

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 29 DEL AÑO 2022.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAS DE OPERACIÓN.- DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

MAESTRA EDITH YOLANDA MARTÍNEZ LÓPEZ, Titular de la Secretaría del Bienestar del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 párrafo XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 42 fracciones I, VIII y X 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 y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; 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 del Bienestar del Estado de Oaxaca a través de su titular, formulará los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarios 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, ello atendiendo a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; de igual manera 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, el diseño, la implementación y la ejecución de dichas estrategias en colaboración con otras dependencias que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo propiciando la colaboración de los sectores social y privado, así como la participación de los tres órdenes de gobierno, lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la ley antes mencionada.

Que la política social del estado como lo dicta la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca, garantizará el acceso a los programas de desarrollo social y humano en igualdad de oportunidades, abatiendo la discriminación y la exclusión social; el Gobernador del Estado a través de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca expedirá las Reglas de Operación de los programas sociales, mismas que deberán contemplar la garantía de los derechos sociales de las personas como lo es el derecho a la educación; en este ámbito, 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 fracción III de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.

Que la educación constituye en nuestro país 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 en el Sistema Educativo Nacional como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 dentro de su Eje 1: Oaxaca Incluyente con Desarrollo Social en el numeral 1.1.; esto hace necesario incrementar el acceso a la educación, especialmente cuando se trate de grupos en situación de vulnerabilidad, por ello en el apartado de Educación Básica, Objetivo 1 señala que es necesario 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, incluyendo la atención para educandos con necesidades educativas especiales, estableciendo en su Estrategia 1.4 como una de sus líneas de acción aplicar programas de útiles y uniformes escolares.

Que dentro del numeral 6.2. Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes se creó el Objetivo 3 el cual establece garantizar el acceso de la niñez y adolescencia de Oaxaca al ejercicio de los derechos relacionados con su desarrollo, mediante la estrategia 3.1 de asegurar el acceso, permanencia, conclusión oportuna y el aprendizaje efectivo de niñas, niños y adolescentes en todos los niveles educativos del estado, para lo cual se creó la línea de acción: impulsar acciones a nivel estatal y municipal que garanticen a la niñez y la adolescencia su ingreso, permanencia, conclusión oportuna y aprendizaje a lo largo de su Educación Básica, lo anterior para cumplir con las Políticas Transversales del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

De igual manera los países que forman la Organización de las Naciones Unidas se comprometieron a movilizar los medios necesarios para la implementación de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables, lo cual es un llamado a la acción global durante los siguientes 8 años.

Las acciones estratégicas deben ir enfocadas a cubrir las necesidades sociales, como son la educación, la salud, la protección social, el empleo y el medio ambiente; para conseguirlo, la ONU y en especial las naciones que se han comprometido a alcanzar los ODS, deben adoptarlos como propios y cada país supervisará el avance y evaluará el cumplimiento.

Dentro de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Objetivo 4. Educación de Calidad, menciona que la educación es la base para mejorar nuestra vida y el desarrollo sostenible, mejora la calidad de vida de las personas, el acceso a la educación inclusiva, equitativa y puede ayudar a la población local a contar con los recursos y las herramientas necesarias para el desarrollo de alternativas innovadoras a los problemas mundiales; la meta 4.1 de este objetivo para el 2030, menciona que todas las niñas y todos los niños terminan la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje, pertinentes y efectivos.

Que la lucha contra la pobreza, siendo uno de los compromisos primordiales del Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, detona que las políticas públicas implementadas en este gobierno vayan dirigidas a las personas que más lo necesitan, otorgando las condiciones para el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes del estado; con base en ello, el titular del ejecutivo estatal y derivada de la contingencia sanitaria que el país y el mundo ha vivido, misma que afecta la economía, el desarrollo social y educativo en nuestra sociedad ha instruido que continúe para el ejercicio 2022 el programa de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares «Vamos Juntos a la Escuela» el cual está enfocado en los estudiantes de educación básica en escuelas públicas de Oaxaca para que sigan teniendo el apoyo que les permita asistir a la escuela y concluir su educación básica.

Que es importante impulsar políticas públicas que coadyuven en el desarrollo social, educativo y que contribuyan a la mejora de la economía de las familias; en este sentido, en el estado de Oaxaca la deserción escolar ha ido disminuyendo en los últimos años, la Secretaría del Bienestar del Estado de Oaxaca por medio de diversos programas sociales contribuye a mejorar el acceso a la educación básica de la niñez oaxaqueña impulsando a

la vez una mayor equidad e igualdad de oportunidades entre la población infantil. Por lo tanto, tengo a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

- **APF:** Asociación de Padres de Familia.
- **AUTORIDAD MUNICIPAL:** Persona acreditada como integrante de la administración municipal que cuenta con el sello del H. Ayuntamiento en funciones.
- **CAM:** Centro de Atención Múltiple.
- **CADI:** Centro Asistencial de Desarrollo Infantil
- **CAIC:** Centro de Asistencia Infantil Comunitario
- **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.
- **CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- **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
- **COPLADE:** Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo 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 presentan las personas titulares de los datos personales.
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa de la SEBIEN.
- **DPVJE:** Dirección de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca, Programa Vamos Juntos a la Escuela.
- **ENCUESTA:** Formato aplicado a personas responsables del estudiantado de las dos escuelas con mayor matrícula de los municipios enlistados en la E-40 vigente por el cual se recaba información sobre las condiciones socioeconómicas de sus familias y el grado de apoyo que les brinda el Programa, así como para detectar áreas de mejora de este.
- **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; incorporados a través de la plataforma del Programa por el Personal Directivo de las Escuelas.
- **E-40:** Estrategia del Gobierno del Estado de Oaxaca a través de la COPEVAL órgano desconcentrado de la Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca (SEBIEN) que identifica aquellos municipios donde las personas en condición de pobreza y pobreza extrema demanda mayor atención. (Municipios prioritarios).
- **FIGURAS SOCIALES:** Ciudadanos que colaboran de manera voluntaria en las actividades que se realizan en la operación del Programa en las distintas sedes regionales.
- **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 ejercicio 2022.
- **H. CONGRESO DEL ESTADO:** Honorable LXV 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 de Dotación de Uniformes y Útiles Escolares.
- **INSTANCIA NORMATIVA:** Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca.
- **ITE:** Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, como Instancia Técnica de Evaluación (COPLADE)
- **JUEGO DE UNIFORMES:** Conjunto de dos prendas escolares (superior e inferior).
- **MANUAL DE PROVEEDOR:** Manual en versión física o digital para el manejo de la Plataforma de Vales que se entrega al Proveedor para canje de vales.
- **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.
- **PADRÓN DE ESTUDIANTES VJE:** Universo de estudiantes incorporados al Programa por el Personal Directivo de las Escuelas a través de la Plataforma del Programa.
- **PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS:** Base oficial de beneficiarios que incluya a las personas atendidas por los diferentes Programas estatales.
- **PAQUETE DE UNIFORMES ESCOLARES:** 2 Juegos de uniformes de 2 piezas cada uno (superior e inferior).
- **PAQUETE DE ÚTILES ESCOLARES:** Conjunto de artículos escolares de acuerdo al

año escolar que cursa el beneficiario.

- **PDE:** Personal Directivo de las Escuelas; Supervisor(a) 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.
- **PERSONAS RESPONSABLES:** Madres, padres de familia o personas tutoras del estudiantado.
- **PLATAFORMA DEL PROGRAMA:** Sistema informático para uso de PDE, funcionariado del Programa y capturistas, arrojado en el enlace <http://uniformes.oaxaca.gob.mx> "Vamos Juntos a la Escuela".
- **PLATAFORMA VALES:** Sistema informático para uso de Proveedores para canje de Vales y funcionariado del programa, arrojado en el enlace <http://sistemauniformes.oaxaca.gob.mx/> "Canje de Vales".
- **PROGRAMA:** Programa "Vamos Juntos a la Escuela" para el ejercicio fiscal 2022.
- **PROVEEDORES PARA CANJE DE VALES:** Personas físicas o morales que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal autorizadas por el programa para canjear vales por uniformes escolares.
- **QUEJA:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares realizada por las personas responsables 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.
- **ROP:** Reglas de Operación del Programa "Vamos juntos a la escuela" para el ejercicio fiscal 2022.
- **SEBIEN:** Secretaría de Bienestar del Estado de Oaxaca
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **SRP:** Sedes Regionales del Programa, dependientes de la Dirección de este, ubicadas al interior del estado.
- **VALE:** Forma valorada expedida por el Programa, como subsidio para adquirir 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 secundaria en escuelas públicas del estado como un derecho humano universal.

1.2. Específicos

- Entregar al **Estudiantado** de nivel básico de escuelas públicas, uniformes escolares en especie o a través de un subsidio en forma de vale para la adquisición de uniformes escolares.
- Entregar un paquete de útiles escolares a **Estudiantado** de nivel básico de escuelas públicas.

2. LINEAMIENTOS

2.1 Cobertura

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

2.2. Población objetivo

El **Estudiantado** de escuelas públicas de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) en el estado de Oaxaca, incluyendo centros educativos ubicados en municipios indígenas, con población afro mexicana y a quienes asisten a los CAM, Centros de Atención a Migrantes, Albergues Escolares Comunitarios administrados por el CONAFE, CADI y CAIC administrados por el Sistema DIF Oaxaca y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal.

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 en las localidades y municipios con escuelas públicas de educación básica.

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

Se focalizará la atención al **Estudiantado** vigente en el presente ejercicio fiscal, dados de alta por los PDE en la **Plataforma del Programa**, siempre y cuando exista cobertura presupuestal, dando prioridad a las escuelas que se encuentren ubicadas en los municipios con mayor índice de pobreza de acuerdo con el E-40 vigente.

La Instancia Ejecutora contará con el **Padrón de Estudiantes VJE** y actualizará cada ciclo escolar con la información y documentación proporcionada por el PDE a través de la **Plataforma del Programa**.

A cada **Estudiantado** ingresado por el PDE a la **Plataforma del Programa** se le asignará un folio único el cual estará ligado permanentemente durante su educación básica. El folio es un número identificador único e intransferible por cada **Estudiantado**, utilizado por la DPVJE para la entrega de los bienes.

2.5. Tipos de apoyos o beneficios

Los apoyos para entregar consisten en dos tipos:

- a) Uniformes escolares a través de un **Paquete de Uniformes Escolares** en especie o un vale como subsidio 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 inciso b) del numeral 2.5.2

2.5.1 Entrega de uniformes, vales y paquetes de útiles escolares.

La entrega de los uniformes en especie, vales y paquetes de útiles escolares a cada uno de los estudiantes será corresponsabilidad de la DPVJE y del PDE en coordinación con las APF, la cual quedará comprobada mediante el formato de Recibo y la Salida del Almacén.

2.5.2 Características de los apoyos.

a) **Uniforme Escolar:** El **Estudiantado** podrá recibir el apoyo de uniforme escolar a través de una de las siguientes modalidades:

1. Paquete de uniformes escolares en especie.

Nivel	Paquete para Niñas	Paquete para Niños
Preescolar	2 falda-short y 2 playera tipo polo	2 pantalón y 2 playera tipo polo
Primaria	2 falda y 2 playera tipo polo	2 pantalón y 2 playera tipo polo
Secundaria	2 falda y 2 playera tipo polo	2 pantalón y 2 playera tipo polo

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, para ello las **Personas Responsables** solicitarán al PDE dicho cambio, para que a su vez, el PDE al momento del alta en la **Plataforma del Programa** especifique la modalidad y talla correspondiente.

2. Vale canjeable por uniformes escolares.

Vale como subsidio para la adquisición de uniformes escolares, con un valor equivalente al valor promedio del **Vale** entregado en los dos últimos ejercicios fiscales.

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.

Estos vales serán utilizados de manera individual por las personas responsables en los establecimientos autorizados por el Programa para el presente ejercicio.

1. 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"

2.6. Requisitos de Elegibilidad

Para recibir los apoyos que otorga el Programa se deberá ser estudiante inscrito en cualquier escuela pública de nivel básico del estado de Oaxaca, incluyendo los que asisten a los CAM, Albergues escolares, CADI y CAI administrados por el Sistema DIF Oaxaca y otros centros de estudio que tengan y comprueben un registro oficial estatal vigente.

Para el caso de quienes acuden a escuelas que utilizan uniformes escolares diferentes a los estandarizados, podrán recibir un vale como subsidio para su canje por uniformes escolares, ello cumpliendo con los requisitos siguientes:

- 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.
- Escuelas que tengan un uniforme definido y distinto al uniforme entregado en especie por parte del Programa.
- Escuelas con matrícula mayor a 150 de **estudiantes/estudiantado**.
- 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 actas de acuerdo que remita el PDE y las APF, serán examinadas en conjunto, determinando en Acuerdo Administrativo de la DPVJE el universo de escuelas autorizadas para ser beneficiarias de vales como subsidio, 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 o algunos planteles educativos que solicitaran la incorporación o permanencia al sistema de vales, se aprobarán mediante Acuerdo Administrativo por la DPVJE.

2.6.1.1 Registros de estudiantes

Para el registro en el **Padrón de Estudiantes PVJE** y asignación de folio de beneficiario, el PDE por medio de las SRP y/o la sede principal, hará llegar a la DPVJE, la Cédula de inscripción debidamente requisitada, anexando copia simple de la CURP, tanto de la persona responsable y del **Estudiantado** de nuevo ingreso.

2.7 Derechos y obligaciones del estudiante, persona responsable, PDE, APF y cancelación del otorgamiento de los apoyos o beneficios que otorga el Programa

2.7.1. Derechos

Derechos del **Estudiantado**:

- Recibir gratuitamente los **Paquetes de Uniformes Escolares** en especie o los vales como subsidio canjeable 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**, 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 ubicadas en los municipios con mayor índice de pobreza del E-40 vigente, así como quienes cuentan con alertas tempranas, medidas cautelares o recomendaciones emitidas por los organismos estatales, nacionales o internacionales de derechos humanos.

Derechos de la Persona Responsable:

- 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 como subsidio canjeable por uniformes escolares y en su caso, el Paquete de Útiles Escolares a Estudiantado registrados en la Plataforma del Programa;
- Denunciar en la DPVJE o instancia competente, cualquier anomalía que observe o detecte respecto a la operación del Programa;
- Consultar, 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;

Derechos del PDE:

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

2.7.2 Obligaciones

Obligaciones del Estudiantado:

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

Obligaciones de las Personas Responsables:

- Firmar el formato de Recibo de Bienes;
- De ser el caso, contestar la encuesta;
- Conocer el número de folio asignado al Estudiantado a través de la página <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta> y presentarlo para los trámites correspondientes.
- Gestionar los bienes respectivos ante el PDE, en caso de que, por alguna circunstancia, algún estudiantado no haya sido considerado.

Obligaciones del PDE:

- Cargar y modificar los datos del Estudiantado en la plataforma del Programa, haciendo uso adecuado de esta.
- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares, vales y en su caso, paquetes de útiles escolares al Estudiantado de la escuela que dirija, involucrando a las APF.
- Recibir, revisar y validar la documentación necesaria requerida por el Programa que le proporcione la persona responsable a la DPVJE;
- Informar a las APF el tipo de apoyo que les otorgará el Programa al Estudiantado.

Obligaciones de las APF:

- Participar como corresponsables en la distribución y entrega de los Paquetes de Uniformes Escolares, vales y en su caso, Paquetes de Útiles Escolares al Estudiantado de la escuela;
- PROPorcionar información y ayudar a la Persona Responsable a requisitar debidamente todos los documentos oficiales relacionados con el Programa;
- Realizar una asamblea con las Personas Responsables 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 VJE, 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 vigente, el Estudiantado dejará de recibir el beneficio en los siguientes casos:

- Si se omite su actualización por parte del PDE en el sistema informático del Programa.
- Si durante el ciclo escolar vigente el Estudiantado 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 estudiantado causa baja temporal o definitiva del sistema de educación pública estatal.

2.8. De la adquisición y distribución de bienes

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 establecidas en las Bases correspondientes 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.

Los Paquetes de Útiles Escolares serán adquiridos por la Instancia Normativa, estarán integrados por útiles según las Bases correspondientes conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia y entregados de acuerdo con el procedimiento y operación que determine la pROPia DPVJE, considerando las normas para la comprobación del ejercicio de los recursos públicos.

El PDE, personal docente de las escuelas, las APF y la persona responsable del estudiantado

operarán la logística correspondiente para la obtención de las tallas del alumnado; información que será registrada en el Programa informático del Programa por el PDE de cada plantel educativo.

La distribución y entrega de los Paquetes de Uniformes en especie, o en su caso Vales y, Paquetes de Útiles Escolares será corresponsabilidad de la DPVJE y del PDE en coordinación con las APF.

En congruencia a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social en materia de priorización así como la eficiencia presupuestal, para el caso de la distribución y entrega de los paquetes de uniformes escolares en especie, o en su caso Vales y, útiles escolares se priorizará atendiendo, primeramente a estudiantado cuyos centros educativos se encuentren en municipios en situación de pobreza, incluidos en la E-40 vigente, considerados así por su carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativo de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

Se distribuirán en escuelas en las que el PDE haya cumplido con el registro de Estudiantado en la Plataforma del Programa.

2.9. Instancias Participantes

2.9.1. 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.

2.9.2. Instancia Ejecutora

Es la instancia responsable de la ejecución; apoyándose con otras instancias que la Instancia Normativa determine, incluyendo las APF y el PDE. 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 colaboren como Figuras Sociales.

2.9.2.1. Inclusión de Figuras Sociales

La Instancia Ejecutora tendrá la facultad de incluir en la operatividad del Programa a las Figuras Sociales que considere necesarias para el buen funcionamiento de este, considerando el fortalecimiento de tres actividades esenciales: captura de datos, actividades de control-entregas en almacén y, actividades de apoyo en bodegas.

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

- Que sea mayor de edad.
- Que sea de nacionalidad mexicana.

Deberá, además, solicitar, cotejar, aprobar e incluir en su expediente para archivo, la documentación siguiente: original para cotejo y copia:

- Copia legible de identificación Oficial vigente.
- Acta de Nacimiento.
- CURP.
- Comprobante de domicilio actualizado con dos meses anteriores al inicio de las actividades de colaboración voluntaria como Figura social.
- Copia del estado de cuenta o contrato de apertura de cuenta bancaria, a su nombre con los datos legibles de: Número de cuenta, número de tarjeta asociada a la cuenta y clave interbancaria para el caso de que se presente el supuesto señalado en el numeral 3.2.1 de las presentes ROP.

Obligaciones de las Figuras Sociales:

- PROPorcionar la documentación que se describe, a la DPVJE a efecto de ser incluido y obtener el apoyo económico referido en el numeral 3.2.1 por su colaboración voluntaria en la ejecución del Programa.
- Cumplir en tiempo y forma con las actividades de colaboración que le fueron encomendadas por la DPVJE.
- Reportar de manera mensual las actividades realizadas al supervisor regional con el cual se encuentra asignado.
- Firmar en tiempo y forma el recibo que ampara el apoyo económico que se otorgue por la colaboración brindada en la ejecución del Programa.
- En su caso, operar de manera responsable la captura de datos en la Plataforma "Uniformes Oaxaca" del Programa.

2.9.3. Coordinación Interinstitucional

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

2.9.4.-Instancia Técnica de Seguimiento al Padrón Único de Beneficiarios

La COPEVAL será quien diseñe el sistema de información para almacenar, registrar, conservar, modificar, actualizar, evaluar, administrar y disponer de toda la información concerniente a los datos del Estudiantado 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 estudiantado 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 y digitalización de cédulas de inscripción y formatos de encuestas, Programación informática, almacenamiento electrónico, mantenimiento, actualización, administración y verificación del Padrón de Estudiantes VJE.

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://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/consulta> con la finalidad de optimizar y transparentar

la entrega de los beneficios encaminados a la consecución de las metas y objetivos.

2.9.5. Otras instancias que colaboran con el Programa

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 estudiantado en las SRP.

Proveedores para canje de vales: Personas físicas o morales autorizadas por el Programa para canjear los vales por uniformes escolares atendiendo al procedimiento descrito en el numeral 4.4.3.1.

2.9.6. Instancias de seguimiento, auditoría, control y vigilancia

- **CONTRALORÍA:** Es la Instancia 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 Responsable 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 podrá solicitar 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.

2.9.7. 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 el monitoreo del avance del Programa.

2. PROGRAMACIÓN DEL GASTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

2.1 Metas Físicas y Programación Presupuestal

En el presente ejercicio se tiene contemplado beneficiar hasta 975,000 estudiantes, con la entrega Paquetes de Uniformes en especie o vales de subsidio para la compra de uniformes escolares. Así mismo se entregarán hasta 975,000 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 veintisiete pesos 00/100 M.N.) de los cuales se ejecutarán hasta \$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:

- Hasta \$394,140,805.12 (trescientos noventa y cuatro millones ciento cuarenta mil ochocientos cinco pesos 12/100 M.N.) - uniformes escolares
- Hasta \$102,941,224.36 (ciento dos millones novecientos cuarenta y un mil doscientos veinticuatro pesos 36/100 M.N.) - útiles escolares.

Estas cantidades quedarán sujetas a la suficiencia presupuestal que otorgue la SEFIN para llegar a las metas y objetivos del Programa.

2.2 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 del Programa.

3.2.1 Apoyo económico a Figuras Sociales

Si la suficiencia presupuestal del Programa lo permite, se podrá otorgar apoyos económicos mensuales por persona, a las Figuras Sociales autorizadas dependiendo de las actividades que les sean asignadas y de acuerdo con la siguiente descripción de apoyo económicos.

Actividades por realizar	Apoyo económico mensual por persona
Apoyo en actividades de Capturista de Datos.	\$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M.N.)
Apoyo en actividades de control y entrega en Almacén.	\$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.)
Apoyo en Actividades de Bodega.	\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)

Estos apoyos serán pagados únicamente mediante cheque personal o transferencia bancaria a la cuenta proporcionada por la Figura Social.

Debido a lo anterior y dado que las actividades que realizarán las Figuras Sociales que intervengan en la ejecución del Programa son de carácter voluntario, la Instancia Normativa y la Instancia Ejecutora del Programa quedan liberadas de cualquier obligación que pudiere presentarse en materia laboral y de seguridad social, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral entre ellas y a las que, en ningún caso se consideraran como patrón solidario o sustituto.

3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

La Instancia Ejecutora solicitará a la Instancia Normativa los procedimientos de adquisiciones, para que 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 sobrecostos, 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.

Los recursos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2022 se deberán reintegrar a la SEFIN en los términos que estipula el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

3.7. Temporalidad de las Metas

Las metas físicas y el universo de atención serán correspondientes a los ciclos escolares vigentes.

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 2022.

3. 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. Integración de información para el registro de tallas

El PDE será responsable de registrar en el sistema informático del Programa los datos de las tallas del estudiantado que serán beneficiados con un paquete de uniformes en especie, datos que se tomarán por ciertos.

4.2. Autorización de proveedores del Programa para canje de vales

Para la autorización de proveedores para el canje de vales, se emitirá una convocatoria a nivel estatal y en cámaras de comercio con la finalidad de alcanzar a un mayor número de empresas e incrementar la oferta para los beneficiarios de vales para canje por uniformes escolares atendiendo a lo establecido en el numeral 4.4.3.3 de estas ROP.

4.3 De la incorporación de alumnos de nuevo ingreso

El alumnado de nuevo ingreso a algún centro educativo de nivel básico en las escuelas Públicas del Estado será registrado en la Plataforma del Programa por el PDE, con el formato denominado Cédula de Inscripción, requisitado por la persona responsable, con el cual se le asignará un folio al estudiantado, distintivo del Programa.

La Cédula de inscripción deberá llevar anexada la CURP del estudiantado y de la persona responsable.

4.4. Seguimiento del Programa

4.4.1 De la Verificación de la Matrícula Escolar

La Instancia de Apoyo e Información proporcionará la matrícula de Estudiantado, para el cotejo y verificación de matrícula existente en la Plataforma del Programa de la Instancia Ejecutora.

4.4.2. De la Identificación de estudiantado

El estudiantado tendrá un folio único personal e intransferible asignado al momento de su registro e inscripción al **Padrón de Estudiantes VJE**, quedará permanentemente asignado y lo identificará el tiempo que permanezca dentro del Programa.

El Estudiantado se registrará 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 estudiantado si este genera baja.

4.4.3. De la Distribución

La DPVJE solicitará a la Dirección Administrativa responsable de la adquisición de los paquetes de uniformes y útiles escolares, que en las bases se incluya un apartado de integración y empaquetamiento de los bienes con la información de tallas acorde a lo registrado en la Plataforma del Programa y los paquetes de útiles escolares con la información de los alumnos proporcionada por el PDE, 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 al Estudiantado, 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 en su caso 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 incluidos en el E-40.

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

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 con las APF 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 estudiantado en los formatos de salida de almacén correspondientes, a condición de comprobar que se realizó la entrega de los bienes mediante el formato de recibo que documenta la recepción de los bienes por parte de la Persona Responsable.

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

La firma facsimilar, y la firma facsimilar digitalizada de los servidores públicos de la DPVJE competentes, quienes elaboran y autorizan los formatos denominados Salida de almacén, documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares, Remisión de vales 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.

Posteriormente a la conclusión de la entrega de los bienes al estudiantado, las SRP serán las encargadas de capturar e integrar toda la documentación comprobatoria y de soporte para ser enviado a la DPVJE.

4.4.3.1 De la Distribución, Canje y Reembolso de Vales

La DPVJE definirá el universo de atención de vales de cada ciclo escolar 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 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 todas las 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."

- Vigencia del vale

Los datos solicitados en el reverso del vale son:

- Folio del estudiantado
- CURP del estudiantado
- Nombre y firma de la persona responsable.
- Sello y firma del PDE.
- Sello y firma de la APF

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 salida de almacén 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 todo el Estudiantado.

En el momento de la elección para el canje de sus vales, la persona responsable deberá verificar si el proveedor está debidamente acreditado y autorizado para canjear los vales en las páginas de Internet www.oaxaca.gob.mx/sebien/ y en las oficinas del Programa

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

- La persona responsable selecciona 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 no cuenta con el uniforme en existencia, la Persona Responsable entregará únicamente el Vale y se acordará una fecha posterior de entrega sin que ella exceda los 30 días naturales.
- 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 la persona responsable, deberán capturar la información que contengan, en la Plataforma de Vales.
2. Una vez que se haya accedido a la Plataforma 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 precargada en la plataforma.
3. El sistema cuenta con un Manual de Proveedor 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 presentar en la DPVJE de acuerdo a la convocatoria, en orden siguiente, la documentación consiste en:
 - Escrito solicitando el reembolso por el canje de vales
 - El formato denominado "Documento para cobro de vales canjeados por uniformes escolares" que emite el sistema en dos originales.
 - El formato de "remisión de vales" 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".
 - Los vales originales debidamente requisitados como se ha explicado anteriormente, agrupados en fajillas de múltiplos 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.
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 de la captura del proveedor, las remisiones creadas y el total de vales capturados; esta área está facultada para cancelar remisiones, registrar vales, bloquear folios de vales extraviados.
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 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 Estudiantado esté debidamente registrado en el Padrón de Estudiantes VJE y esté dado de alta dentro de la Plataforma del Programa 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 a la Dirección administrativa de la SEBIEN 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 SEBIEN, 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.

4.4.3.2 De la Supervisión

La DPVJE definirá instrumentos de supervisión de todos los procesos, como reuniones con participantes y corresponsables de la distribución, y de encuestas de satisfacción de las personas responsables.

Así mismo podrá la DPVJE efectuar cuando considere necesario la revisión de requisitos y visitas a los proveedores de uniformes que canjeen los vales, supervisión de entrega de bienes, visitas a establecimientos y llamadas telefónicas a los proveedores autorizados.

4.4.3.3 Del Padrón de Proveedores para Canje de Vales

La DPVJE integrará un Padrón de Proveedores autorizados, encargados de canjear los vales a las personas responsable.

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

- 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 ejercicio fiscal 2022, 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 (USB 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.
- Constancia de Situación Fiscal (donde se lea con claridad el RFC).
- 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, copia de 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 constitución y 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 vigente del uniforme básico (camisa, pantalón, falda y blusa) (impreso y digital).
- 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 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.

4.4.3.4 GRUPO TÉCNICO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES (GTSP)

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 ejercicio 2022, 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 SEBIEN	Elaboración de convenios y obtención de la firma del proveedor y de los firmantes por parte de la SEBIEN

Así mismo, y dado el cumplimiento a la presentación de la documentación solicitada y el cumplimiento dentro de ejercicios anteriores, el GTSP determinará la cantidad de vales a canjearse por cada proveedor, la 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 personas responsables, por uniformes en especie.

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

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

Las empresas seleccionadas recibirán un usuario y contraseña para acceder a la Plataforma de vales, para la elaboración de remisiones que servirá para el canje y posterior reembolso.

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

4.4.3.4.1 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.

5. PADRÓN DE ESTUDIANTES VJE

5.1. De la Información de estudiantado y su actualización

La Instancia Ejecutora integrará la información correspondiente para el Padrón de Estudiantes VJE, 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 CONTRALORÍA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del 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 del Programa 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

Los expedientes físicos del estudiantado del Programa serán resguardados por la DPVJE atendiendo a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Dentro de los expedientes físicos se encuentran las encuestas a los beneficiarios, derivadas del universo de muestreo determinado, dicho documento es enviado para su digitalización y análisis a la COPEVAL lo que permitirá captar información relativa a las condiciones socioeconómicas del estudiantado, para definir estrategias de focalización, mejora de gestión, planeación, evaluación y transparencia de la política de desarrollo social.

5.3. Validación de la Información del estudiantado

Las Instancias Ejecutora y Normativa y la COPEVAL podrán verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por las personas responsables, mediante:

- Visitas domiciliarias eleatorias;
- Confrontas con bases de datos institucionales de los Gobiernos Estatal y Federal, en los casos que exista convenios de colaboración; y
- 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 del Programa 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 SEBIEN 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 la Unidad Administrativa correspondiente, 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 SEBIEN 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 y recibo de beneficiario, así como para realizar los referendos 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 SEBIEN 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 SEBIEN, será la responsable de la supervisión directa de las acciones, así como 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 SEBIEN 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 SEBIEN www.oaxaca.gob.mx/sebien/, 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 SEBIEN 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 SEBIEN, 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.oaxaca.gob.mx/sebien/ y será la herramienta de transparencia intersecretarial de los programas sociales.

9.3. Comunicación Social y Difusión

La SEBIEN, en coordinación con la DPVJE y la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería 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 SEBIEN 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 lo remitirá a la SEBIEN para su conocimiento y análisis, mismo que será publicado y difundido en las páginas de internet de la SEBIEN con fecha límite la última semana del ejercicio fiscal 2022.

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 SEBIEN	Fecha de presentación de informes de SEBIEN a SEFIN
enero, febrero, marzo	1 de abril de 2022	15 de abril de 2022
abril, mayo, junio	1 de julio de 2022	15 de julio de 2022
julio, agosto, septiembre	1 de octubre de 2022	14 de octubre de 2022
octubre, noviembre, diciembre	4 de enero de 2023	13 de enero de 2023

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 SEBIEN 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 estudiantado y ciudadanía en general con la finalidad de que puedan ejercer sus derechos.

9.5. 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 del 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 Tlaxiactac 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 **un buzón dentro de la página <https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/atencion-a-quejas-denuncias-y-o-sugerencias/> y un buzón físico en sus instalaciones** 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 del estudiantado, 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 Grupo Técnico de Selección de Proveedores (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 las personas responsables 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.

De igual forma, con el objetivo de brindar mayores espacios de comunicación e interacción a través de medios electrónicos, entre la instancia ejecutora del Programa y la población beneficiada, se encuentra a disposición el apartado de "contacto" del Sistema de Georreferenciación de la Política Social (S-GPS), localizado en el módulo de información de los Programas sociales, que se ubica en: <https://sgps.oaxaca.gob.mx/publico/Programas>

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.oaxaca.gob.mx/sebien/. Asimismo, la instancia correspondiente 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 SEBIEN 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 y Buen Gobierno del 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. – Como medida de protección social en beneficio de la población que atiende el presente Programa, se contempla, que en caso de que durante el ejercicio fiscal, se suscite alguna contingencia o situación de emergencia en la entidad; la mecánica operativa, condiciones y entrega de los apoyos descritos en las presentes ROP, puedan ser modificados por medio de los instrumentos jurídicos que señale la legislación en la materia, sin contravenir ninguna otra Ley.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de marzo de 2022

SECRETARIA DE BIENESTAR DEL ESTADO

MTRA. EDITH YOLANDA MARTÍNEZ



SECRETARIA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE OAXACA

APÉNDICE "A" DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "VAMOS JUNTOS LA ESCUELA" QUE DERIVA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 105. EDUCACIÓN BÁSICA INCLUYENTE, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
Nombre del Programa: 105. Educación Básica Inuyente				
UR Responsable		111. Secretaría del Bienestar del Estado de Oaxaca		
UR Participante		111. Secretaría del Bienestar del Estado de Oaxaca		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir a garantizar el derecho de las y los oaxaqueños a la educación básica inclusiva con equidad e igualdad de oportunidades para toda la población en edad escolar	A) Indicador 15 nivel 1 1. Porcentaje de cobertura en educación básica. 2. (Matricula en educación básica en el ciclo escolar n/Población en edad escolar del nivel básico del ciclo escolar N)*100 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 102.8700	Sistema de Información Estadística Educativa de la SEP, Departamento de Estadística del IEEPO Disponible en: http://www.snie.sep.gob.mx/	Las condiciones económicas, políticas y sociales se mantienen estables. Alumnos inscritos concluyen su educación.
PROPÓSITO	Mantener la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo básico estatal	A) Indicador 88 nivel 2 1-Tasa neta de escolarización de nivel preescolar 2-[(Número de alumnas y alumnos al inicio de cursos de educación preescolar de 3 a 5 años de edad atendidos en los servicios educativos en el ciclo escolar N/Total de la población de 3 a 5 años de edad en el año N)*100] 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 78.1103	Sistema Educativo Estatal. Principales cifras 2019-2020 Dirección de Planeación Educativa del IEEPO Departamento de Estadística del IEEPO http://ieepoplaneacionedu.info/descargas/PDFS/estadistica_2019-2020.pdf	
		B) Indicador 119 nivel 2 1. Porcentaje de aprobación en educación primaria 2. [(Número de alumnas y alumnos promovidos al siguiente grado al final del ciclo escolar n en educación primaria/Total de alumnas y alumnos inscritos en educación primaria en el ciclo escolar n)*100] 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 98.8852	Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la dirección electrónica: https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/	
		C) Indicador 120 nivel 2 1. Porcentaje de aprobación en educación secundaria 2. [(Número de alumnas y alumnos promovidos al siguiente grado al final del ciclo escolar n en educación secundaria /Total de alumnas y alumnos inscritos en		

		educación secundaria en el ciclo escolar n)*100] 3. Estratégico 4. Eficacia 5. Anual 6. Ascendente 7. 97.8418		
COMPONENTE 1	Uniformes escolares entregados	1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares 2. (Número de alumnas y alumnos beneficiados con uniformes escolares en el año n/total de alumnas y alumnos inscritos en educación básica en el año n)*100 3. Gestión 4. Eficacia 5. Semestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Alumnas y alumnos beneficiados con uniformes Escolares	Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/	Las asociaciones de padres de familia cumplen oportunamente con los requisitos y están pendientes del proceso de entrega
ACTIVIDAD C1 A1	Adquirir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica	1. Porcentaje de uniformes escolares adquiridos 2. (Número de uniformes escolares adquiridos/número de uniformes escolares requeridos)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral	Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	El proveedor al que se le adjudica la licitación, cumple en tiempo y forma con la entrega de los uniformes
		6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de uniformes escolares adquiridos	Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/	
ACTIVIDAD C1 A2	Distribuir uniformes escolares para alumnas y alumnos de educación básica	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	Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/	Las condiciones climáticas se mantienen estables, lo que permite distribuir oportunamente los uniformes y las labores escolares transcurren con normalidad
ACTIVIDAD C1 A3	Distribuir vales a alumnas y alumnos de educación básica para la adquisición de uniformes escolares	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	Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/ y estadística de la SEP en	Las condiciones climáticas se mantienen estables, lo que permite distribuir oportunamente los uniformes y las labores escolares transcurren con normalidad

		7. Número de vales entregados para la adquisición de uniformes escolares	www.snie.sep.gob.mx/indicadores_x_entidad_federativa.html	
ACTIVIDAD C1 A4	Adquirir vales de uniformes escolares para la distribución a alumnas y alumnos de educación básica	<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 variable del indicador 7. Número de vales comprados para la adquisición de uniformes escolares 	<p>Sistema Compranet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx</p> <p>Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la dirección electrónica: https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/</p>	El proveedor al que se le adjudica la licitación, cumple en tiempo y forma con la entrega de los vales
COMPONE NTE 2	Útiles escolares entregados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares 2. (Número de alumnas y alumnos que recibieron paquetes de útiles escolares en el año n/total de alumnas y alumnos inscritos en educación básica en el año n)*100 3. Gestión 4. Eficacia 5. Semestral 	Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/	Las asociaciones de padres de familia cumplen oportunamente con los requisitos y están pendientes del proceso de entrega
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ascendente Variables del indicador 7. Alumnas y alumnos beneficiados con útiles escolares 		
ACTIVIDAD C2 A1	Adquirir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de paquetes de útiles escolares adquiridos 2. (Número de paquetes de útiles escolares adquiridos/número de paquetes de útiles escolares requeridos)*100 3. Gestión 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de paquetes de útiles escolares adquiridos 	<p>Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta</p> <p>Sistema Compranet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx</p> <p>Informe Anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela en la dirección electrónica: https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/</p>	El proveedor al que se le adjudica la licitación, cumple en tiempo y forma con la entrega de los útiles
ACTIVIDAD C2 A2	Distribuir útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Porcentaje de paquetes de útiles escolares entregados 2. (Número de paquetes de útiles escolares entregados/número de paquetes de útiles escolares adquiridos) *100 3. Gestión 	Datos recabados de los reportes de entrega de las sedes regionales del Programa; https://padronbeneficiario.p.oaxaca.gob.mx/publico/consulta	Las condiciones climáticas se mantienen estables, lo que permite distribuir oportunamente los útiles y las labores
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Eficiencia 5. Trimestral 6. Ascendente Variables del indicador 7. Número de paquetes de útiles escolares entregados 	Informe anual del Programa Vamos Juntos a la Escuela; https://www.oaxaca.gob.mx/sebien/ y estadística de la SEP en www.snie.sep.gob.mx/indicadores_x_entidad_federativa.html	escolares transcurren con normalidad

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Fecha: ___/___/20__

FOLIO ASIGNADO AL BENEFICIARIO
[Grid for folio assignment]

INSTRUCCIONES: Requisar por el padre, madre o persona tutora.
Conteste las siguientes preguntas relleno el recuadro, o contestando en el espacio en blanco:

Preescolar [] Primaria [] Secundaria [] CCT: [Grid]

DATOS ESTUDIANTE

Beneficiaria (o): Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno
CURP: [Grid] Grado/Grupo: Turno:
Domicilio: Calle/ Vialidad Número Colonia/ Asentamiento
Localidad Municipio CP.

DATOS DE LA MADRE, PADRE O PERSONA TUTORA

Nombre completo: Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno
CURP: [Grid] Parentesco: Padre [] Madre [] Otro: []
Correo Electrónico: Ocupación: Teléfono: []

- 1. ¿Cuántas personas habitan su vivienda?
2. Contando la cocina, ¿cuántos cuartos tiene en total su vivienda?
3. Sin contar los pasillos, ¿cuántos cuartos se usan para dormir?
4. ¿De qué material es la construcción de su vivienda?
5. ¿Con que servicios cuenta su vivienda?
6. En su vivienda el drenaje está conectado a.
7. ¿Cuántas personas de su familia (pareja padres e hijos) trabajan?
8. ¿El estudiante realiza algún tipo de trabajo remunerado?
9. Si alguien de la familia está afiliado a alguna institución para recibir atención médica, indique cuál es.
10. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de su hogar?
11. Si tiene hijas/os de 12 años de edad o menores, ¿ellos acostumbran a desayunar en casa?

GRACIAS POR SUS RESPUESTAS

Datos de contacto: 9514132562, uniformesatencion@gmail.com, Calzada San Felipe 619. C.P. 68026 C.P. 68026, Oaxaca, Oax.
*ANEXAR COPIA DE LA CURP DEL BENEFICIARIO (A) Y DE LA PERSONA TUTORA, Y ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.
El Folio del beneficiario [a] identifica al estudiante como beneficiario del programa y podrá consultarse en www.uniformes.oaxaca.gob.mx/consultas.

*Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.
*De conformidad con lo que establece el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 13, Fracción I) de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando este carácter de manera indefinida, sólo los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

SRP

ENCUESTA DEL BENEFICIARIO

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

Preescolar Primaria Secundaria Folio del beneficiario:

Beneficiaria (o): _____
Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

CURP: Grad/Gpo: _____ Turno: _____

Escuela: _____ C.C.T:

1. ¿Cuánto ayudan los uniformes y útiles gratuitos con el avance educativo de su hijo(a)? Poco Regular Mucho

2. Si usted compra el uniforme de su hija (O), ¿cuánto es el costo total del uniforme? \$ _____ .00

3. ¿Cuántos integrantes de la familia saben leer y escribir? _____

4. ¿Cuántos integrantes de la familia acuden actualmente a la escuela? _____

5. ¿Cuál es el nivel máximo de estudio dentro de los integrantes de la familia?
Preescolar Primaria Secundaria Bachillerato Licenciatura Posgrado

6. Si se habla alguna lengua indígena en la familia, indique cuál (si no, deje en blanco) _____

7. Si pertenece o se identifica usted con alguna etnia, especifique: _____

8. La o el estudiante ¿En qué medio acostumbra ir de su hogar a la escuela? Camión, taxi, combi o colectivo
Vehículo particular Transporte escolar Bicicleta Caminando Otro _____

9. La o el estudiante ¿Cuánto tiempo realiza de su hogar a la escuela?
Hasta 15 min. De 16 a 30 min. De 31 min. a 1 hr. De 1 hr a 2 hrs. Más de 2 hrs

10. La o el estudiante ¿sufre de alguna discapacidad física o mental permanente? ? Sí No

*SI USTED FUE BENEFICIARIO EL AÑO PASADO, FAVOR DE CONTINUAR CON LA ENCUESTA.

11. ¿Cómo calificaría el programa de uniformes y útiles escolares? Excelente Bueno Regular Malo

12. ¿Cuánto invierte en la educación de su hija (o) durante el ciclo escolar?
Menos de \$1,000 \$1,001 - \$2,500 \$2,501 - \$4000 Más de \$4000

13. La calidad de los uniformes recibidos fue. Excelente Buena Regular Mala

14. ¿Recibió los uniformes según la talla solicitada? Sí No

15. ¿Contribuyó este Programa con la disminución de sus gastos familiares? Sí No

16. La calidad de los útiles recibidos fue (dejar en blanco si no los recibió): Excelente Bueno Regular Mala

17. ¿Qué material considera que necesita incluirse en el paquete de útiles escolares? _____

18. Si tiene alguna sugerencia para mejorar el programa o servicio, por favor escríbala: _____

GRACIAS POR SUS RESPUESTAS

*Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.
*Este programa es de carácter público, ajeno a cualquiera partido, no es patrocinado ni promovido por ningún partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos al desarrollo social. Si detecta que alguien está haciendo uso indebido de los recursos de este Programa denúncielo en la Contraloría Estatal y ante la FEPAD.
*De conformidad con lo que establece el Artículo 136 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 13, Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando este carácter de manera indefinida, sólo los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.

Acta de Asamblea General de Padres de Familia

Siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ de _____ del año dos mil _____, 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 ciclo escolar _____, 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 _____, 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 _____, 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

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 _____ 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 _____ 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/PROVEEDOR

Nombre, firma y sello

APF

Nombre, firma y sello

SRP

USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA

Nombre, firma y sello

*Formato utilizado al momento de la entrega de bienes a la escuela o 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.
 *Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido, no es patrocinado ni promovido por ningún partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y 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.
 *De conformidad con lo que establece el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 10, 11 y 13, Fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, los datos aportados y contenidos en este expediente serán utilizados con privacidad, conservando este carácter de manera indefinida, sólo los titulares autorizarán el uso de los mismos, y respecto del manejo serán responsables los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones.

MEMBRETE

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

FECHA:

C.
DIRECTOR DEL PROGRAMA
"VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

En relación con el "PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA" le solicito atentamente participar en la inscripción al padrón de proveedores 2021 de ese Programa, teniendo (00) AÑOS de experiencia en la venta y/o fabricación de uniformes, representando a la empresa (nombre de le 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 _____ 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" _____, 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 2022.

ATENTAMENTE

(NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

CÓDIGO DE BARRAS

PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"
 SUBSIDIO PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES
 DOCUMENTO PARA COBRO DE VALES CANJEADOS POR UNIFORMES ESCOLARES



FOLIO DEL _____ FECHA _____

CONCEPTO: AYUDA PARA UNIFORMES ESCOLARES

IMPORTE:

LETRA: _____ 00 / 100 M.N

NUMERO PROGRESIVO	NÚMERO DE VALES CANJEADOS	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL / R.F.C.	IMPORTE
		<p>PERSONA FÍSICA / PERSONA MORAL</p> <p>_____</p> <p>R.F.C</p> <p>REEMBOLSO DE VALES DE UNIFORMES ESCOLARES CON VALOR UNITARIO DE \$---,--- 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 2022.</p>	

TOTAL _____

DOCUMENTO REFERENCIA			
TIPO DOCT.	NÚMERO	NO. DE OPERACIÓN	AÑO
ENTIDAD	PROG.	SUB-PRO	PROY UNIDAD PARTIDA D.J. D.V.
20-			
IMPORTE			CENTS.
			00 100

NOMBRE

R.F.C

DIRECTOR DEL PROGRAMA "VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA"

CARGO

FIRMA

CONFORMIDAD DEL TÍTULAR O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

Director Administrativo de la SEBIEN del Estado de Oaxaca



Gobierno del Estado de Oaxaca 2016-2022

SECRETARIA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA VAMOS JUNTOS A LA ESCUELA

SALIDA DE ALMACÉN

ESPECIE/VALES/ÚTILES

FOLIO

FECHA / /

SRP ALMACÉN ORG

CCT TURNO SECTOR MUNICIPIO LOCALIDAD NIVEL EDUCATIVO MODALIDAD

Table with 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...

FIRMA Y SELLO DIRECTOR NOMBRE

FIRMA Y SELLO APF NOMBRE

AUTORIZA JEFE DE DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA ELABORA JEFE DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA Vo.Bo. JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social* De conformidad con lo que establece el Artículo 115 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública...

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

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

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.