

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
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 8 DEL AÑO 2020.

No. 6

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ACUERDO.-POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

2 CUARTA SECCIÓN

MAESTRA EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 12 párrafo XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 42 fracciones I, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 61 fracciones I, VII y IX, 85 fracción III, 100, 101 y 102 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca; 71, 72 y 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9, 12 al 15 y 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, artículo 41 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2020, Lineamientos para la conformación de las Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

CONSIDERANDO

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

Que la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca señala que la política social del estado tendrá como uno de sus objetivos el de garantizar el acceso a los programas de desarrollo social y humano en igualdad de oportunidades, abatiendo la discriminación y la exclusión social; es por ello que corresponde al Gobernador del Estado por medio de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano expedir las Reglas de Operación de los programas sociales, mismas que deberán contemplar la garantía de los derechos sociales de las personas como lo es el derecho a la educación; en este tenor y atendiendo a lo establecido en el artículo 85 fracción III, se deberá incluir en la Política Estatal de Desarrollo Social, un programa social de dotación gratuita de útiles escolares y uniformes a los alumnos de educación básica en escuelas públicas del Estado de Oaxaca.

Que el Eje 1: Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, contempla en el numeral 1.1, que la educación en nuestro país constituye un derecho humano, lo que obliga al estado a garantizar que toda persona reciba una educación de calidad y las mismas oportunidades de acceso y permanencia al Sistema Educativo Nacional, es por ello que el Gobierno del Estado de Oaxaca contempla la implementación de programas sociales en materia educativa incluyendo la atención a educandos con necesidades especiales o en situación de vulnerabilidad, como lo marca la estrategia 1.4 en una de sus líneas de acción la de aplicar programas de útiles y uniformes escolares.

De igual manera, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 como una manera de dar cumplimiento a las políticas transversales del mismo sobre la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, se creó el Objetivo 3 que señala que se debe garantizar el acceso de la niñez y adolescencia de Oaxaca al ejercicio de sus derechos relacionados con el desarrollo, mediante la estrategia 3.1 asegurar el acceso, permanencia, conclusión oportuna y el aprendizaje efectivo del estudiantado en todos los niveles educativos del estado, a través de una línea de acción que impulse tareas a nivel estatal y municipal para el logro eficaz de este objetivo planteado.

Que la estrategia para el cumplimiento del Objetivo 4 Educación de Calidad de la Agenda 2030 debe ir enfocada al mejoramiento de la vida y el desarrollo sostenible de las personas, con el acceso a una educación de calidad, equitativa e inclusiva; es por ello que los países que forman las Naciones Unidas se comprometieron a destinar los recursos necesarios para el logro de este objetivo a través de programas sociales centrados en las personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Que con el firme compromiso del Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de luchar contra la pobreza por medio de políticas públicas dirigidas a los más necesitados, que generen las condiciones óptimas para el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes de Oaxaca, instruyó la continuidad del Programa de Dotación Gratuita de Uniformes y Útiles Escolares «Vamos Juntos a la Escuela» para las alumnas y alumnos de educación básica de las escuelas públicas del estado de Oaxaca, con la finalidad de brindar un apoyo a las familias, que les permitan tener la oportunidad de estudiar y concluir su educación en los niveles preescolar, primaria y secundaria.

Que la deserción escolar y el atraso educativo impiden el progreso de las personas y sus familias lo que se refleja en un menor índice de desarrollo social y económico en las comunidades; es por ello que resulta importante e imperativo impulsar y ejecutar estrategias que promuevan el desarrollo y garanticen el derecho a la educación; la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de los diversos programas sociales contribuirá a mejorar el acceso a la educación básica de la población infantil de Oaxaca, fomentando la inclusión, equidad y cohesión en los centros educativos del estado de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, buscando a su vez que el rezago educativo existente disminuya.

Por lo tanto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

ÚNICO. - Se remite el acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Vamos Juntos a la Escuela" para el ejercicio fiscal 2020 que deriva del Programa Presupuestario 105. Educación Básica Incluyente

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020
GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entiende por:

- **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- **CAM:** Centro de Atención Múltiple.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL:** Organización ciudadana elegida de manera democrática en la Asamblea Comunitaria para vigilar, dar seguimiento, verificar y evaluar las obras, programas, proyectos y acciones ejecutadas con recursos públicos de los tres niveles de gobierno.
- **CONTRALORÍA:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **CONTRALORÍA SOCIAL:** Conjunto de acciones de vigilancia, seguimiento, verificación y evaluación que realizan las personas, de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
- **COPEVAL:** Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- **DENUNCIA:** Manifestación de hechos presuntamente delictivos realizada por un ciudadano, ciudadana o tercero no beneficiaria o beneficiario del Programa.
- **DERECHOS ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que presenten las personas titulares de los datos personales.
- **DPVJE:** Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Programa Vamos Juntos a la Escuela.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la SEDESOP.
- **ENCUESTA:** Documento por el cual los responsables o personas tutoras del estudiantado informan sobre las condiciones socioeconómicas de sus familias y el grado de apoyo que les brinda el programa, así como para detectar áreas de mejora del mismo
- **ESTUDIANTES/ ESTUDIANTADO:** Alumnado beneficiado por el programa, inscrito en escuelas públicas del estado de Oaxaca que cursan los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria en sus diferentes modalidades; Centros de Atención Múltiple, Centros de Atención a Alumnos Migrantes, inscritos en el Programa y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes ROP.
- **FIGURAS SOCIALES:** Ciudadanos que colaboran en la operación del Programa en las distintas Sedes Regionales.
- **H. CONGRESO DEL ESTADO:** Honorable LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Todo archivo o registro de datos contenido en cualquier medio que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran o transformen por cualquier título, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada.
- **INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO:** Información que los sujetos obligados deben tener a disposición del público para su consulta en los términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **INSTANCIA DE APOYO E INFORMACIÓN:** Instituto Estatal de Educación Pública del Oaxaca
- **INSTANCIA EJECUTORA:** Dirección del Programa Vamos Juntos a la Escuela
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- **ITE:** Instancia Técnica de Evaluación. (Jefatura de la Gubernatura)
- **JUEGO DE UNIFORMES:** Conjunto de dos prendas escolares (superior e inferior).
- **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:** Lineamientos para el canje y control de vales y atención a proveedores.
- **MECÁNICA OPERATIVA:** Métodos y procedimientos que se llevan a cabo de una manera lógica y sistemática para el desarrollo del Programa.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- **PADRES Y MADRES DE FAMILIA:** Personas responsables o tutoras del estudiantado.
- **PADRÓN DE ESTUDIANTES:** Universo de estudiantes incorporados al Programa conforme a los procedimientos establecidos.
- **PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PROGRAMA:** Personas físicas o morales que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Relación oficial de beneficiarias y beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los diferentes programas estatales.
- **PAQUETE DE UNIFORMES ESCOLARES:** 2 Juegos de uniformes de 2 piezas cada uno.
- **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares.
- **PDE:** Personal Directivo de la Escuela, Director(a) y/o Subdirector(a) de la escuela, corresponsables directos de la distribución de los juegos de uniformes, vales para uniformes y paquetes de útiles escolares.
- **PROGRAMA:** Programa "Vamos Juntos a la Escuela" para el ejercicio fiscal 2020.
- **QUEJA:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares realizada por las beneficiarias del programa o ciudadanía en general sobre la aplicación y/o ejecución de los recursos públicos que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas, civiles o penales.
- **RECURSOS PÚBLICOS:** Todos aquellos que provengan del Estado y que se utilicen para la ejecución del Programa.
- **SEDESOP:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **ROP:** Reglas de Operación del Programa "Vamos juntos a la escuela" para el ejercicio fiscal 2020.
- **SRP:** Sedes Regionales del Programa, dependientes de la Dirección del mismo ubicadas al interior del estado.
- **VALE:** Forma valorada expedida por el Programa para el canje de uniformes escolares.

1. OBJETIVOS

1.1. General

Contribuir a la mejora de la economía de las familias oaxaqueñas, como parte de la estrategia de política social de resultados para que más niñas y niños tengan igualdad de oportunidades para continuar sus estudios de nivel preescolar, primaria y secundarias en escuelas públicas del estado como un derecho humano universal.

1.2. Específicos

- Entregar un paquete de uniformes escolares en especie o un subsidio equivalente a través de un vale para la adquisición de uniformes escolares a estudiantes.
- Entregar un paquete de útiles escolares a estudiantes, que no reciban un apoyo similar de otra instancia federal, estatal o municipal.

2. LINEAMIENTOS

2.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura en todas las localidades del Estado de Oaxaca

2.2. Población objetivo

Alumnado de escuelas públicas de educación básica en el estado de Oaxaca, incluyendo a quienes asisten a los CAM, Centros de Atención a Migrantes, Albergues Escolares Comunitarios administrados por el CONAFE y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal, apegándose a los criterios de elegibilidad contenidos en estas ROP.

2.3. Selección de localidades y municipios

- Derivado de la población objetivo que atiende el programa, la distribución de los apoyos es de cobertura estatal.

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

Se focalizará la atención a estudiantes vigentes en el ciclo escolar 2020-2021, pudiéndose atender a las escuelas de nueva creación o de reapertura, siempre y cuando exista cobertura presupuestal.

La Instancia Ejecutora integrará el Padrón de Estudiantes y actualizará cada ciclo escolar con la información y documentación que se señala en el apartado de requisitos de elegibilidad de las presentes ROP.

Atendiendo los criterios de elegibilidad, a cada estudiante se le asignará un folio único el cual estará ligado permanentemente durante su educación básica. El folio es un número identificador utilizado por la DPVJE para la entrega de los bienes.

Los responsables de proporcionar la información para la actualización del Padrón de Estudiantes y de registrar a los estudiantes son el PDE

2.5. Tipos de apoyos o beneficios

Los apoyos a entregar consisten en dos tipos:

- a) Un paquete de uniformes escolares en especie o un vale como subsidio equivalente para la adquisición de uniformes escolares.
- b) Un paquete de útiles escolares, de conformidad a las especificaciones por grado y nivel escolar establecidos en el punto 2.5.1 inciso b.

La entrega de los uniformes, vales y paquetes de útiles escolares a cada estudiante será corresponsabilidad de la DPVJE y del PDE en coordinación con las APF, la cual quedará comprobada mediante el formato de Encuesta de Recibo del Beneficiario (F-E) y la Salida del Almacén.

2.5.1. Características de los apoyos

a) Uniformes Escolares

El estudiantado podrá recibir el apoyo de uniformes escolares a través de una de las siguientes modalidades:

1. Paquete de uniformes escolares en especie.

Nivel	Paquete para Niñas	Paquete para Niños
Preescolar	2 faldas-short y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo
Primaria	2 faldas y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo
Secundaria	2 faldas y 2 playeras tipo polo	2 pantalones y dos playeras tipo polo

Los uniformes escolares estandarizados que se otorgarán en especie serán adquiridos a través del procedimiento licitatorio correspondiente y estarán integrados por prendas con características específicas propuestas y aprobadas para el presente periodo de gobierno por una comisión conformada por funcionarios de la Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa y de las APF

Como acción afirmativa para promover la igualdad sustantiva en Oaxaca, en el caso de uniformes en especie; se podrán solicitar uniformes neutros (pantalón en lugar de falda) para las niñas, ello mediante un oficio dirigido a DPVJE firmado por la persona responsable o tutora especificando el folio del estudiante

2. Vale canjeable por uniformes escolares.

Cada año cambia el diseño del Vale, tomando en cuenta el Manual de Identidad Gráfica proporcionado por el área de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado de Oaxaca, conteniendo distintos mecanismos de seguridad, así como un número y código de barras que garantizará que el vale es único al momento del canje con el proveedor; su tamaño corresponde al de un billete mexicano de moneda nacional.

- Para el caso de quienes acudan a escuelas que utilizan uniformes escolares diferentes a los estandarizados, podrán recibir un subsidio a través de un vale para la compra de uniformes escolares, ello cumpliendo con los requisitos siguientes.
 - o Escuelas que se localicen en zonas urbanas donde pueda ser atendido por lo menos por un proveedor de uniformes escolares debidamente autorizado por el Programa.
 - o Escuelas que tengan un uniforme definido y distinto al uniforme entregado en especie por parte del Programa.
 - o Escuelas con matrícula mayor a 150 de alumnado.
 - o Acta de acuerdo por parte de la Dirección de la escuela y la APF donde manifiesten que cumplen con los requisitos antes mencionados y que es su deseo ser considerada para la entrega de este beneficio.

Las solicitudes que realicen el PDE y las APF, serán examinadas en el orden de su recepción donde se determinará la viabilidad de la petición, tomando en cuenta las solicitudes de cambio de modalidad de apoyos recibidos y la cobertura presupuestal definida para el presente ejercicio.

Las excepciones a los requisitos previamente plasmados que pudieran encontrarse en algún centro educativo que solicitara la incorporación o permanencia al sistema de vales, se discutirán caso por caso para su aprobación o rechazo por la DPVJE.

Estos vales serán utilizados de manera individual por las personas tutoras, madres y/o padres de familia en los establecimientos autorizados por el programa para el presente ejercicio.

El monto del vale se determinará con base al total de estudiantes y el presupuesto disponible.

	Descripción
Vale	<p>Diseño:</p> <p>Elaborado en papel con medidas de seguridad como marcas de agua, número de control, tinta especial, logotipos oficiales de la SEDESOP.</p> <p>Los datos que el vale debe contener son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número del vale en número y en código para lectura con escáner. • Importe del vale, en número y letra. • La leyenda "Vale canjeable al beneficiario, Como subsidio para la adquisición de uniformes escolares en establecimientos participantes". • La leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal y ante la FEPADE." • El vale estará vigente hasta el 31 de octubre del presente año. • Los datos solicitados en el reverso del vale son: • Folio de la Cédula de Inscripción del estudiante, nombre y CURP (folio de estudiante). • Nombre y firma de la madre o padre de familia.

La DPVJE, el PDE, personal docente de las escuelas, las APF y las madres y padres de familia del estudiantado operarán la logística correspondiente para la obtención de las medidas del alumnado.

La distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares y vales será corresponsabilidad de la DPVJE y del PDE en coordinación con las APF.

Las APF, el PDE y el personal del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la DPVJE, deberán supervisar que los vales sean canjeados por los proveedores, cumpliendo con las normas de calidad y el tiempo de entrega establecidos.

b) Paquetes de útiles escolares.

Los paquetes se integrarán por grado escolar, los cuales estarán clasificados de la siguiente forma:

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

Los paquetes de útiles escolares serán adquiridos por la Instancia Normativa conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia y entregados de acuerdo al procedimiento y operación que determine la propia DPVJE, considerando las normas para la comprobación del ejercicio de los recursos públicos

La distribución y entrega de los paquetes de útiles escolares será corresponsabilidad de la DPVJE y del PDE en coordinación con las APF

De conformidad a la austeridad y eficiencia presupuestal, para el caso de la distribución y entrega de los paquetes de útiles escolares se priorizará atendiendo primeramente a estudiantes cuyos centros educativos se encuentren localizados en municipios en situación de pobreza y pobreza extrema.

4 CUARTA SECCIÓN

Se distribuirán en escuelas donde el estudiantado no reciba algún apoyo monetario o en especie de programas similares, como del CONAFE o cualquier otro federal, estatal o municipal.

2.6. Requisitos de Elegibilidad

Para recibir los apoyos que otorga el programa se deberá ser estudiante, incluyendo los que asisten a los CAM, Albergues escolares y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal vigente.

2.6.1 Procedimiento de Selección de personas Beneficiarias

El Programa no cuenta con un procedimiento de selección de personas beneficiarias, debido a que el alumnado adquiere el derecho al estar inscrito en cualquier escuela pública de nivel básico del estado de Oaxaca.

2.6.1.1 Registros de estudiantes

Para el registro en el Padrón de Estudiantes las madres y padres de familia o personas tutoras de estudiantes de nuevo ingreso, deberán hacer llegar a la DPVJE a través del PDE por medio de las SRP y/o la sede principal, la Cédula de inscripción (F-C) debidamente requisitada, anexando copia simple de la CURP o acta de nacimiento o constancia original de identidad y vecindad, expedida por la autoridad de la localidad o el municipio de residencia, tanto suya como del estudiante y comprobante de domicilio.

2.7 Derechos y obligaciones de Estudiantes, Personas Tutoras, Madres y/o Padres de Familia, PDE, APF y cancelación del otorgamiento de los apoyos o beneficios que otorga el programa

2.7.1. Derechos

Derechos de estudiantes:

- Recibir gratuitamente los paquetes de uniformes escolares en especie o los vales de subsidio equivalente para la adquisición de uniformes escolares, en los plazos establecidos por la DPVJE, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio;
- Recibir gratuitamente el paquete de útiles escolares correspondiente, en los plazos establecidos por la DPVJE, sin condicionamiento alguno y sin pago de cuotas o retribución a cambio; y
- Tendrán prioridad en los tiempos de entrega para recibir los apoyos del Programa las escuelas con estudiantes en situación de vulnerabilidad, así como quienes cuenten con alertas tempranas, medidas cautelares o recomendaciones emitidas por los organismos estatales, nacionales o internacionales de derechos humanos, y en caso de excedentes recibir una redotación.

Derechos de las Personas tutoras, Madres y Padres de Familia:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución de los uniformes, vales y útiles escolares;
- Recibir el paquete de uniformes escolares y/o vale canjeable por uniformes escolares y en su caso, el paquete de útiles escolares que correspondan a estudiantes;
- Denunciar en la DPVJE o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- Recibir, conocer y utilizar el folio de beneficiario de su hija, hijo o tutorado en los documentos utilizados en el Programa;
- En caso de recibir vale, seleccionar a alguno de los proveedores autorizados por la DPVJE para el canje por uniformes escolares; y
- Si por alguna causa los estudiantes no hayan sido considerados con tal carácter, y los mismos cumplan con los requisitos de elegibilidad descritos en las presentes ROP podrán solicitar los bienes respectivos directamente en cualquier SRP o ante la DPVJE.

Derechos del PDE:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los uniformes, vales y útiles escolares;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y en su caso, paquetes de útiles escolares a los estudiantes de la escuela que dirija, involucrando a la APF y, en su caso, Figuras Sociales; y
- Denunciar en la DPVJE o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

Derechos de las APF:

- Recibir toda la información veraz, oportuna y precisa, relativa a la distribución y entrega de los uniformes y útiles escolares;
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y en su caso, paquetes de útiles escolares a los estudiantes de la escuela; y
- Denunciar en la DPVJE o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa.

2.7.2 Obligaciones

Obligaciones de estudiantes:

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

Obligaciones de las Personas Tutoras, Madres y Padres de familia:

- Contestar la encuesta y firmar el Acuse de Recibo de Bienes (F-E);
- Conocer el número de folio asignado a la beneficiaria o beneficiario a través de la página www.uniformes.oaxaca.gob.mx/consulta

Obligaciones del PDE:

- Recibir y revisar la documentación necesaria requerida por el Programa que le proporcionen las Madres y Padres de familia;

- Informar a las APF el tipo de apoyo que les otorgará el Programa a los beneficiarios y beneficiarias.

Obligaciones de las APF:

- Proporcionar información y ayudar a las Madres y Padres de Familia a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa (formatos y vales);
- Gestionar los bienes respectivos en caso que, por alguna circunstancia, algún estudiante no haya sido considerado;
- Realizar una asamblea con las madres y padres de familia y PDE en la cual informen sobre el tipo de apoyo que les brindará el Programa; y
- Apoyar en las tareas del Programa, particularmente las relacionadas con el acopio de la documentación para la integración del padrón de estudiantes, la comprobación de la entrega-recepción de los bienes recibidos en los centros educativos, así como en otras actividades complementarias del Programa;

2.7.3 Cancelación de Apoyos o Beneficios

Para el ciclo escolar 2020-2021, los estudiantes dejarán de recibir el beneficio en los siguientes casos:

- Si durante el ciclo escolar 2020-2021 el estudiante no asiste a algún centro educativo público de educación básica, o no esté inscrito en el sistema de educación pública estatal; y
- Si el centro educativo en el que asiste el estudiante causa baja temporal o definitiva del sistema de educación pública estatal.

La falta de entrega de documentos comprobatorios a la DPVJE por parte del PDE, no será motivo de la suspensión definitiva de apoyos, en esta situación se procederá a turnar cada caso a las instancias competentes.

2.8. Instancias Participantes

2.8.1. Instancia Normativa

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

Propiciará la participación de las APF, mediante las cuales se articula e impulsa la participación social en la supervisión, ejecución, seguimiento y aplicación del Programa y promoverá la participación de ciudadanos que, de manera voluntaria, colaboren como Figuras Sociales.

2.8.2. Instancia Ejecutora

Es la instancia responsable de la parte ejecutora; apoyándose con otras instancias que ella o la Instancia Normativa determine, incluyendo las APF y el PDE.

2.8.3. Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa y Ejecutora definirá las acciones de coordinación y signará, en caso necesario, los convenios y acuerdos respectivos con las instancias correspondientes, sin contravenir las disposiciones contenidas en las presentes ROP.

2.8.4. Otras Instancias que colaboran con el Programa

COPEVAL: Es la Instancia Técnica de Seguimiento a Padrones Único de Beneficiarios, quien diseña el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, actualizar, evaluar, administrar y disponer de toda la información concerniente a los datos de las y los estudiantes de conformidad con la normatividad aplicable.

La COPEVAL en el ámbito de sus respectivas competencias y en el marco de la política de desarrollo social, generará herramientas y esquemas de intercambio de información con el Programa, a fin de contribuir con un modelo eficiente sobre la focalización de estudiantes y una estrategia de intervención efectiva de atención a las condiciones de bienestar de la población atendida en función de las carencias sociales que padece y para tal efecto será la encargada de la captura de información y digitalización de expedientes, programación informática, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del Padrón de Estudiantes.

También dentro de sus competencias, la COPEVAL integrará y actualizará el Padrón Único de Beneficiarios, el cual se dará a conocer a través de la página <https://padronbeneficiarios.oaxaca.gob.mx/> con la finalidad de optimizar y transparentar la entrega de los beneficios encaminados a la consecución de las metas y objetivos.

CONAFE: A través de su Delegación Estatal, es el encargado de proporcionar su universo de atención para la elaboración de las matrices de distribución de los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares al Programa.

Autoridades Municipales y representaciones locales de instituciones gubernamentales: Brindan apoyo mediante la asignación de espacios para las labores de acopio y difusión de información, almacenamiento temporal de bienes y documentación, y para el traslado y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y paquetes de útiles escolares a estudiantes en las SRP.

2.8.5 Otros Grupos y comités participantes

Proveedores para canje de vales:

Proveedores para uniformes en especie y paquetes de útiles escolares:

2.8.6. Instancias de seguimiento, auditoría, control y vigilancia

- CONTRALORÍA: 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.

- SEFIN: Es la instancia de suministrar los recursos con cargo al presupuesto de egresos aprobado, a través de cuentas por liquidar certificadas que solicite la instancia normativa en los términos de la normatividad aplicable.
- H. CONGRESO DEL ESTADO: En uso de sus facultades solicitará la realización de las auditorías a los Programas Sociales que considere convenientes.
- OSFE: Tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

2.8.7. Instancias de Monitoreo y evaluación

- ITE: Es la responsable de implementar el monitoreo y evaluación del Programa conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas Estatales del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en el Programa Anual de Evaluación y de la normatividad aplicable.
- Instancia Ejecutora: Realizará monitoreo del avance del programa

3. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

3.1 Metas Físicas y Programación Presupuestal

En el presente ejercicio se tiene contemplado beneficiar hasta 975,000 estudiantes, con la entrega de un paquete de uniformes en especie o un subsidio igual para la compra de uniformes escolares mediante un vale. Así mismo se entregarán 500,000 paquetes de útiles escolares a igual número de estudiantes, tomando en cuenta el alcance de cobertura de otros programas sociales, cantidad que podrá incrementarse por el déficit de cobertura que existe en este rubro, si el techo presupuestal asignado en el presente ejercicio es suficiente.

El presupuesto total a ejercer por el Programa será hasta de \$516,932,227.00 (quinientos dieciséis millones novecientos treinta y dos mil doscientos veinte siete pesos 00/100 M.N.) de los cuales se ejecutarán \$497,082,029.48 (cuatrocientos noventa y siete millones ochenta y dos mil veintinueve pesos 48/100 M.N.) para la dotación de paquetes de uniformes y útiles escolares, cantidad que se distribuirá de la siguiente manera:

- \$433,852,805.12 (cuatrocientos treinta y tres millones ochocientos cincuenta y dos mil ochocientos cinco pesos 12/100 M.N.) - uniformes escolares.
- \$63,229,224.36 (sesenta y tres millones doscientos veintinueve mil doscientos veinticuatro pesos 36/100 M.N.) - útiles escolares.

3.2 Gastos de Operación

Del total del presupuesto asignado y que ha sido señalado en el punto anterior, se destinarán hasta \$19,850,197.52 (diecinueve millones ochocientos cincuenta mil ciento noventa y siete pesos 52/100 M.N.) para gastos de operación, distribuyéndose de la siguiente manera: hasta \$18,816,333.07 (dieciocho millones ochocientos dieciséis mil trescientos treinta y tres pesos 07/100 M.N.) al Programa como Instancia Ejecutora para la operatividad y buen funcionamiento del mismo, incluyendo actividades de operación, supervisión, verificación, evaluación y seguimiento de las variables reportadas en la MIR, en el entendido de que la ITE podrá coadyuvar con la DPVJE; y hasta \$1,033,864.45 (un millón treinta y tres mil ochocientos sesenta y cuatro pesos 45/100 M.N.) a COPEVAL, para labores de programación informática, captura de información y digitalización de expedientes, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del Padrón de Estudiantes.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Con la información ya definida, y para la realización de los procesos de adquisiciones de bienes, DPVJE determinará 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.

Una vez validado el expediente técnico, la Instancia Ejecutora lo comunicará a la Instancia Normativa, para que de manera coordinada se encarguen de solicitar a la SEFIN la liberación del recurso financiero asignado al Programa y se inicie el proceso de adquisición de los bienes a distribuir.

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

3.4. Avances Físicos-Financieros

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

3.5. Cierre del ejercicio

La Instancia Ejecutora deberá notificar oportunamente sobre el gasto ejercido del Programa, mediante un informe que enviará a la Instancia Normativa para su integración y presentación.

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

3.6. Recursos devengados, pagados y no retirados por los Estudiantes

Los recursos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2020, se deberán reintegrar a la SEFIN en los términos que estipula el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020

Los bienes existentes, tales como uniformes y útiles escolares que no hubiesen sido recibidos por los estudiantes dentro de las etapas ordinarias de distribución, y se encuentren en posesión de la SEDESOH, deberán ponerse a disposición de los estudiantes y ser comprobada en los términos de estas ROP, así como de aquellas escuelas que así lo soliciten, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa

3.7. Temporalidad de las Metas

Las metas físicas, el universo de atención y el presupuesto asignado a este Programa, contará con una vigencia presupuestal y financiera, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2020

4. MECÁNICA OPERATIVA

La DPVJE, lleva a cabo su ejecución, utilizando formatos y herramientas tecnológicas que permitan la innovación y mejora constante de sus procesos, siempre apegado al marco normativo que rige a la Administración Pública, ello con la finalidad de que las acciones sean consistentes y aprovechen las sinergias en el trabajo de acuerdo a lo establecido en las presentes ROP.

4.1. Publicación de la Convocatoria

El Programa no emite convocatoria, el alumnado adquieren el derecho a recibir los apoyos al estar inscritos en las escuelas públicas del estado en cualquiera de los niveles de educación básica

4.2 Emisión del dictamen de solicitudes

La DPVJE no recibe solicitudes de incorporación al programa ni emite dictamen alguno.

El alumnado de nuevo ingreso a algún centro educativo de nivel básico en las escuelas públicas del estado será registrado en el Programa mediante en el sistema informático que para tal efecto se desarrolle, con el formato denominado Cédula de inscripción (F-C), requisitado por las madres y padres de Familia, con el cual se le asignará un folio al estudiante distintivo del Programa

La Cédula de inscripción deberá llevar anexada la CURP del estudiante y del padre de familia.

4.3. Seguimiento del Programa

4.3.1 De la Verificación de la Matrícula Escolar

La Instancia de Apoyo e Información dará por establecido que la matrícula de estudiantes conformará el universo del Programa, previa verificación que de la matrícula realice la Instancia Ejecutora.

4.3.2. De la Identificación de estudiantes

Los estudiantes tendrán un folio único personal e intransferible asignado al momento de su registro e inscripción al Padrón de Estudiantes, quedará permanentemente asignado y lo identificará el tiempo que permanezca dentro del programa

Los estudiantes se registrarán en la base de datos que se actualizará en cada ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en las presentes ROP

El folio no podrá reutilizarse por el estudiante si genera baja

4.3.3. De la Distribución

La DPVJE solicitará a la Dirección Administrativa responsable de la adquisición de los paquetes de uniformes y útiles escolares, que en los documentos de licitación se incluya un apartado de integración y empaquetamiento de los bienes con la información de tallas que cada una de ellas proporcione y los paquetes de útiles escolares con la información de los alumnos por grado, especificando el tipo y la cantidad de paquetes a entregar por escuela, así como los puntos de entrega de los bienes definidos en la SRP.

Para la distribución de los bienes a estudiantes, la DPVJE deberá registrar en una base de datos la información de las escuelas a las que acuden, considerando la clave del centro de trabajo, municipio, localidad, nombre del PDE y de la Presidencia de la APF, para poder expedir los documentos de autorización correspondiente, como las salidas de almacén y el formato Encuesta.

Se elaborará el plan de logística de la distribución de los paquetes de uniformes y útiles escolares, que contemplará los movimientos necesarios de transporte, de personal y otras necesidades para cumplir con los tiempos programados en coordinación con las SRP. Priorizando el orden de atención en las escuelas de los municipios con mayor índice de pobreza y pobreza extrema.

Este proceso iniciará una vez realizada la actualización de datos en el Formato Único por parte de PDE del ciclo escolar en curso

La DPVJE con coordinación con el PDE, establecerá un itinerario de entrega para los centros educativos de cada localidad, garantizando en todos los casos que los documentos comprobatorios de entrega de bienes sean presentados a la salida de los bienes de los almacenes del Programa.

El PDE serán instancias corresponsables en la distribución de los paquetes de uniformes escolares, de vales, en su caso y de los paquetes de útiles escolares, así mismo estarán facultados para firmar y sellar de recibido por el total de estudiantes en los formatos de salida de almacén correspondientes, a condición de comprobar que se realizó la entrega de los bienes mediante el formato Encuesta que documenta la recepción de los bienes por parte de los padres o tutores.

En casos especiales donde no exista la figura de PDE, las Supervisiones de las Zonas Escolares, las APF y/o las autoridades municipales podrán acreditarse para fungir como responsables para la distribución.

La firma facsimilar, y la firma facsimilar digitalizada del funcionariado competente, quienes elaboran y autorizan los formatos denominados Salida de almacén, Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares (F-V2), Remisión de vales (F-V3) y demás recibos que comprueben la entrega recepción de los bienes, tendrá valor similar a la firma autógrafa original y por ende, valor probatorio pleno en los citados documentos que expida la DPVJE conforme a la normatividad vigente aplicable, por lo que será obligado a transcribir la presente disposición en los documentos impresos, so pena de nulidad del documento.

Posteriormente a la conclusión de la entrega de los bienes a los estudiantes, las SRP serán las encargadas de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviado a la DPVJE, conservando bajo su resguardo una copia de cada uno de ellos. En este proceso, podrán apoyarse en las Figuras sociales.

6 CUARTA SECCIÓN

4.3.3.1 De la Distribución, Canje y Reembolso de Vales

La DPVJE definirá el universo de atención de cada ejercicio fiscal, mismo que servirá para organizar el empaquetamiento de vales por cada centro educativo, dotando los paquetes de vales por clave de escuela, por sedes de distribución y regiones.

Los datos que el vale debe contener son los siguientes:

- Nombre del Programa.
- Número del vale en número y en código para lectura con escáner.
- Importe del vale, en número y letra.
- La leyenda "Vale canjeable al beneficiario, como subsidio para la adquisición de uniformes escolares en establecimientos participantes".
- La leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal, SEDESOP y ante la FEPADE."
- Vigencia del vale
- Los datos solicitados en el reverso del vale son:
- Folio del estudiante
- CURP del estudiante
- CURP del padre de familia
- Nombre y firma de la madre o padre de familia o persona tutora.

La distribución de vales se hará en las respectivas SRP y se entregarán a cada director de escuela preferentemente en presencia de los integrantes de la APF, quienes revisarán y contarán el contenido de cada paquete de vales y firmarán y sellarán la documentación comprobatoria de esta entrega.

Una vez que los vales han sido debidamente recibidos por parte del PDE y trasladados hasta el centro educativo, se procederá inmediatamente a distribuirlos, cuidando que les asignen a todos los estudiantes.

En el momento de la elección para el canje de sus vales, las madres y padres de familia deberán verificar si el proveedor está debidamente acreditado y autorizado para canjear los vales en las páginas de internet www.sedesop.oaxaca.gob.mx, en las oficinas del Programa o en sus medios de difusión.

La dinámica del canje de vales que los padres de los estudiantes realizan con los proveedores autorizados es la siguiente:

- Las madres y padres de familia seleccionan el Proveedor autorizado de su preferencia y se presentan al establecimiento.
- Solicitan el modelo, talla del uniforme y precio, para que, si existe diferencia de precios, y si está de acuerdo, ésta sea aportada al momento de la compra.
- Si el Proveedor cuenta con el uniforme las madres y padres de familia deberán firmar el formato Recibo de uniformes escolares mediante vale (F-V1) anexando copia de su identificación con fotografía y entregarlos al Proveedor al momento de recibir dichos uniformes de manera física.
- Si el Proveedor no cuenta con el uniforme en existencia, las madres y padres de familia entregarán únicamente el vale y se acordará una fecha posterior de entrega sin que ella exceda los 30 días naturales.
- Todos los formatos en mención deberán ser requisitados con la información que en ellos se requiere.
- Los datos del vale deberán anotarse con letra clara y legible, no se aceptarán vales alterados, en caso de presentarlos con esta incidencia se cancelarán en el momento del canje y no se aceptarán vales que traigan espacios en blanco.

Para el reembolso de los vales a los proveedores, se observará lo siguiente:

1. Los Proveedores que canjeen vales por uniformes escolares a los estudiantes, deberán capturar la información que contengan, en el "Sistema de canje de vales", cuya dirección electrónica es sistemauniformes.oaxaca.gob.mx. El sistema es una herramienta fundamental para el control de los vales que cada proveedor reciba y trámite.
2. Una vez que se haya accedido al "Sistema de canje de vales" se capturará el número de vale, ya sea ingresándolo a través de la lectura del código de barras del vale o mediante la captura numérica del mismo. Hecho lo anterior, el Proveedor verificará que los datos impresos en el vale coincidan con la información pre cargada en el sistema. Para terminar con este proceso se dará un clic en guardar.
3. El sistema cuenta con un manual en el que se describen las funcionalidades de cada módulo. Adicionalmente a esto, el Programa en coordinación con la COPEVAL, realiza sesiones de capacitación para el uso adecuado del sistema.
4. Los proveedores para canje de vales deberán en la DPVJE a más tardar dentro de los 3 primeros días del mes de noviembre del año en curso, en el orden siguiente:
 - El formato denominado "Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares" que emite el sistema (F-V2) en dos originales.
 - El formato de "remisión de vales" (F-V3) que contiene la lista de los alumnos con los números de los vales canjeados.
 - Factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el monto total de vales canjeados, coincidente con el formato de "remisión de vales".
 - Escrito dirigido a la DPVJE (F-V0)
 - Los vales originales debidamente requisitados como se ha explicado anteriormente, agrupados en fajillas de múltiples de 100 y ordenados de acuerdo con la remisión correspondiente.
5. El monto de la factura deberá ser el mismo que en la remisión de vales (F-V3)
6. Todos los documentos deberán presentarse debidamente requisitados, sin tachaduras o enmendaduras y la redacción sin abreviaturas.
7. El área de control, canje de vales y atención a proveedores de la DPVJE será responsable de recibir de los proveedores los vales canjeados, realizará la revisión por día; esta área está facultada para cancelar remisiones, registrar vales, bloquear folios de vales extraviados, crear una nueva remisión en el caso de fechas posteriores a la remisión más actual, así como dar de alta a un nuevo proveedor, lo anterior en apego a la normatividad vigente.

8. Todos los vales recibidos por el proveedor deberán estar debidamente requisitados y deberán contener el sello de la empresa. No se recibirán vales canjeados para el trámite de reembolso que carezcan de estos requisitos.
9. En caso de ser necesario, el Programa podrá complementar información faltante en el requisitado del vale, debiendo verificar que el estudiante esté debidamente inscrito en el Padrón de Estudiantes y esté dado de alta dentro del sistema en la escuela donde fue asignado el vale.
10. Una vez recibidos los vales, se realizará su validación en un término de 6 días hábiles y, de proceder, se enviará la documentación completa al área de fiscalización, dependiente de la Dirección administrativa de SEDESOP para continuar con el trámite de reembolso.
11. Una vez revisada la documentación y autorizado el trámite de reembolso por la Dirección administrativa de la SEDESOP, se elaborará la Cuenta por Liquidar Certificada, misma que se enviará a la SEFIN.

El horario de atención a proveedores en las oficinas de la DPVJE, será de lunes a viernes, de 10:00 am a 5:00 pm. Para aclaraciones o para resolver cualquier duda podrán comunicarse a la línea telefónica (951) 688 1892 y (951) 413 2562.

4.3.3.2 Uniformes y Útiles Escolares no Entregados

Los paquetes de uniformes escolares y paquetes de útiles escolares que por razones ajenas a las Instancias Participantes no hubiesen sido entregados dentro de las etapas ordinarias del proceso, deberán ponerse a disposición de los estudiantes conforme al procedimiento establecido en las presentes ROP.

4.3.3.3 De la Supervisión

La DPVJE definirá instrumentos de supervisión de todos los procesos, como reuniones con participantes y corresponsables de la distribución, la elaboración de informes de la licitación y de encuestas de satisfacción de los estudiantes.

La revisión de requisitos y visitas a los proveedores de uniformes que canjeen los vales, entrega de bienes, visitas, llamadas telefónicas.

Comunicación con las escuelas o domicilios del estudiantado para conocer el grado de cumplimiento de la entrega de los apoyos y beneficios del Programa.

Para los casos de los paquetes de uniformes escolares en especie y los paquetes de útiles escolares que se entregarán al estudiantado, la DPVJE y la Dirección Administrativa verificarán que los proveedores que resulten adjudicados en las licitaciones respectivas, realicen las entregas de los bienes.

4.3.3.4 Del Padrón de Proveedores para Canje de Vales

La Dirección del Programa integrará un Padrón de Proveedores autorizados, encargados de canjear los vales a los estudiantes.

Para ser inscrito en el Padrón de Proveedores del Programa, las personas físicas o morales deberán observar lo siguiente:

- Contar con la capacidad técnica, económica y jurídica para que puedan participar como Proveedores, por lo que la DPVJE podrá realizar visitas a los establecimientos para comprobar la veracidad de la información y la documentación presentada, sin notificar previamente al propietario o representante legal, la persona que se encuentre en el momento de la visita tendrá la responsabilidad de mostrar la documentación que se le solicite.
- Contar con recursos financieros e inventarios de uniformes capaz de surtir la demanda de los mismos en el momento del canje, en caso de no tener las tallas solicitadas, el color o modelo del uniforme, dispondrá de 30 días como límite después de recibidos los vales para la entrega a los estudiantes, independientemente de las fechas de reembolso de recursos por el subsidio, por lo que en ningún caso el proveedor podrá condicionar la entrega de los uniformes.
- Los comercializadores y fabricantes de uniformes escolares, con presencia en el Estado de Oaxaca que deseen participar como proveedores de uniformes escolares mediante el canje de vales para el ciclo escolar 2020-2021, deberán entregar en las oficinas de la Dirección del Programa, cuya ubicación es Calzada San Felipe No. 619, San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68020, durante los periodos establecidos en la Convocatoria, en dos tantos, uno de ellos para la Instancia Normativa y el otro para la Instancia Ejecutora, en sobres tamaño doble carta preferentemente, cerrados y membretados con los datos del proveedor (Nombre comercial, razón social, RFC, dirección y teléfono), que contengan en el orden indicado la siguiente documentación de manera impresa y electrónica (pudiendo ser almacenada en algún medio digital, como USB o CD) y preferentemente guardar los documentos escaneados o generados en formato PDF).

Relación de documentos:

- Escrito en original dirigido a la DPVJE, donde manifiesten su interés de participar, su compromiso en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las ROP y, la cantidad solicitada de vales a canjear, acorde a su capacidad instalada (Formato F-V0).
- Presentar el Formato R-1 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para acreditar su calidad de fabricante o comercializador legalmente establecido. En caso de que hubiera cambios en el domicilio fiscal, representante legal, aumento de capital o ampliación de giro comercial, se deberá anexar el formato R-2.
- Constancia de Situación Fiscal (donde se lea con claridad el RFC)
- Copia de las declaraciones anuales de impuestos de los años 2018 y 2019 anexando los pagos provisionales respectivos, para demostrar la solvencia y garantizar a la Instancia Ejecutora el cumplimiento en tiempo y forma de todos los compromisos que contraigan.
- Copia reciente (máximo de 2 meses de antigüedad) del comprobante de domicilio fiscal vigente (recibo de luz o agua) y, en caso de ser fabricante, comprobante de domicilio vigente del taller de maquila (Incluir croquis de localización de los domicilios).

- Copia de identificación oficial del propietario o representante legal, y adicionalmente para las personas morales copia del instrumento notarial que acredite la representatividad legal de la empresa.
- Copia del Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Currículum de su empresa, que incluya: Nombre completo de la empresa, razón social, nombre del propietario o representante legal, domicilio fiscal y domicilio del taller textil, R.F.C., teléfonos, correo electrónico, descripción de la actividad y/o giro comercial, señalando su capacidad técnica para dar cumplimiento al Convenio, indicando los recursos humanos y materiales con los que cuenta, organigrama y principales clientes.
- Relación de principales clientes y proveedores.
- Listado de precios propuestos para el ciclo escolar en turno del uniforme básico (camisa, pantalón, falda y blusa) (impreso y en formato XLS).
- Fotos de su taller y/o negocio.

a) SOLO PARA FABRICANTES

En caso de personas física o moral que elabora los uniformes escolares.

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

b) SOLO PARA COMERCIALIZADORES

En caso de persona física o moral que vende y distribuye uniformes escolares.

- Por lo menos 2 cartas de respaldo de sus fabricantes, que manifiesten bajo protesta de decir verdad que tiene la capacidad técnica instalada y los insumos necesarios para producir y entregar durante los dos primeros meses del ciclo escolar al comerciante o vendedor la cantidad de uniformes que le sean solicitados, dicho documento será firmado por el Gerente General, Administrador único o propietario de la empresa fabricante.

Aquellas personas físicas o morales que cuenten con un historial en el padrón de proveedores por haber participado en ejercicios fiscales anteriores, serán calificadas por su cumplimiento de entrega oportuna en las escuelas.

Una vez que se han recibido los expedientes señalados en el punto anterior, se procede a la revisión y en su caso autorización por parte del Grupo Técnico de Selección de Proveedores (GTSP), instancia facultada para revisar y aprobar las solicitudes para integrar el Padrón de proveedores de uniformes escolares mediante el canje de vales para el ciclo escolar 2020-2021, dicho grupo estará conformado por:

Cargo en el GTSP	Cargo en la administración pública	Funciones
Presidente	Director del Programa	Da fe de los lineamientos, autorización y comunicación de resoluciones a los proveedores.
Secretario Técnico	Jefe del Departamento de Planeación del Programa	Registrar y conducir las sesiones de trabajo del grupo técnico.
Responsable de seguimiento	Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación del Programa	Revisa y analiza el cumplimiento de los requisitos presentados por los proveedores.
Responsable de distribución	Jefe del Departamento de Distribución	Determinación de la capacidad instalada de los proveedores y revisión del grado de cumplimiento.
Técnico Revisor	Representante del Área de Control de Vales y Atención a Proveedores del Programa	Integración y revisión de los expedientes.
Revisor Administrativo	Representante de la Dirección administrativa de la SEDESOH	Elaboración de convenios y obtención de la firma del proveedor y de los integrantes que conforman el área jurídica.

Así mismo, y dadas las circunstancias particulares de capacidad técnica, económica y de cumplimiento dentro de ejercicios anteriores, el GTSP determinará la cantidad de vales a canjearse por cada proveedor, lo anterior con la finalidad de garantizar, en la medida de lo posible, el cabal cumplimiento durante el periodo del canje de vales por parte de las madres y padres de Familia de los estudiantes por uniformes en especie.

El GTSP determinará qué empresas cumplen con los requisitos solicitados, la DPVJE emitirá un dictamen de aprobación y un oficio de aceptación que se entregará a cada uno de los proveedores que conformarán el padrón.

Las empresas seleccionadas recibirán un usuario y contraseña para acceder al programa de captura de vales y elaboración de remisiones que servirá para el canje y posterior reembolso.

Ya integrado y aprobado el padrón, los proveedores seleccionados firmarán un Convenio en la Dirección administrativa de la SEDESOH, para lo cual, a través de la DPVJE le hará entrega de los expedientes de los proveedores autorizados.

Una vez firmados los Convenios por todas las partes que intervienen, la SEDESOH entregará copia del Convenio a la Dirección del Programa para ser anexados a sus respectivos expedientes.

4.3.3.4.1 Sanciones a Proveedores por Incumplimiento

Las sanciones podrán ser aplicadas de conformidad con lo establecido en el convenio que se signe con los proveedores, en caso de incumplir con lo acordado se procederá en los términos de la normatividad aplicable.

PADRÓN DE ESTUDIANTES

5.1 De la Información de estudiantes y su actualización

La Instancia Ejecutora integrará la información correspondiente para el Padrón de Estudiantes, información que será entregada a la COPEVAL para la integración del Padrón Único de Beneficiarios; y la información a transparentar será definida por la Instancia Normativa, COPEVAL y la CONTRALORIA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, así como otras disposiciones que formen parte de la Política de Transparencia Gubernamental, Participación Ciudadana y Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca.

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

5.2. Expediente Físico y Digital

La COPEVAL en coordinación con la DPVJE, diseñará la Cédula de Inscripción (F-C) que permitirá captar información relativa a las condiciones socioeconómicas de los estudiantes, para definir estrategias de focalización, mejora de gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de desarrollo social.

Así mismo, el formato de Cédula de Inscripción captará información precisa que demande la DPVJE, relativos a los procesos de gestión administrativa que desarrolle.

La integración del Padrón de Estudiantes, a través de la información captada por la solicitud de inscripción, se incorporará al Padrón Único de Beneficiarios. El formato citado deberá cumplir con las disposiciones que se establecen en las presentes ROP.

5.3. Validación de la Información de los estudiantes

Las Instancias Ejecutoras y Normativas y la COPEVAL podrán verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por los estudiantes, mediante:

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

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS ARCO

6.1. Registro de los Sistemas de Datos Personales

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 8 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, la Instancia Normativa a través de la Dirección del Programa y la COPEVAL, serán las encargadas del Padrón de Estudiantes, y serán responsables del tratamiento y manejo de la información personal que se encuentra almacenada en dicho padrón; asimismo tendrán la facultad de decidir cuál será la finalidad, contenido 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 personas usuarias de los registros físicos y digitales de datos personales serán todas aquellas que tengan acceso, conozcan y manipulen la información para su procesamiento, siendo responsables del manejo y uso que llegara a hacer de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

La Instancia Ejecutora y la Instancia Normativa y la COPEVAL, serán los responsables del manejo y protección de datos personales contenidos en los expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia.

Los responsables del tratamiento que se dé a la información personal de las Beneficiarias y Beneficiarios serán los encargados de inscribir los Sistemas de Datos Personales en el Registro de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, además de informar a los titulares de los datos personales sobre el tratamiento que está recibiendo su información personal, recabar su consentimiento, permitir el ejercicio de sus Derechos ARCO a los titulares, asegurar el secreto y confidencialidad de los datos, así como garantizar su seguridad y disponibilidad.

En los formatos del Programa en los que aplique por la naturaleza de la información, deberán acompañarse por el "Aviso de Privacidad" que se establece en los Artículos 18, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Este aviso se dará en forma clara y entendida a los titulares de la información, representará el medio por el cual se informará al titular de los datos personales sobre quién, cuándo, cómo, para qué tratan y transfieren su información personal, así como los medios de difusión de sus datos personales.

6.2. Solicitudes de los Derechos ARCO

Los 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. Los 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, el 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, siempre y cuando no contravenga las disposiciones normativas en la materia.

Las Unidades de Transparencia de la SEDESOH y la COPEVAL serán las encargadas de recibir y tramitar las Solicitudes de los Derechos ARCO que presenten los titulares de los datos personales y beneficiarias o beneficiarios del Programa, y de turnarlas a las Unidades Administrativas que traten la información personal del titular, con el fin de que la Unidad de Transparencia pueda entregar al solicitante la respuesta a su petición en tiempo y forma.

7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

7.1. Monitoreo

La SEDESOH y la Instancia Ejecutora deberá formular y sustentar el diseño del Programa, conforme a la Metodología del Marco Lógico y contar con una MIR, la cual será el marco de referencia para el monitoreo y evaluación.

Asimismo, deberá reportar el avance y resultados de los indicadores de la MIR a las instancias que correspondan, en los plazos y términos que para ello se establezcan y

generar los registros administrativos homologados y confiables, que provean la información necesaria para estimar periódicamente los indicadores establecidos, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa.

Para el cálculo de los indicadores de resultados del Programa, se deberán coordinar para la captura y procesamiento de la información a partir de las Cédulas de inscripción de las beneficiarias o beneficiarios, acuses y recibo de beneficiario, así como para realizar los refrendos de la información que sean necesarios y con las instancias que dispongan de la información cuantitativa, cualitativa y estadística necesaria para su generación. La MIR se encuentra en el Apéndice "A" de las presentes ROP.

7.2. Evaluación.

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

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

8. SEGUIMIENTO, AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

8.1. Seguimiento

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

8.2. Auditoría y Control

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

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

El H. CONGRESO DEL ESTADO: En uso de sus facultades podrá solicitar la realización de las auditorías a los Programas Sociales que considere convenientes.

8.3. Vigilancia

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

9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9.1. Acceso a la información Pública

De conformidad con los artículos 10 y 15 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la SEDESOPH en coordinación con las instancias participantes en el Programa, deberá publicar y actualizar la Información Pública de Oficio relativa al Programa en la Plataforma Nacional de Transparencia, disponible en www.plataformadetransparencia.org.mx y en la página oficial de la SEDESOPH www.sedesoh.oaxaca.gob.mx, así mismo cualquier otra información que pueda ser de utilidad a las personas para obtener beneficios específicos que les permita resolver un problema social en concreto, y/o explotar la información para fines académicos, científicos y estadísticos.

Las Unidades de Transparencia de la SEDESOPH y de la COPEVAL, serán responsables de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública referentes al Programa, las cuales previo análisis, deberán turnar a las áreas correspondientes que manejen la información relativa a la solicitud, para que sean contestadas en tiempo y forma apegándose a la normatividad en la materia.

9.2. Transparencia y Difusión de la Información Pública

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

9.3. Comunicación Social y Difusión

La SEDESOPH, en coordinación con la DPVJE y la Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado, serán los encargados 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 beneficiarias, beneficiarios y la ciudadanía en general.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, en la documentación oficial relativa al Programa y en la difusión de la misma deberá incluirse el escudo estatal y la siguiente leyenda: "Este programa es de

carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

Adicionalmente, como refrendo del compromiso que el Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado a través de la SEDESOPH tiene con la transparencia y la rendición de cuentas, así como con el respeto al ejercicio de la vida democrática en el Estado, podrá reforzarse el carácter público y apartidista del Programa en la difusión y operación de los programas sociales, con la siguiente leyenda para fines informativos en capacitaciones y documentos informativos relacionados con el Programa: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Contraloría Estatal y ante la FEPADE."

9.4. Informes

9.4.1. Informe Anual de Gestión y Resultados

La DPVJE elaborará un informe anual de gestión y resultados al final del ejercicio, quien la remitirá a la SEDESOPH para su conocimiento y análisis, mismo que será publicado y difundido en las páginas de internet de la SEDESOPH con fecha límite la última semana del ejercicio fiscal 2020.

9.4.2. Informes Trimestrales de Avances Físicos y Financieros y Ejercicio del Gasto Operativo

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la Integración y formulación de los Informes Trimestrales, la Instancia Ejecutora entregará a la Instancia Normativa de forma impresa y digital los Informes Trimestrales de Avances Físicos y Financieros para su integración y posterior entrega a la SEFIN con copia a la CONTRALORÍA.

Así mismo todas las instancias que ejecuten gastos operativos del Programa entregarán en los mismos tiempos, los Informes Trimestrales del ejercicio del gasto operativo de acuerdo al formato establecido por la SEFIN para este efecto.

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

Periodo	Fecha de presentación de informes del Programa a SEDESOPH	Fecha de presentación de informes de SEDESOPH a SEFIN
enero, febrero, marzo	1 de abril de 2020	15 de abril de 2020
abril, mayo, junio	1 de julio de 2020	15 de julio de 2020
julio, agosto, septiembre	1 de octubre de 2020	14 de octubre de 2020
octubre, noviembre, diciembre	4 de enero de 2021	14 de enero de 2021

Dichos informes serán publicados en el Portal de Transparencia Presupuestaria del Gobierno del Estado disponible en www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx y en la página oficial de la SEDESOPH www.sedesoh.oaxaca.gob.mx.

9.5. Talleres

9.5.1. Talleres de Rendición de Cuentas

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

9.5.2. Talleres de Capacitación y Difusión de Información

La SEDESOPH en coordinación con la Contraloría podrán llevar a cabo talleres informativos y de capacitación en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, participación ciudadana, prevención y combate a la corrupción, mejora de la gestión, y otras que juzgue pertinentes, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a los Programas, dirigidos principalmente a los funcionarios públicos que intervienen en la ejecución del Programa, así como a estudiantes y ciudadanía en general con la finalidad de que puedan ejercer sus derechos.

9.6. Participación Ciudadana

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

9.6.1. Contraloría Social

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

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

10. ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

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

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

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

- Desviar la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a destinatarios distintos a los señalados en el rubro de la cobertura;
- Condicionar la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a los requisitos no contenidos en las presentes ROP;
- Recibir, aceptar, pedir o sugerir retribución de cualquier tipo a cambio de la entrega de los apoyos y beneficios del Programa a las beneficiarias o beneficiarios; e
- Incumplir las demás prohibiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación del Programa o algún otro aspecto relacionado con los servidores públicos responsables del Programa podrán ser presentadas por las beneficiarias, beneficiarios y por la ciudadanía en general ante la Contraloría en la siguiente dirección: **Carretera internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 3, Nivel 3, en Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas, o al correo electrónico quejas.contraloria@oaxaca.gob.mx**

Así mismo el Programa pondrá a disposición de la ciudadanía el Formato de Quejas y Sugerencias (F-S) el cual podrá ser recibido por el personal del Programa. Adicionalmente se cuenta con el correo electrónico uniformesatencion@gmail.com, un buzón dentro la página <https://www.oaxaca.gob.mx/sedesoh/atencion-a-quejas-denuncias-y-o-sugerencias/> y el número de telefonía celular 951-413-2562 para recibir llamadas y mensajes de texto para la atención y orientación a la ciudadanía.

En el caso de quejas y/o denuncias presentadas en contra de los proveedores de uniformes mediante canje de vales, se deberá proporcionar la mayor cantidad de información posible, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa su nombre completo, el nombre y el folio de los estudiantes, la clave y el nombre de la escuela, el nivel educativo, la narración de su queja o denuncia incluyendo los hechos sucedidos y el nombre del proveedor involucrado.

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

11.1. Buzones de Quejas y Denuncias

La Contraloría instrumentará un mecanismo de atención ciudadana que consiste en la implementación de buzones fijos o móviles, con el objeto de captar quejas, denuncias, peticiones o sugerencias de estudiantes y ciudadanía en general, relacionadas con el Programa.

Los buzones estarán a cargo de las personas responsables de operar el Programa en las SRP, y serán abiertos exclusivamente por personal de la Contraloría, en presencia de la DPVJE levantándose la minuta correspondiente.

12. ADQUISICIONES

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

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

La Contraloría podrá realizar evaluaciones de calidad sobre los bienes entregados por el Programa.

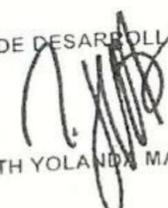
TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. – Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, emitidas con anterioridad a la entrada en vigor y que contravengan al presente Acuerdo.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 27 de enero de 2020

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

 MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ

 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

APÉNDICE "A" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" QUE DERIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 105. EDUCACIÓN BÁSICA INCLUYENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
Nombre del programa: 105 Educación Básica Incluyente				
UR Responsable		111. Secretaría de Desarrollo Social y Humano		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a garantizar el derecho de las y los oaxaqueños a una educación básica inclusiva con equidad e igualdad de oportunidades para toda la población en edad escolar.	A) Indicador 15 nivel 1 1. Porcentaje de educación escolar de educación básica. 2. (Matrícula en educación básica en el año escolar ciclo escolar n/Población en edad escolar del nivel básico del año N)*100 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 102.4000	Sistema Nacional de Estadística Educativa de la SEP Disponibles en: http://www.snie.sep.gob.mx/descargas/estadistica_e_ini/indicador_educativos_20oax.pdf	Los padres o tutores inscriben a las niñas y niños para cursar la educación básica.
PROPOSITO	Niñas y niños oaxaqueños continúan sus estudios de nivel preescolar, primaria y secundaria en escuelas públicas mediante la entrega de uniformes y útiles escolares gratuitos que mejoran la economía familiar	A) Indicador 88 nivel 2 1-Tasa neta de escolarización de nivel preescolar 2-[(Matrícula escolar de alumnos inscritos en educación preescolar con un rango de 3 a 5 años de edad/Población total de 3 a 5 años)*100] 3. Gestión 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 79.4772 B) Indicador 89 nivel 2 1. Eficiencia terminal a nivel primaria 2. [(Número de alumnos que concluyen la educación primaria/Número de alumnos inscritos T-5)*100] 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 96.8412 C) Indicador 90 nivel 2 1. Eficiencia terminal a nivel secundaria 2. [(Número de alumnos que concluyen la educación a nivel secundaria en el año /Número de alumnos inscritos t-3)*100] 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 82.0727	Sistema Educativo Estatal. Principales cifras 2010-2016 Subdirección General de Servicios Educativos del IEEPO Dirección de Servicios Regionales del IEEPO Dirección de Planeación Educativa del IEEPO Departamento de Estadística del IEEPO http://ieepoplaneacionedu.info/publicaciones.html Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH	Los padres, madres o personas tutoras hacen efectivo el apoyo de uniformes y útiles escolares.
COMPONENTE 1	Uniformes escolares entregados	A) Indicador 61 nivel 3 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares 2. (Número de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares/total de alumnas y alumnos en educación básica)*100 3. Gestión 4. Eficacia 5. Semestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares B) Indicador 62 nivel 3 1. Razón de costo de atención por beneficiario 2. (Costo total de uniformes y vales para uniformes adquiridos/número de beneficiarios) 3. Gestión 4. Eficacia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Costo de atención por beneficiario	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH	Que las asociaciones de padres de familia cumplan oportunamente con los requisitos y estén pendientes del proceso de entrega

10 CUARTA SECCIÓN

ACTIVIDAD C1 A1	Integrar el padrón de beneficiarias y beneficiarios del programa	A) 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares integrados al padrón 2. (Número de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares integrados al padrón/total de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares)*100 3. Gestión 4. Eficacia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH https://padronbeneficiarios.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Los representantes escolares envían la información correcta de las y los alumnos beneficiados
ACTIVIDAD C1 A2	Distribuir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica	A) Indicador 665 nivel 4 1. Porcentaje de uniformes escolares entregados 2. ((Número de uniformes escolares entregados/número de beneficiados)/2)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de uniformes escolares entregados	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH Datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa	El personal del magisterio permite la entrega formal de los paquetes de uniformes y que no existan fenómenos meteorológicos que impidan la distribución
ACTIVIDAD C1 A3	Adquirir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica	A) Indicador 664 nivel 4 1. Porcentaje de uniformes escolares adquiridos 2. (Número de uniformes escolares adquiridos/número de uniformes escolares requeridos)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de uniformes escolares adquiridos	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH y Sistema Compranet:	El proveedor contratado cumple en tiempo y forma con la entrega de los uniformes.
ACTIVIDAD C1 A4	Distribuir vales a alumnas y	A) Indicador 1670 nivel 4	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela	El personal del magisterio permite

	alumnos de educación básica para la adquisición de uniformes escolares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de vales entregados para la adquisición de uniformes escolares 2. (Número de vales entregados/número de vales adquiridos)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador <ol style="list-style-type: none"> 7. Número de vales entregados para la adquisición de uniformes escolares 	en la dirección electrónica: https://www.oaxaca.gob.mx/sedesoh/medios-de-verificacion/ y Estadística de la SEP disponible en http://www.snie.sep.gob.mx/indicadores.html , datos recabados de los reportes de entrega de las Sedes Regionales del Programa	la entrega formal de los paquetes de uniformes y que no existan fenómenos meteorológicos que impidan la distribución
ACTIVIDAD C1 A5	Adquirir vales de uniformes escolares para la distribución a alumnas y alumnos de educación básica	A) Indicador 1671 nivel 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de vales comprados para la adquisición de uniformes escolares 2. (Número de vales para la adquisición de uniformes adquiridos/número de vales para la adquisición de uniformes requeridos)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador <ol style="list-style-type: none"> 7. Número de vales comprados para la adquisición de uniformes escolares 	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH	Que el proveedor contratado, cumpla en tiempo y forma con la entrega de los vales
COMPONENTE 2	Útiles escolares entregados	A) Indicador 63 nivel 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares 2. (Número de alumnas y alumnos que recibieron sus paquetes de útiles/total de alumnas y alumnos en educación básica) *100 3. Gestión 4. Eficacia 5. Semestral 6. Ascendente Variables del indicador <ol style="list-style-type: none"> 7. Alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares 	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela de la Dirección de Dotación y Uniformes y Útiles Escolares de la SEDESOH	Que las asociaciones de padres de familia cumplan oportunamente con los requisitos y estén pendientes del proceso de entrega

Acta de Asamblea General de Padres de Familia

Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año dos mil veinte, en el local que ocupa la Dirección de la Escuela _____, Clave: _____, ubicada en _____ del sector _____, se reunieron los C.C. integrantes del Comité de Padres de Familia y el Director (a) _____, bajo el siguiente orden del día: 1.-Pase de lista, 2.- Instalación legal de la asamblea, 3.-Información sobre uniformes y útiles escolares para el ejercicio escolar 2020-2021, 4.-Asuntos generales, 5.-Clausura de la asamblea.-----

Una vez habiendo corroborado el quórum y estando la mayoría (punto 1), se procedió a instalar la asamblea para hacer valido todos los acuerdos a que llegarán los asociados (punto 2). Continuando con el punto 3 y con el propósito de tomar el acuerdo en relación con la dotación de uniformes escolares mediante la solicitud de vales para los alumnos de esta institución por parte del Programa VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA. Acto seguido el Director (a) _____ de la Escuela informó a todos los presentes lo relacionado con la dotación de uniformes para el ciclo escolar 2020-2021, acordando la asamblea que desean recibir vales para canjearlos por uniformes escolares, solicitando al Programa la dotación de vales para que los padres de familia puedan adquirir de manera individual los uniformes de sus hijos con el proveedor de su preferencia previamente aprobado por la Dirección del Programa para el ciclo escolar 2020-2021, por lo tanto la asamblea solicita continuar con la modalidad vales. Agotado la orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se procedió a clausurar la reunión siendo las ____ horas con ____ minutos del mismo día, mes y año, firmando para constancia de los hechos los que en el acto intervinieron.....DAMOS FE-----

El Comité de Padres de Familia

Presidente (a)

Vicepresidente (a)

Secretario (a)

Tesorero (a)

Vocales

C. _____

C. _____

Vo.Bo.

Dirección de la Escuela

F-D

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

FORMATO DE DEVOLUCIONES Y FALTANTES DE BIENES

Unif/Vale - Útil

Salida de almacén:

C.C.T.:

Escuela:

DEVOLUCIONES

TOTAL DE PAQUETES DE 2 JUEGOS DE UNIFORMES ESCOLARES DEVUELTOS

TALLAS	4	6	8	10	12	14	16	28	32	34	36	TOTAL
NIÑA												
NIÑO												

VALES DEVUELTOS	Folio de los vales devueltos	Paquetes de útiles escolares devueltos					
		ÚNICO	"A"	"B"	"C"	"D"	TOTAL
	Continuar en el reverso de la hoja						

FALTANTES

TOTAL DE PAQUETES DE 2 JUEGOS DE UNIFORMES ESCOLARES FALTANTES POR EL PROVEEDOR

TALLAS	4	6	8	10	12	14	16	28	32	34	36	TOTAL
NIÑA												
NIÑO												

Vales faltantes	Folio de los vales faltantes	Paquetes de útiles escolares faltantes					
		ÚNICO	"A"	"B"	"C"	"D"	TOTAL
	De ser necesario utilizar el reverso de la hoja						

ESCUELA

Nombre, firma y sello

APF

Nombre, firma y sello

SRP

Nombre, firma y sello

*Formato utilizado al momento de la entrega de bienes a la escuela, en caso de existir faltantes o devoluciones.

**Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.*

AVISO DE PRIVACIDAD

Programa "Vamos juntos a la escuela" de dotación gratuita de uniformes y útiles escolares, con domicilio en Calzada San Felipe #619, Agencia de San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, México, y portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>, con RFC GEO621201KIA, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?
 Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- La información recabada se utilizará para fines estadísticos.
- La información recabada se utilizará poder establecer un universo de beneficiarios al programa
- La información recabada se utilizará para determinar si los interesados en participar en el programa como proveedores cumplen con los requisitos establecidos.
- La información recabada servirá para conocer el alcance total del programa.

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?
 Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos algunos de los siguientes datos personales:

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

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?
 Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas a nosotros (Sedesoh), para los siguientes fines:

Destinatario de los datos personales	Finalidad	Requiere del consentimiento
SEFIN/Nacional Financiera	Pago a proveedores.	No
COPEVAL	Integración del padrón único de beneficiarios	No

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva a través del siguiente medio:

- Vía electrónica, telefónica y directamente en las oficinas del programa.

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

- Vía electrónica, telefónica y directamente en las oficinas del programa.

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes:

- Nombre de la persona o departamento de datos personales: Dirección del Programa "Vamos juntos a la escuela"
- Domicilio: Calzada San Felipe #619, Agencia de San Felipe del Agua, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, CP. 68020, México
- Correo electrónico: uniformesatencion@gmail.com
- Número telefónico: 951-688-18-92

Usted puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales

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

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del Programa.

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, ponemos a su disposición el siguiente medio:

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del programa.

¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal?

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

- Vía telefónica, correo electrónico y en las oficinas del programa.

¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de: Vía telefónica, correo electrónico, en las oficinas del programa y/o en el portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>. El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente: Se le enviará al titular de los datos recabados un correo electrónico donde se especifiquen los cambios realizados al aviso de privacidad y/o se actualizarán en el portal de internet <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>.

F-V0

ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE
PROVEEDORES PARA EL CANJE DE VALES 2020

FECHA: 08/05/2020

DIRECCIÓN DEL PROGRAMA
VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

En relación con el Programa "Vamos juntos a la escuela" que tiene como objetivo entre otros, mejorar las condiciones de todos los niños y niñas oaxaqueños de edad escolar con la intención de que asistan a la escuela y quienes ya asisten, permanezcan en ella hasta culminarla, apoyando al mismo tiempo a la economía de las familias oaxaqueñas y derivado de que la empresa que represento comparte dicho interés; le solicito atentamente participar en la inscripción al padrón de proveedores 2020 de ese Programa, teniendo **00 AÑOS** de experiencia en la venta y/o fabricación de uniformes, representando a la empresa (**nombre de la empresa**) y/o (**nombre propietario o representante legal**), ubicado en (**domicilio fiscal, comercial o taller**), para lo cual **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que tengo la capacidad técnica, económica y jurídica para cumplir con los lineamientos del Programa, así mismo declaro, que no he incurrido en ninguna de las incidencias de sanción estipuladas en las Reglas de Operación del referido Programa 2019 y manifiesto que no tengo ningún adeudo de uniformes escolares a beneficiarios.

Al mismo tiempo, hago de su conocimiento que puedo surtir la cantidad de (**anotar con número y letra la cantidad de vales**) para el canje de uniformes escolares y entregarlos en los plazos pactados con los beneficiarios.

También me comprometo a cumplir y respetar los lineamientos establecidos por el Programa "Vamos Juntos a la Escuela" 2020, y a entregar de manera inmediata los uniformes a los beneficiarios que lleguen a canjearlos en mi negocio, salvo aquellos casos derivados por falta de tallas, acordando entregarlos en una fecha posterior sin exceder de los 30 días naturales.

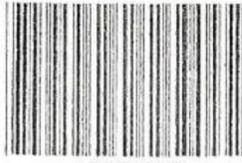
Manifiesto que acataré el fallo que el Grupo Técnico de Evaluación emita, de acuerdo a los elementos y evidencias que presento, para tal fin anexo todos los documentos marcados en la convocatoria del Programa.

Agradezco su atención, en espera de ser favorecido con la aceptación en el padrón de proveedores 2020.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"



1900002

SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES
DOCUMENTO PARA COBRO DE VALES CANJEADOS POR UNIFORMES ESCOLARES

FOLIO DEL DOCUMENTO _____ FECHA _____

NÚMERO DE PARTIDA:

CONCEPTO: AYUDA PARA UNIFORMES ESCOLARES

IMPORTE:

LETRA: _____ 00 /100 M.N

NUMERO PROGRESIVO	NÚMERO DE VALES CANJEADOS	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
		REEMBOLSO DE VALES DE UNIFORMES ESCOLARES CON VALOR UNITARIO DE \$000.00 QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" SE ENTREGAN COMO SUBSIDIO A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN ESCUELAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE OAXACA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.	

BENEFICIARIO

TOTAL

R.F.C

DOCUMENTO REFERENCIA				
TIPO DOCT.	NÚMERO	NO. DE OPERA	AÑO	
ENTIDAD	PROG.	SUB-PRO	PROY	UNIDAD PARTIDA D.J. D.V.
IMPORTE				CENTS.
				00 100

NOMBRE
R.F.C
DIRECTOR DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"
CARGO
951-688-1892
TELEFONO
FIRMA

CONFORMIDAD DEL TÍTULAR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA

870



Gobierno del Estado de Oaxaca 2016-2022

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SEDESOP

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO
FECHA / /
ORG

SRP ALMACÉN
CCT TURNO SECTOR
MUNICIPIO LOCALIDAD
NIVEL EDUCATIVO MODALIDAD

Table with 4 columns: CÓDIGO, CANTIDAD, U.M., DESCRIPCIÓN

AL FIRMAR LA SALIDA DE ALMACÉN SE COMPROMETEN A ENTREGAR LOS BIENES MENCIONADOS AL ALUMNADO CORRESPONDIENTE.
Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por ningún partido o interés político y sus recursos provienen de los impuestos que pagar todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detectas que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este programa denúncialo en la Controlaría Estatal y ante la FEPADE."

FIRMA Y SELLO DIRECTOR
FIRMA Y SELLO APF
AUTORIZA
JEFE DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA
ELABORA
JEFE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
Vo.Bo
JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN