley faculta para normar aspectos relacionados con la política de desarrollo social que instrumenta el Gobierno del Estado, coordinando acciones con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, describiendo de manera explícita las funciones de cada uno de los agentes participantes.

**Instancia normativa**

Es el ente con la facultad de interpretar y resolver todas las situaciones no previstas en las ROP, siendo por lo general la instancia responsable del programa.

**Instancia ejecutora**

Es el ente al que se le otorga la responsabilidad de operar el programa u otorgar los beneficios, asumiendo todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos del programa.

**Coordinación interinstitucional**

Es el proceso por medio del cual se ordena el esfuerzo institucional de las dependencias, entidades e instancias del gobierno federal, estatal y municipal para la implementación

del programa; tiene como propósito primordial evitar la duplicidad de esfuerzos, así como transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos del programa; su funcionamiento prevé que cada uno de ellos lleve a cabo las actividades que corresponden a su marco de responsabilidad y se comunique e interactúe con los demás niveles e instancias. En su planteamiento, debe cuidarse la consistencia de los supuestos de la MIR relacionados con la coordinación interinstitucional.

**Instancia de seguimiento del Padrón Único de Beneficiarios**

Las instancias ejecutoras deberán construir su Padrón de beneficiarios, en concordancia con la información requerida por COPEVAL para su integración al Padrón Único de Beneficiarios.

**Instancias de seguimiento, auditoría, control y vigilancia**

Son definidas por la normatividad en la materia, principalmente aquellas que garantizan la transparencia, rendición de cuentas y el buen uso de los recursos del programa.

**Instancia de monitoreo y evaluación.**

El monitoreo consiste en realizar una revisión periódica durante la implementación del programa, teniendo por objeto indagar si las actividades realizadas han conseguido los resultados esperados, a su vez, la evaluación es el análisis sistemático y objetivo del programa con la finalidad de determinar el logro de sus objetivos y metas. La legislación en la materia define al responsable de su elaboración y ejecución.

**Otras instancias, comités y grupos**

Se definen de acuerdo con las necesidades y obligaciones derivadas de la ejecución del programa y las disposiciones jurídicas en la materia.

**3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS**

Describe lo relativo a los recursos financieros asignados al programa. Establece técnicamente, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes, la forma, alcances y plazos en que se ejercerán dichos recursos. Las cantidades descritas deberán expresarse en número, letra y símbolo de la moneda nacional.

De la programación del gasto derivará la distribución de recursos para la ejecución del programa, esta distribución de recursos depende del presupuesto asignado y guarda estrecha relación con las metas, programación presupuestal, gastos de operación y aprovechamiento de recursos, por lo que se deberán contemplar, como mínimo, los siguientes subapartados:

**Metas físicas y programación presupuestal.**

Corresponden a los resultados esperados, de acuerdo con la planeación, para cada una de las acciones implementadas por el programa en función del logro del objetivo general y los específicos. Las metas físicas deben expresarse como números absolutos. De igual manera, deberá integrarse el monto total del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, expresado en unidades de moneda nacional.

**Gastos de operación**

Describen el monto a ejercer para la ejecución y buen funcionamiento del programa, incluyen actividades de supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de las variables reportadas en la MIR del programa.

**Ejercicio y aprovechamiento de los recursos**

Describe los criterios a implementar en el aprovechamiento de los recursos. Este subapartado fundamenta la obligación de todo programa social de transparentar el manejo, asignación y entrega de recursos públicos, estableciendo una calendarización para el ejercicio de los mismos.

**Avances físicos financieros**

Señala los términos, plazos, instancias y responsabilidades; respecto a la obligación de los ejecutores del gasto de presentar los reportes de avances físicos y financieros de conformidad con la normatividad vigente.

**Cierre del ejercicio.**

Señala los términos, plazos, instancias y responsabilidades, respecto de la presentación del cierre del ejercicio fiscal.

**Recursos devengados, pagados y no retirados por los beneficiarios y beneficiarias.**

Deberán describir las medidas y acciones a realizar, respecto al recurso que cumpla con estas características.

**Temporalidad de las metas.**

Describirá las condiciones acerca de la vigencia de las metas y su relación con el presupuesto del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.

**4. MECÁNICA OPERATIVA.**

Descripción clara, sistemática, cronológica y genérica de las etapas que deben seguirse durante el desarrollo del programa, las acciones que deben ejecutarse a partir de que se emita la convocatoria hasta la etapa de supervisión, identificando los mecanismos que deben implementarse las instancias responsables y los tiempos para su ejecución. Esta sección deberá ser consistente con las actividades identificadas en la MIR.

Por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, podrá contener los subapartados que a continuación se describe:

- **Publicación de la convocatoria:** se describe cómo se publica la convocatoria, los medios usados y los actores que participan.
- **Emisión del dictamen de solicitudes:** se describe el proceso de recepción y dictamen de solicitudes, tiempos, sedes y actores que participan.
- **Seguimiento del programa:** se establece como se llevará a cabo el seguimiento y la evaluación del programa.

**5. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Y BENEFICIARIAS.**

Enunciará lo relativo a las atribuciones y obligaciones de la Instancia Ejecutora del programa en la integración del Padrón de Beneficiarios y Beneficiarias, siendo responsable de su resguardo y su contenido quedará sujeto a las disposiciones normativas correspondientes.

Además, la Instancia Ejecutora del Programa deberá atender lo que indican los *Lineamientos Generales para la Integración y Administración del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Oaxaca* a fin de proporcionar la información necesaria para que en lo relativo a las atribuciones de la COPEVAL integre y resguarde el Padrón Único de Beneficiarios, por lo que su contenido quedará sujeto a las disposiciones correspondientes y bajo responsabilidad de la citada instancia.

**6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCO**

Describirá lo relativo al uso, manejo y resguardo de los Datos Personales, así como la forma de garantizar el pleno ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de los titulares de los datos personales, apegándose a la normatividad aplicable, por lo que su estructuración y contenido será responsabilidad de los sujetos obligados que participan en las ROP. Se buscará que este apartado contenga, cuando menos los siguientes subapartados:

- Registro de los Sistemas de Datos Personales.
- Solicitudes de los Derechos ARCO.

**7. MONITOREO Y EVALUACION.**

Este apartado deberá elaborarse a partir de la información requerida por los *Lineamientos generales para el monitoreo y evaluación de los programas estatales del Poder Ejecutivo del Estado*, así como los *Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022*, por lo que su estructura y contenido es responsabilidad de las instancias competentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia. Este apartado se deberá conformar por los siguientes subapartados:

- Monitoreo
- Evaluación

Para el correcto monitoreo y para dotar de insumos para la evaluación, deberá integrarse a las ROP los indicadores de Propósito y Componentes de la MIR, así como su frecuencia de medición, e indicar el objetivo del Plan Estatal de Desarrollo al que se vinculan. En este sentido, se recomienda especificar la definición, método de cálculo, periodicidad y los medios de verificación del indicador, de manera que las ROP sean claras en cuanto a cómo se medirá el desempeño del programa.

**8. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA.**

Enunciará lo relativo a las atribuciones de las Instancias responsables de seguimiento, auditoría, control y vigilancia conforme a la legislación vigente, por lo que su contenido queda sujeto a las disposiciones normativas correspondientes y bajo responsabilidad de cada una de ellas.

**9. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Al considerar que la transparencia representa la obligación de los sujetos obligados de dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que estos generen, las ROP deberán dar a conocer y publicar la información relativa al programa de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y con el marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Participación Ciudadana.

En consecuencia, este apartado deberá incluir los subapartados que de manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se señalan:

- Acceso a la información pública.
- Transparencia y difusión de la información pública.
- Comunicación social y difusión.
- Informes
  - Anual de gestión y resultados.
  - Trimestrales de avances físicos y financieros, y ejercicio del gasto operativo.
- Talleres
  - De rendición de cuentas.
  - De capacitación y difusión de información.
- Participación ciudadana.
  - Contraloría social.

**10. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL.**

Deberá contemplar las disposiciones normativas vigentes que en materia electoral se hubiesen emitido con el objeto de vigilar que los programas de desarrollo social no sean utilizados con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a su objetivo.

**11. QUEJAS Y DENUNCIAS.**

Toda vez que es obligación de las y los servidores públicos respetar y hacer respetar el derecho de toda persona a la formulación y presentación de quejas y denuncias relacionadas con la actuación de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, este apartado establece los alcances y mecanismos de comunicación a través de los cuales la instancia facultada, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, garantiza a la ciudadanía el ejercicio de su derecho a presentar quejas y denuncias.

**TRANSITORIOS**

Son las disposiciones que actúan como auxiliares de los ordenamientos principales, precisan el momento de la entrada en vigor de las ROP y determinan otras especificaciones en cuanto al momento en que empezaran a surtir sus efectos legales.

**LUGAR, FECHA Y FIRMA**

Deberá precisarse el lugar y fecha de la emisión de las ROP, y estar signado por el titular de la entidad o dependencia que las emita.

**ANEXOS**

Se agregarán a las ROP todos los instrumentos (formatos, lineamientos, reglamentos, etc.) señalados. Mínimamente deberá contener la MIR como Anexo I, la cual se podrá elaborar con la asesoría de la Instancia Técnica de Evaluación.

**ANEXO I**

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del programa se estructura de la siguiente forma:

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				

Cuando el programa de desarrollo social no constituya por sí solo un programa presupuestario dentro de la estructura del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal vigente, su MIR podrá derivarse, según la metodología de matrices en cascada, de la MIR de un programa presupuestario. En este sentido, el programa social tomará su fin del propósito del programa presupuestario y su Propósito se podrá constituir a partir de uno o varios Componentes, según corresponda.

Con el propósito de generar una vinculación explícita entre la estructura presupuestaria aprobada y la operación del programa de desarrollo social, la presentación de la MIR del programa de desarrollo social en el Anexo I deberá citar el número y nombre del programa presupuestario del que se deriva, así como tener la misma alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, Sector y Subsector.

IMPRESO EN LA UNIDAD DE TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

En el caso de que el programa de desarrollo social que se incorpore de forma directa y exclusiva como un programa presupuestario dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca vigente, incorporará la misma MIR en el Anexo I de las Reglas de Operación.

**TÍTULO TERCERO  
MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS REGLAS DE  
OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA MODIFICACIÓN Y VIGENCIA DE LOS PROGRAMAS  
DE DESARROLLO SOCIAL**

**OCTAVO. MODIFICACIÓN**

Con el objeto de observar los principios de honradez, transparencia, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, las modificaciones a las ROP deberán ser simples y precisas, podrán realizarse de acuerdo a las necesidades del programa y deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**NOVENO. VIGENCIA**

Dado que los programas de desarrollo social operan con recursos públicos y en función del ejercicio presupuestal correspondiente, su vigencia será anual, salvo disposición expresa en contrario.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos a que haya lugar.


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

**ARTÍCULO TERCERO.** Las disposiciones de los presentes Lineamientos, prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor rango que se opongan a ellos, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, a los 19 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

*(Firma)*  
MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

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

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